



ŠOLSKA PRAVILA
OCENJEVANJA
ZNANJA

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) je ravnateljica Srednje ekonomske in trgovske šole na ŠC Nova Gorica določila naslednja

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina)

- (1) Šolska pravila ocenjevanja obsegajo: načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja, potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju, pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov, izpitni red, ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja, navodila za pripravo in hrambo izpitnega gradiva, druga pravila in postopke v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

2. člen (javnost ocenjevanja)

- (1) Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da ob začetku izvajanja predmeta oz. strokovnega modula na začetku šolskega leta seznanijo dijake z: učnimi cilji, obsegom učne vsebine, oblikami in načini ocenjevanja znanja, merili za ocenjevanje znanja, dovoljenimi pripomočki in roki za pisno ocenjevanja znanja.
- (2) Na pisnem izdelku je navedeno število točk pri posamezni nalogi in meje za ocene.
- (3) Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu oz. strokovnem modulu javno pri pouku v oddelku oz. skupini.

3. člen (minimalni standard znanja)

- (1) Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti ali kakovosti dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oz. za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu.
- (2) Če minimalni standard pri predmetu oz. strokovnem modulu ni določen v katalogu znanja oz. učnem načrtu, ga določi strokovni aktiv oz. učitelj.

II. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

4. člen (opredelitev obveznosti)

- (1) Obveznosti dijaka so določene z izobraževalnim programom, katalogom znanj oz. učnim načrtom za posamezen predmet oz. strokovnim modulom, izvedbenim

kurikulom programa za posamezen letnik ter letnim načrtom strokovnega aktiva oz. učitelja in so pogoj za napredovanje dijaka v višji letnik programa oz. dokončanje izobraževalnega programa.

- (2) Izpolnjevanje obveznosti, ki se ocenjujejo, ugotavlja učitelj predmeta oz. strokovnega modula, ki poučuje dijaka. Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik. Izpolnjevanje obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu ugotavlja delodajalec in o tem obvešča organizatorja praktičnega usposabljanja.

5. člen

(načini in roki izpolnjevanja obveznosti)

- (1) Znanje dijaka pri pouku oz. izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet oz. strokovni modul poučuje. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oz. strokovnega modula.
- (2) Pisno ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z načrtom ocenjevanja. Načrt ocenjevanja vsebuje minimalni standard znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu, merila in načine ocenjevanja znanja pri pouku in izpitih, roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu. Roke za pisno ocenjevanje znanja določi strokovni aktiv najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja. Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oz. strokovnega modula in roke za ocenjevanje napiše v dnevnik dela.
- (3) Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan. Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno. Če dijak obvezno ponavlja pisni izdelek oz. ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati teh pravil. Dijak zapiše soglasje na pisni izdelek, če ga piše na lastno željo.
- (4) Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače oz. iz utemeljenih razlogov lahko ravnatelj določi drugače.
- (5) Drugi načini ocenjevanja znanja so vaje, seminarske naloge, projektne naloge, govorni nastopi, prezentacijski nastopi, izdelek, domača naloga in drugi načini, ki so predvideni z letnim načrtom strokovnega aktiva oz. učitelja in se izvajajo v skladu z letno pripravo učitelja.
- (6) Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.
- (7) Razrednik ugotavlja izpolnjevanje drugih obveznosti dijaka po izobraževalnem programu med in ob koncu šolskega leta. Obveznosti iz interesnih dejavnosti opravi dijak v skladu z letnim načrtom šole. Če obveznosti ni izpolnil v roku, mu razrednik v sodelovanju z organizatorjem interesnih dejavnosti določi rok in aktivnost, s

katero mora nadomestiti neopravljeno obveznost najkasneje do konca šolskega leta.

- (8) Organizator praktičnega usposabljanja ugotavlja izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu na podlagi obvestila delodajalca med šolskim letom in ob koncu šolskega leta. Obveznosti iz praktičnega usposabljanja opravi dijak v skladu z letnim načrtom šole. Če obveznosti ne izpolni v celoti, mu organizator praktičnega usposabljanja določi rok za dopolnitev obveznosti v času, ko ne obiskuje pouka, najkasneje pa do konca šolskega leta.

III. OCENE IN UGOTOVITVE

6. člen (potrebno število ocen)

- (1) Število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu je določeno z letno pripravo učitelja in usklajeno v strokovnem aktivu za posamezen letnik posameznega programa. Strokovni aktiv na začetku šolskega leta tudi uskladi merila ocenjevanja znanja.
- (2) Če dijak v enem oz. več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, se ob koncu pouka v šolskem letu v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«
- (3) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu športna vzgoja, se to v ustrezni dokumentaciji ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.
- (4) Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu in interesnih dejavnostih se ugotavlja z ugotovitvijo »opravil« ali »ni opravil«.

7. člen (seznanitev z oceno)

- (1) Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.
- (2) Pri ocenjevanju pisnih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Po ocenitvi pisnih izdelkov se dijaku omogoči vpogled v pisni izdelek. Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oz. najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene. Dijak in njegovi starši oz. zakoniti zastopniki lahko v času do izročitve pisnih izdelkov, pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oz. fotokopijo izdelka.
- (3)

8. člen
(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

- (1) Če je pri pisnem ocenjevanju negativno ocenjenih več kot 40% pisnih izdelkov, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni. Pri izračunu procenta dijakov, ki so bili negativno ocenjeni, se ne šteje dijakov, ki so dobili negativno oceno zaradi kršitve pravil ocenjevanja. Učitelj obvezno ponavljanje evidentira v elektronski evidenci E-asistent.
- (2) Dijak, ki je bil že pri prvem ocenjevanju pisnega izdelka ocenjen pozitivno, se lahko obveznega ponavljanja pisnega izdelka udeleži na lastno željo. Tudi v tem primeru se vpišeta obe oceni.

IV. IZPITI

9. člen
(izpitni roki, prijava in odjava od izpitov)

- (1) Okvirne roke za opravljanje izpitov določi minister, šola pa z letnim delovnim načrtom določi termine za spomladanski in jesenski izpitni rok. Ravnatelj lahko dijaku iz utemeljenih razlogov določi tudi dodatno možnost opravljanja izpitov.
- (2) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit največ pri dveh predmetih oz. strokovnih modulih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta oz. strokovnega modula.
- (3) Dijak se prijavi k izpitu na predpisani prijavnici pet dni pred začetkom izpitnega roka, če ni drugače določeno. Odjavi se lahko najmanj 2 dni pred rokom izpita.
- (4) Razpored izpitov se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole najmanj en delovni dan pred pričetkom izpitov.

10. člen
(izpitni red)

- (1) Dijak lahko opravlja preizkus znanja ali nadarjenosti s predmetnimi, dopolnilnimi in popravnimi izpiti. Predmetne izpite opravlja dijak, ki hitreje napreduje, izboljšuje končno oceno iz predmeta oz. strokovnega modula in dijak, ki se želi vpisati v drug izobraževalni program. Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oz. strokovnem modulu v enem oz. več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja. Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oz. strokovnih modulov pri katerih ima končno oceno nezadostno.
- (2) Ustni del izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana..

- (3) Izpitno in drugo gradivo pripravi strokovni aktiv oz. učitelj-ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva. Vodja aktiva ali učitelj-ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom.

11. člen
(izpitna tajnost)

- (1) Izpitno gradivo ravnatelj shrani v zaklenjeno omaro do dneva izpita. Učitelj-ocenjevalec ali nadzorni učitelj dvigne shranjeno gradivo na dan izpita pri ravnatelju.

12. člen
(potek izpitov)

- (1) Dijaki morajo biti pred prostorom, kjer so po razporedu pisni izpiti, najmanj 15 minut pred začetkom pisnega dela izpitov. Nadzorni učitelj določi sedežni red dijakov na izpitu, jim razdeli izpitne naloge in jih seznanji z dovoljenimi pripomočki, ki jih lahko uporabljajo. Ostale predmete dijaki odložijo na zato pripravljeno mesto. Nadzorni učitelj lahko preveri identiteto dijakov, ki jo ti izkažejo z osebnim dokumentom. Pisni izpit oz. pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut. Dijak, ki začetek pisnega dela izpita zamudi več kot 15 minut, ne more več pristopiti k izpitu.
- (2) Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo. Pri ustnih izpitih je lahko v učilnici več dijakov. Član komisije jim določi sedežni red. Vsak dijak izbere izpitni listek. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave.
- (3) Opravljanje storitve in izpitni nastop spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.
- (4) Predsednik šolske izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita, če se ta opravlja po delih.
- (5) Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Dijak ima pravico do ene menjave listka. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
- (6) Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge mora šola sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in predložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloča ravnatelj na dan prejema vloge.
- (7) Če se dijak ni pravočasno odjavil ali se ni udeležil izpita iz neopravičenih razlogov ali izpit prekine, lahko opravlja izpit v naslednjem roku. V dokumentacijo se označi »ni pristopil«.

V. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA

13. člen (kršitve)

- (1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oz. drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.

VI. KONČNE DOLOČBE

14. člen (uporaba šolskih pravil ocenjevanja)

Za vprašanja, ki niso urejena v teh Šolskih pravilih ocenjevanja, se neposredno uporabljajo določbe Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. I. RS 30/2018).

15. člen (uveljavitev šolskih pravil ocenjevanja)

- (1) Ta šolska pravila ocenjevanja se uporabljajo na Srednji ekonomski in trgovski šoli od 1. oktobra 2018.
- (2) Šolska pravila ocenjevanja je določil ravnatelj šole po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.

Ravnateljica
Inga Krusič Lamut

Nova Gorica, 24. september 2018