



Š O L S K A P R A V I L A O C E N J E V A N J A Z N A N J A

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) in v skladu z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, ŠT 79/06, 68/17 in 46/19) 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: splošne določbe; izpolnjevanje obveznosti, določenih 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 ocenjevanje znanja. Učitelj dijakom omogoči sodelovanje pri načrtovanju preverjanja in ocenjevanja znanja.
- (2) Na pisnem izdelku je navedeno število točk pri posamezni nalogi in meje za ocene. Ocenjeno pisno nalogo mora učitelj dijaku vrniti v vpogled.
- (3) Dijak mora biti z oceno pri ustnem ocenjevanju znanja seznanjen takoj.

II. IZPOLNJEVANJE OBVEZNOSTI

3. člen (opredelitev obveznosti)

- (1) Obveznosti dijaka so določene z izobraževalnim programom, katalogom znanj oz. učnim načrtom za posamezen predmet oz. strokovnim modulom, izvedbenim kurikulumom programa za posamezen letnik, načrtom ocenjevanja znanja ter letnim delovnim načrtom šole 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 razrednik in organizator praktičnega usposabljanja z delom.

4. člen
(načini in roki izpolnjevanja obveznosti)

- (1) Učitelj predmeta oz. strokovnega modula, ki dijaka poučuje ocenjuje njegovo znanje pri pouku oz. izpitu. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oz. strokovnega modula. Ocenjevanje se izvaja v skladu z Načrtom ocenjevanja znanja, ki opredeljuje minimalne standarde znanja; merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri izpitih ter roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu. Roke za pisno ocenjevanje znanja določi strokovni aktiv oz. programski učiteljski zbor 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.
- (2) 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.
- (3) Razrednik ali 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

5. člen
(pisno ocenjevanje znanja)

- (1) Pisno ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z načrtom ocenjevanja znanja. Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan, tudi če gre za isti predmet ali modul oz. vsebinski sklop. Pisanje pisnih izdelkov štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.
- (2) Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot 40% vseh pisnih izdelkov pri določenem ocenjevanju znanja, se pisanje obvezno enkrat ponovi. Vpišeta se obe oceni. V tem primeru učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz prve alineje, vendar se odloča vedno v dobro dijaku.

- (3) Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz prve alineje, vendar se odloča vedno v dobro dijaku. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.
- (4) Učitelj analizira rezultate pisnega ocenjevanja znanja skupaj z dijaki, v oddelku, skupini ali individualno in analizo zapiše v dnevnik dela.
- (5) Pri ocenjevanju znanja pisnih izdelkov učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda.
- (6) 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.

6. člen
(ustno ocenjevanje znanja)

- (1) 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 določi drugače ravnatelj.
- (2) Ustno ocenjevanje lahko učitelj vnaprej napove za posameznega dijaka.
- (3) Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.

7. člen
(druge oblike ocenjevanja znanja)

- (1) Ocenjevanje znanja se pri predmetu oz. strokovnem modulu lahko izvede tudi v obliki govornega nastopa, seminarske naloge, predstavitvenega nastopa, projektne naloge, izdelka ali storitve z zagovorom, vaje, domača naloga in na druge načine, ki so predvideni z letno pripravo učitelja oz. programom oz katalogom znanj za posamezni predmet oz. strokovni modul.
- (2) Pri ocenjevanju znanja drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda.
- (3) Pri ocenjevanju znanja govornih nastopov in predstavitvenih nastopov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem nastopu in oceno vpiše v redovalnico.

8. člen
(opravljanje obveznosti in ugotovitve)

- (1) Izpolnitev obveznosti pri interesnih dejavnostih, aktivnemu državljanstvu in praktičnemu usposabljanju z delom pri delodajalcu, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

- (2) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu športna vzgoja, so to evidentira z besedo »oproščen (opr)«. Dijakova prisotnost pri urah je obvezna, razen v primeru posebnih dogovorov z razrednikom ali svetovalno delavko.
- (3) Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oz. več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega z načrtom ocenjevanja znanja tekočega šolskega leta, evidentira »ni ocenjeno (noc)«.

9. člen
(minimalni standardi 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.

10. člen
(potrebno število ocen in druga pravila ocenjevanja znanja)

- (1) Število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu je določeno z načrtom ocenjevanja znanja določenega šolskega leta in letno pripravo učitelja, usklajeno v strokovnem aktivu za posamezen letnik posameznega programa.
- (4) Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje. Če je mogoče, se za popraviljanje ocen določi obdobje, enotno za vse dijake.
- (5) Končno oceno pri predmetu oz. strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu oz. modulu poučuje.
- (6) Če predmet oz. strokovni modul poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo merila za končno oceno. Končno oceno določijo skupaj. Če se o oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oz. programski učiteljski zbor.

11. člen
(določanje splošnega učnega uspeha)

- (1) Splošni učni uspeh se dijaku določi v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.
- (2) V kolikor gre za odstopanja od meril pri določanju splošnega učnega uspeha, le-tega določi učiteljski zbor oz. programski učiteljski zbor, na obrazložen predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja. Pri tem se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in

izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Učiteljski zbor odloči o predlogu z absolutno večino članov.

- (3) Pri določanju uspeha glede na prejšnji odstavek so možna naslednja odstopanja: odličen učni uspeh se lahko določi izjemoma dijaku, ki je pri najmanj eni polovici predmetov ali modulov ocenjen z oceno odlično (5) pri ostalih pa z oceno prav dobro (4) in z eno oceno dobro (3); prav dober uspeh se lahko določi izjemoma dijaku, ki je pri najmanj eni polovici predmetov ali modulov ocenjen z oceno odlično (5) ali prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3) in z eno oceno zadostno (2).
- (4) V primeru, da je bil dijaku v tekočem šolskem letu izrečen vzgojni ukrep ukor ali pogojna izključitev, učiteljski zbor ne odloča o odstopanju od meril pri določanju splošnega učnega uspeha.

IV. IZPITI

12. člen (vrste izpitov in omejitve)

- (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 oz. vsakoletnim načrtom ocenjevanja znanja. Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oz. strokovnih modulov pri katerih ima končno oceno nezadostno.
- (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.

13. 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) Za dijake, ki ponavljajo zaključni letnik z opravljanjem izpitov, se z letnim delovnim načrtom določi dodatne izpitne roke. V teh rokih lahko opravljajo izpite tudi dijaki, ki so jim bile določene dodatne obveznosti zaradi prehoda iz drugega programa ali iz tujine.

- (3) Dijak se prijavi k izpitu na objavljeni spletni prijavnici najkasneje 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.

14. člen
(izpitni red)

- (1) Pisni del izpita se opravlja v skupini, ki jo nadzorujeta učitelja.
- (2) Dijaki morajo biti pred izpitnim prostorom 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 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, razen če zaradi utemeljenega razloga ravnatelj odloči drugače. V tem primeru se čas pisanja ne podaljša.
- (3) Ustni del izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca.
- (4) Pri ustnih izpitih je lahko v učilnici več dijakov. Član komisije jim določi sedežni red. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave listka, kar ne vpliva na oceno. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave. Ustni izpit lahko traja največ 20 minut.
- (5) Izdelavo izdelka oz. opravljanje storitve, izpitni nastop, zagovor in vaje, spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka. Zagovor izdelka oz. storitve lahko traja največ 20 minut.
- (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 šoli 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«.

15. člen
(izpitna tajnost)

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

V. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA

16. 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.
- (2) Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala oz. obvestila o uspehu vloži pri ravnatelju šole obrazložen pisni ugor na končno oceno oz. ugotovitev. Ravnatelj 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 oz. ugotovitev. Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora ugovor s sklepom zavrne, če lahko na podlagi dokumentacije ugotovi, da je neutemeljen. Če ravnatelj ugovora ne zavrže ali zavrne, v treh dneh od prejema ugovora imenuje tričlansko komisijo, ki v treh dneh od njenega imenovanja: potrdi prvotno oceno oz. ugotovitev; ponovno oceni znanje dijaka; spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije. V primeru ponovnega ocenjevanja znanja dijaka, se dijak najpozneje tri dni pred ponovnim ocenjevanjem seznaniti z datumom, časom, krajem in načinom ter obsegom ponovnega ocenjevanja. Odločitev ravnatelja in komisije sta dokončni.

VI. KONČNE DOLOČBE

17. člen (uporaba šolskih pravil ocenjevanja)

Za situacije, ki niso urejene v teh Šolskih pravilih ocenjevanja, se neposredno uporabljajo določbe Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19) in Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS 30/18).

18. člen (uveljavitev šolskih pravil ocenjevanja)

Ta šolska pravila ocenjevanja se uporabljajo na Srednji ekonomski in trgovski šoli od 1. septembra 2022.
Šolska pravila ocenjevanja je določil ravnatelj šole po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.

Ravnateljica
Inga Krusič Lamut

Nova Gorica, 19. 8. 2022