

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA GESŠ TRBOVLJE

(ČISTOPIS)

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina pravil)

S temi pravili so urejena pravila ocenjevanja znanja na Gimnaziji in ekonomski srednji šoli Trbovlje, kot to določa 12. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) – v nadaljevanju Pravilnik.

2. člen

(razlaga pojmov)

Predmeti, programske enote in interdisciplinarni tematski sklop so v nadaljevanju pravilnika poimenovani z enotnim terminom *predmet*.

II. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENIH Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA KATALOGOM ZNANJA IN NAČRTOM OCENJEVANJA ZNANJA

3. člen

Načine in roke izpolnjevanja obveznosti pri posameznem predmetu določijo do 1. septembra tekočega leta strokovni aktivni, za obvezne izbirne vsebine (OIV) oziroma interesne dejavnosti (ID) pa do 1. septembra v tekočem letu nosilci dejavnosti. Načine in roke izpolnjevanja dejavnosti pri interdisciplinarnem tematskem sklopu (ITS) določi do 1. 9. tekočega leta skupina učiteljev, ki izvaja posamezni ITS.

Načini in roki izpolnjevanja obveznosti morajo biti usklajeni z učnimi načrti, katalogi znanj oziroma z drugimi dokumenti, ki določajo vsebino predmeta, OIV, ID ali ITS, s šolskim koledarjem oziroma z LDN.

4. člen

(NOZ)

Učitelj v začetku šolskega leta seznani dijake z načrtom ocenjevanja znanja (NOZ) s katerim so določeni:

- minimalni standardi znanja,
- merila in načini ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri izpitih,
- roki za pisno ocenjevanje znanja.

Strokovni aktivni predlagajo datume pisnega ocenjevanja znanja (terminski načrt pisnega ocenjevanja) za celotno šolsko leto pet dni po začetku šolskega leta.

Razrednik v sodelovanju z oddelčnim učiteljskim zborom uskladi termine pisnega ocenjevanja znanja najkasneje 14 dni po začetku šolskega leta tako, da je dijak pisno ocenjen praviloma le dvakrat na teden.

V skladu z 12. členom Pravilnika vpiše učitelj roke za pisno ocenjevanje znanja v dnevnik dela takoj, ko so roki usklajeni na nivoju oddelčnega učiteljskega zbora, oziroma najkasneje v roku 14 dni po začetku šolskega leta.

V primeru, da se urnik oddelka med šolskim letom spremeni in pisno ocenjevanje ni izvedljivo v napovedanem roku, učitelj predmeta v sodelovanju z razrednikom in dijaki poišče najustreznejši termin in popravi vpise v dnevniku. Morebitne nove termine je potrebno uskladiti z drugimi predmeti.

Določanje novih terminov v primeru iz prejšnjega odstavka se opravi najkasneje v petih delovnih dneh po seznanitvi s spremembo urnika.

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

5. člen

Dijak mora pridobiti pri predmetu v vsakem ocenjevalnem obdobju najmanj eno oceno. Ta določba se ne uporablja za ITS.

Število in vrsto ocen v posameznem ocenjevalnem obdobju se določi v NOZ-u.

6. člen

Strokovni aktivni lahko v NOZ določijo minimalno število ur oziroma obvezne dejavnosti, pri katerih mora biti dijak prisoten pri posameznem predmetu ter nadomestne zadolžitve za dijake v primeru, da te prisotnosti ne realizirajo. V prejšnjem stavku omenjene zadolžitve se ocenjujejo z oceno ali ugotovitvijo (opravil / ni opravil) in so pogoj za pozitivno oceno ob koncu pouka pri teh predmetih.

7. člen

(ustno ocenjevanje)

Dijak je lahko v istem dnevu največ dvakrat ustno ocenjen, razen v primeru, da sam želi biti ocenjen pri več predmetih.

Postopek ustnega ocenjevanja se začne, ko učitelj pozove dijaka k ocenjevanju. Dijak, ki je bil pozvan, je dolžan odgovarjati na zastavljena vprašanja. V primeru, da dijak noče odgovarjati, se ga oceni z negativno oceno.

Pri posamezni uri lahko dijak prejme največ eno ustno oceno.

Napovedano ustno ocenjevanje pomeni, da je dijak najmanj 14 dni pred ocenjevanjem seznanjen s točnim datumom ustnega ocenjevanja.

8. člen
(omejitve števila pisnih nalog)

Pri posameznem predmetu v šolskem letu ni več kot 5 rednih pisnih nalog, če je predmet 4 ali več ur tedensko, in ne več kot 4 redne pisne naloge, če je predmet manj kot 4 ure tedensko.

9. člen
(popravljanje ocen)

Pri predmetih, kjer je popravljane posameznih negativnih ocen predvideno v NOZ-u, lahko dijak posamezno oceno popravlja samo enkrat. Če se je pisno ocenjevanje ponavljalo skladno s 15. členom Pravilnika, šteje, da je dijak oceno že enkrat popravljaj.

Izjeme od določila prejšnjega odstavka so dijaki z osebnim izobraževalnim načrtom.

10. člen
(popravljanje ocen ocenjevalnega obdobja)

Ocene 1. ocenjevalnega obdobja se popravljajo oziroma izboljšujejo v prvih dveh tednih novega ocenjevalnega obdobja. Pogoje za izboljševanje ocen določajo NOZ posameznih predmetov. V tem času dijaki ne pišejo drugih rednih pisnih nalog, razen v primeru, da v oddelku ni potrebe po popravljanju ocen iz prvega obdobja oziroma v primeru, da se s pisanjem redne pisne naloge strinjajo vsi dijaki oddelka oziroma skupine.

Izjemoma lahko dijak popravlja ocene 1. ocenjevalnega obdobja tudi kasneje, če za to obstajajo utemeljeni razlogi. Dogovor o tem dijak sklene z razrednikom in učiteljem predmeta.

Datum popravljanja ocen iz prvega odstavka tega člena določi učitelj v dogovoru z dijaki najkasneje do konca prvega ocenjevalnega obdobja. V primeru, da dogovor ni možen, določi datum popravljanja ocen učitelj zadnjo uro pouka posameznega predmeta v prvem ocenjevalnem obdobju.

Dijak, ki v roku, zapisanem v prvem odstavku, negativnih ocen iz prvega ocenjevalnega obdobja ne popravi, lahko ponovno popravlja negativno ocenjeno prvo konferenco, če je v drugem ocenjevalnem obdobju pozitivno ocenjen in če je to popravljane izvedljivo pred zaključkom pouka. To določilo velja za dijake, ki k popravljanju ocen niso pristopili, in za tiste, ki pri popravljanju niso bili uspešni.

V športnih oddelkih je v vse dogovore med učitelji in dijaki, ki jih določa ta člen, vključen tudi pedagoški koordinator.

11. člen
(ocenjevanje zaključnih letnikov)

Četrtošolci zaključijo z rednim pisnim ocenjevanjem znanja do 31. marca v šolskem letu pri vseh nematuritetnih predmetih. Pri vsakem od maturitetnih predmetov se lahko v aprilu piše še po ena redna pisna naloga.

Določilo iz prvega odstavka tega člena ne velja za module in vsebinske sklope, ki se v 4. letniku programa ekonomski tehnik začnejo izvajati šele v drugem polletju.

V primeru, da roka iz prvega odstavka pri maturitetnem predmetu iz utemeljenih razlogov ni mogoče upoštevati, o izjemi odloči oddelčni učiteljski zbor.

IV. PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA, POTEK IN TRAJANJE IZPITA ZA ITS

12. člen

Obliko izpita za ITS določi skupina učiteljev, ki poučuje posamezni ITS v NOZ-u. Trajanje posameznih delov izpita ne me presega omejitev iz 30. člena Pravilnika.

Če je sestavni del izpita izdelava izdelka oziroma storitve, lahko, če je tako določeno v NOZ-u, dijak ali skupina dijakov izdelek ali storitev pripravi doma.

Izpitno gradivo za ITS pripravi skupina učiteljev, ki posamezni ITS poučuje.

V. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

13. člen
(ponavljanje pisnih nalog)

V skladu z 12. in s 15. členom Pravilnika šola določi, da se pisna naloga enkrat ponovi, če je več kot tretjina pisnih izdelkov ocenjena negativno. Učitelj opravi z dijaki analizo pisne naloge pri uri, ko dijake seznanj z rezultati. O ocenah in rezultatih analize učitelj takoj pisno obvesti razrednika oddelka in ravnateljico. Ponovitev pisne naloge v zgornjem primeru ni obvezna za dijake, ki so že prvič pridobili pozitivno oceno. V skladu s Pravilnikom se po drugem ocenjevanju vpišeta obe oceni.

Dijak, ki začne pisati izdelek, ga mora tudi oddati. V nasprotnem primeru se dijaka oceni z negativno oceno. Dijak, ki je bil prvič pozitivno ocenjen in ne želi, da se mu naloga pri ponovnem pisanju oceni, to izrecno zapiše na nalogo. Učitelj te naloge niti ne oceni niti ne pregleda.

Če dijak v primeru ponovitve pisne naloge zaradi odsotnosti pridobi le eno od obeh ocen, učitelj ni dolžan pridobiti še ene ocene, tudi če je edina pridobljena ocena negativna.

Negativne ocene, ki jih dijaki pridobijo zaradi uporabe ali poskusa uporabe nedovoljenih pripomočkov, se ne upoštevajo pri določanju deleža iz prvega odstavka tega člena.

VI. SEZNANITEV Z OCENO IN VPIS OCENE V REDOVALNICO

14. člen (seznanitev z oceno)

Učitelj seznanj dijaka z oceno pri ustnem ocenjevanju takoj po končanem izpraševanju.

Učitelj seznanj dijaka z oceno pisnega ali drugega izdelka najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko dijak izdelek odda.

15. člen (vpis ocene v redovalnico)

Učitelj vpiše oceno v redovalnico isti dan, ko z oceno seznanj dijaka.

VII. IZPITNI RED

16. člen (prijava in odjava, objava razporeda)

Dijak se mora prijaviti k izpitu vsaj 4 delovne dni pred začetkom izpitnega roka, ki je določen s šolskim koledarjem, oziroma v roku, ki ga do konca pouka v posameznem šolskem letu določi ravnateljica.

Dijak se k izpitu prijavi tako, da odda izpolnjeno prijavnico v tajništvu šole v času uradnih ur tajništva ali pa z elektronskim sporočilom s šolskega elektronskega naslova (ime.priimek@dijak.gess.si) na naslov tajništva (tajnistvo@gess.si). Elektronsko sporočilo mora vsebovati podatke o kandidatu, o izpitnem roku (spomladanski, jesenski), vrsto izpita in predmet oziroma modul, h kateremu se dijak prijavlja.

Razpored izpitov se objavi na oglasni deski pred tajništvom najkasneje 1 delovni dan pred začetkom posameznega izpitnega roka do 10.00.

Dijak se lahko od izpita odjavi najkasneje en delovni dan pred dnevom izpita. Odjavi se v tajništvu tako, da na svojo prijavnico pripiše ODJAVA, datum odjave in se podpiše ali pa z elektronskim sporočilom s šolskega elektronskega naslova (ime.priimek@dijak.gess.si) na naslov tajništva (tajnistvo@gess.si) v katerem nedvoumno zapiše, od katerega izpita se odjavlja (izpitni rok, vrsta izpita, predmet).

Če se dijak ne odjavi od izpita in k izpitu ne pristopi, se šteje, da je izkoristil izpitni rok.

17. člen
(identifikacija kandidatov)

Pri pisnem delu izpita se kandidat identificira z dokumentom s fotografijo.

18. člen
(obveščanje komisije o stanju kandidata)

Dijak mora pred opravljanjem izpita nadzornega učitelja oziroma predsednika izpitne komisije seznaniti z morebitnimi zdravstvenimi težavami ali okoliščinami, za katere meni, da bi lahko vplivale na izid ocenjevanja in bo morda zaradi njih zaprosil za izredni izpitni rok. Samo v tem primeru je zdravniško opravičilo tehten razlog za odobritev dodatnega izpitnega roka.

VIII. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

19. člen
(nedovoljeni pripomočki in prepisovanje)

Če dijak pri pisni nalogi, ustnem ocenjevanju, pisnem ali ustnem izpitu oziroma pri katerikoli od oblik ocenjevanja znanja uporablja ali zgolj poseduje pripomočke, ki niso dovoljeni oziroma niso bili dogovorjeni, ali če prepisuje, se kršitev v skladu z 31. členom Pravilnika takoj sankcionira. Ocenjevanje se prekine in dijaka se oceni z negativno oceno. Odvzame in shrani se tudi nedovoljeni pripomoček. Kršitev se evidentira v dnevnik oziroma zapisnik izpita.

Če učitelj dvomi v verodostojnost izdelka, ki ga dijak odda (seminarske naloge, domače naloge ...), dijakovo znanje ustno ali pisno preveri in šele potem določi oceno.

V primeru, da učitelj ugotovi, da dijak izdelka v celoti ali v delu ni izdelal sam (prepisovanje, kopiranje iz drugih virov), izdelek oceni negativno.

20. člen
(nečitljivi zapisi in popravki)

Pisno nalogo ali njen del, ki je zapisan nečitljivo, učitelj točkuje z nič točkami. Nečitljivih in nejasnih popravkov v pisnih nalogah ocenjevalec ni dolžan upoštevati. Ocenjevalec je dolžan dele besedila, ki jih ni ocenil, označiti.

21. člen
(izogibanje ustnemu ocenjevanju)

Učitelji, ki se odločijo za napovedano ustno ocenjevanje znanja, upoštevajo naslednje določilo: dijak, ki se izogne ocenjevanju, bo ustno ocenjen do konca ocenjevalnega obdobja nenapovedano. Za izogibanje ocenjevanju šteje, če je

dijak odsoten v terminu napovedanega ocenjevanja, pa za to nima resnih in utemeljenih opravičljivih in razlogov.

IX. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

22. člen (odpravljanje napak)

Učitelj mora v primeru, da je v postopku ocenjevanja prišlo do računske ali druge napake, to napako odpraviti takoj, ko je napako ugotovil ali je bil nanjo opozorjen. Takoj po odpravi napake mora to evidentirati v ustrezen dokument (redovalnica, zapisnik o izpitu) in v dokumentaciji oceno ustrezno popraviti ter o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.

X. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

23. člen (oddaja in hramba gradiva)

Izpitno gradivo se pripravi in odda v zaprti in žigosani kuverti v skladu z 28. členom Pravilnika in se hrani v ognjevarni omari v tajništvu šole. Gradivo se odda v ločenih kuvertah za posamezne dele izpita oziroma za posamezne dneve, na katere izpit poteka.

Oddano gradivo za pisni del izpita mora biti razmnoženo za vse udeležence izpita in opremljeno z imeni kandidatov ter informacijo o trajanju pisnega dela. Gradivo pred izpitom prevzame nadzorni učitelj oziroma predsednik izpitne komisije.

XI. OSTALA DOLOČILA

24. člen (določanje učnega uspeha)

Razrednik, učitelj, ki dijaka poučuje ali ravnatelj lahko v primerih, ki so navedeni v drugem odstavku tega člena, predlagajo dijaka za boljši učni uspeh, kot je to določeno z 3. odstavka 20. člena Pravilnika.

Predlog za boljši učni uspeh se lahko poda v primerih: a) za odličen uspeh, če ima dijak eno oceno dobro (3) in več kot polovico odličnih ocen; b) za prav dober uspeh, če ima eno zadostno oceno (2) in več kot polovico ocen višjih od dobro (3). O učnem uspehu odloči učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor z večino vseh glasov. Pri odločanju učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

XII. KONČNE DOLOČBE

25. člen (uveljavitev pravil)

Učiteljski zbor je ta pravila obravnaval na sejah 24. 8. 2018 in 29. 8. 2018, 23. 8. 2021 in 30. 8. 2021 (sprememba 9. in 16. člena) ter 29. 8. 2022 (sprememba 24. člena). V veljavo stopijo 1. 9. 2022.

Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja GESŠ Trbovlje, ki so bila sprejeta 29. 8. 2018.

Trbovlje, 29. 8. 2022

Ravnateljica
Jelena Keršnik