

Na podlagi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list Republike Slovenije št. 79/2006) in Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list Republike Slovenije št. 60/2010) ravnatelj Srednje šole tehniških strok Šiška

izdajam

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravila urejajo:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,
- izpitni red,
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- druga pravila v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi pri izrednem izobraževanju.

2. člen

(dijaki s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, če je tako določeno v odločbi o usmeritvi dijaka.

3. člen

(dijaki s pedagoško pogodbo)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s pedagoško pogodbo prilagodi, če je tako navedeno v pedagoški pogodbi.

4. člen

(podlage za ocenjevanje znanja)

Ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z **izobraževalnim programom, Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah** (v nadaljevanju Pravilnik) in temi **pravili**.

Učitelj ob upoštevanju sodobnih pedagoških, psiholoških in andragoških spoznanj ter različnosti dijakov ugotavlja doseganje učnih ciljev z uporabo različnih oblik in načinov preverjanja in ocenjevanja znanja ter omogoča dijakom samopreverjanje in izboljšanje znanja.

S preverjanjem znanja se ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje znanja se praviloma izvede pri pouku po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje pred pisnim ocenjevanjem znanja.

5. člen

(uvodni pogovor)

Šola organizira s kandidati za vpis v izredno izobraževanje uvodni pogovor, na katerem jih strokovni delavci seznanijo:

- s cilji, predvideno obliko, načini in časovnim potekom izobraževanja,
- z vsebinami, ki so določene z učnimi načrti oziroma katalogi znanj,
- s pravili za ocenjevanje, z roki za preverjanje in ocenjevanje,
- z merili in postopki za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- z oblikovanjem osebnega izobraževalnega načrta.

6. člen

(pristojnost programskega učiteljskega zbora)

Programski učiteljski zbor sestavljajo učitelji, ki poučujejo v izobraževalnem programu in drugi strokovni delavci, ki sodelujejo pri izvajanju izobraževalnega programa. Vodi ga ravnatelj oziroma strokovni delavec, ki ga za vodenje programskega učiteljskega zbora določi ravnatelj.

Programski učiteljski zbor:

- aktivno sodeluje z učitelji in strokovnimi aktivisti pri oblikovanju ciljev in minimalnih standardov znanja pri posameznem predmetu, programski enoti in poklicu,

- pripravi oceno pričakovanega uspeha in načrt ocenjevanja znanja,
- spremlja uresničevanje načrta ocenjevanja in doseženega znanja,
- predlaga sprotne korekcije minimalnih standardov in načrta ocenjevanja znanja, kadar uspeh dijakov odstopa od pričakovanega,
- izvaja druge naloge, določene s tem pravilnikom in temi pravili.

Oddelek seznanj s cilji in minimalnimi standardi znanja, s pričakovanim uspehom in z načrtom ocenjevanja posamezne programske enote učitelj, ki to programsko enoto poučuje takoj na začetku šolskega leta oziroma ocenjevalnega obdobja. Datume pisnih preizkusov znanja učitelj vpiše v dnevnik najkasneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja.

OCENJEVANJE ZNANJA

7. člen

(ocenjevanje programskih enot)

Znanje dijakov se ocenjuje za vsako posamezno programsko enoto v skladu z izobraževalnim programom.

Programske enote so:

- predmeti,
- strokovni moduli oziroma strokovno-vsebinski sklopi,
- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in
- interesne dejavnosti.

Doseganje ciljev izobraževalnega programa, ki po svoji vsebini niso samostojne programske enote, in **ključnih kvalifikacij** se ugotavlja v okviru programskih enot, v katere spadajo po svoji naravi.

8. člen

(minimalni standard znanja)

Minimalni standard znanja za napredovanje dijaka oziroma za pridobitev ocen pri programski enoti določi **strokovni aktiv** oziroma **učitelj** v skladu s cilji, opredeljenimi v katalogu znanja in IK posameznega izobraževalnega programa, v kolikor minimalni standard v katalogu znanj oziroma učnem načrtu ni določen.

Pri oblikovanju minimalnega standarda strokovni aktiv oziroma učitelj sodeluje s programskim učiteljskim zborom.

Doseganje standardov znanja iz prejšnjega odstavka ugotavlja učitelj oziroma učitelji, ki dijaka učijo pri posamezni programski enoti, z ocenjevanjem med šolskim letom.

Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti, veščine ali kakovost dosežka, potrebnega za napredovanje dijaka oziroma zadostno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oziroma programski enoti.

Doseganje standardov znanja na koncu ocenjevalnega obdobja oziroma na koncu šolskega leta ugotavlja programski učiteljski zbor.

9. člen

(preverjanje znanja pred ocenjevanjem)

S preverjanjem znanja učitelji skupaj z dijaki ugotavljajo predznanje in napredovanje oziroma doseganje pričakovanih učnih ciljev in standardov znanja oziroma obseg in raven znanja ter pričakovanega uspeha.

Učitelj spremlja napredovanje dijakov in jih s tem sproti seznanja. Preverjanje znanja pred pisnim ocenjevanjem je obvezno. Preverjanje znanja se ne ocenjuje, izvedeno mora biti na način, ki dijakom omogoča kvalitetno analizo opravljenega dela in doseženega znanja ter način za izboljšanja uspeha.

10. člen

(ocenjevanje znanja)

Ocenjevanje znanja je vrednotenje doseženih **standardov znanja** in **učnih ciljev** z oceno. Standardi znanja so predvsem strokovne kompetence, učni cilji pa zajemajo tudi ključne kompetence.

Znanje dijakov se ocenjuje skozi celo šolsko leto, **sproti** in **pravočasno** tako, da so možne **sprotne izboljšave stanja** v okviru ocenjevalnega obdobja. V izrednem izobraževanju se ocenjuje v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom kandidata in organizacijsko obliko.

11. člen

(izvajalci ocenjevanja)

Znanje pri pouku oziroma izpitu ocenjuje učitelj, ki dijaka poučuje. Ravnatelj oziroma andragoški vodja pri izrednem izobraževanju (v nadaljnjem besedilu ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje tudi drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta.

Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik, pri izrednem izobraževanju pa oseba, odgovorna za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu razrednik).

Izpolnjevanje obveznosti dijaka z individualno pogodbo pri praktičnem izobraževanju pri delodajalcu ugotavlja delodajalec v skladu z učno pogodbo.

12. člen

(oblike in načini ocenjevanja)

Oblike in načine ocenjevanja znanja določijo učitelji in strokovni aktivisti, sprejme in potrdi pa programski učiteljski zbor v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom. Pri tem se uporabljajo ustrezne oblike in načini ocenjevanja in upoštevajo sodobna pedagoška, psihološka in andragoška načela.

Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske. Ocenjevanje je lahko ustno ali pisno.

Ustno ocenjevanje se lahko izvaja kot:

- vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje izdelka oziroma storitve (konkretni tehnični izdelki in storitve, poročila, ponudbe, kalkulacije, demonstracije, vaje, nastopi, simulacije in podobno),
- vrednotenje postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu, seminarske naloge oziroma projektnega dela (izdelavi izdelka, pripravi in izvedbi storitve, vaji, nastopu, simulaciji, igri vlog in podobno),
- govorni nastop,
- intervju,
- predstavitev,
- strokovni razgovor in druge oblike v skladu z načrtom ocenjevanja znanja.

Pisno ocenjevanje je lahko:

- vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje pisnega izdelka,
- vrednotenje znanja na osnovi vodilnih besedil,
- seminarska naloga z zagovorom,
- vrednotenje pisne dokumentacije in druge oblike v skladu z načrtom ocenjevanja znanja.

13. člen

(ocene)

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

Znanje dijaka, ki je dosegel oziroma presešel minimalni standard znanja iz programske enote, se oceni s številčno oceno od 2 do 5, in sicer: zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5), te ocene so **pozitivne**.

Znanje dijaka, ki ni dosegel minimalnega standarda znanja iz programske enote, se oceni z oceno nezadostno (1), ta ocena je **negativna**. V tem primeru mora biti evidentirano, katerega minimalnega standarda znanja dijak ni dosegel in kdaj je bilo znanje dijaka ocenjevano.

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, vmesnem preizkusu, interesnih dejavnostih in drugih obveznostih, določenih z izobraževalnim programom, se ocenjuje z opisnimi ocenama »opravil« in »ni opravil«. Ocena »opravil« je pozitivna, ocena »ni opravil« pa negativna.

14. člen

(končna ocena pri predmetu)

Učitelj mora kandidate na začetku šolskega leta ali ocenjevalnega obdobja seznaniti z obsegom učne snovi, učnimi cilji, ki naj bi jih dosegli, minimalnimi standardi znanja za napredovanje, z oblikami in načini ocenjevanja, kriteriji za ocenjevanje, mejami za ocene, dovoljenimi pripomočki pri pouku in ocenjevanju in drugim.

Končno oceno pri predmetu ob zaključku pouka v šolskem letu določi učitelj ob upoštevanju ocen iz obeh ocenjevalnih obdobj.

Če predmet poučujeta dva ali več različnih učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli predmeta oziroma programske enote. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja določi učiteljski zbor.

15. člen

(ugotovitve)

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri določeni programske enoti, v primeru naših izobraževalnih programov športne vzgoje, se njegovo znanje iz te programske enote ne ocenjuje. Ob koncu zadnjega ocenjevalnega obdobja v šolskem letu se to evidentira v šolski dokumentaciji z besedo oproščen (opr).

PRAKTIČNI POUK V PODJETJU

16. člen

(spremljanje praktičnega izobraževanja v podjetju)

Dijak vodi dnevnik o praktičnem izobraževanju v podjetju, ki ga potrdi mentor v podjetju. Mentor je dolžan obvestiti šolo v primeru odsotnosti dijaka, ki traja več kot 2 dni. Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu spremlja delodajalec v skladu z učno pogodbo in o tem obvešča šolo.

17. člen

(obveznosti dijakov z individualno učno pogodbo)

Dijak, ki ima sklenjeno individualno učno pogodbo, opravlja v šoli **vmesni preizkus**, s katerim se ugotavlja, ali pri delodajalcu pridobiva poklicne zmožnosti v skladu z izobraževalnim programom.

NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

18. člen

(napredovanje)

Dijak, ki je ob koncu pouka oziroma šolskega leta pridobil **pozitivne ocene** iz **vseh programskih enot**, ki se ocenjujejo, in je izpolnil **druge obveznosti**, določene z izobraževalnim programom, **napreduje** v naslednji letnik.

19. člen

(ponavljanje)

Dijak, ki ne napreduje v skladu s prejšnjim členom, ponavlja letnik. To pravico lahko izrabi enkrat v posameznem izobraževalnem programu. Pravico do ponavljanja letnika dijaku zagotovi šola, kjer je dijak vpisan. Če dijak letnik ponavlja, ga ponavlja v **celoti**, pri določanju splošnega uspeha pa se štejejo samo ocene, pridobljene v **tekočem** šolskem letu, ki ga dijak ponavlja.

V izrednem izobraževanju se lahko kandidati ponovno vpišejo v isti letnik, s tem da lahko opravljajo izpite tudi za naslednji letnik.

20. člen

(hitrejše napredovanje)

Dijak lahko z opravljanjem predmetnih izpitov oziroma drugih obveznosti v enem šolskem letu izpolni vse ali del obveznosti iz več letnikov.

O hitrejšem napredovanju dijaka po predlogu programskega učiteljskega zbora odloči učiteljski zbor v soglasju z dijakom in starši.

Če se dijak izobražuje na podlagi individualne učne pogodbe, je pogoj za hitrejše napredovanje tudi soglasje delodajalca.

21. člen

(splošni uspeh)

Splošni uspeh dijaku določi na predlog razrednika **oddelčni** učiteljski zbor, ko je dijak opravil vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

Splošni uspeh je lahko odličen, prav dober, dober ali zadosten. Dijaku, ki ni opravil vseh, s programom določenih, obveznosti, se učni uspeh ne določi.

PRIZNAVANJE NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

22. člen

(postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja)

Za postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja zaprosijo kandidati, ki želijo, da se jim ta znanja upoštevajo.

Postopek priznavanja opravlja komisija za priznavanje formalnega in neformalnega izobraževanja (v nadaljevanju komisija), ki jo sestavljata 3 stalni člani (ravnatelj, pomočnik ravnatelja ter svetovalna delavka) ter 2 člana, ki sta učitelja strokovno-teoretičnih predmetov, praktičnega pouka ali izrednega izobraževanja, odvisno od področja odločanja. Stalna člana komisije imenuje svet šole na predlog ravnatelja za obdobje od 1. oktobra do 30. septembra naslednjega leta.

Šola je dolžna javno objaviti poročilo o priznavanju neformalno pridobljenega znanja (je sestavni del poročila o kakovosti). Poročilo vsebuje podatke o opravljenih uvodnih razgovorih, vloženi zahtevki, izdani sklepi in druge načrtovane ter izvedene analize in ukrepe v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja.

23. člen

(dokumenti, potrebni za postopek priznavanja)

Postopek priznavanja se začne na zahtevo kandidata, ki vloži pisno vlogo na Srednjo šolo tehniških strok Šiška.

Kandidat mora vlogi priložiti vse dokumente in druga dokazila, ki lahko služijo kot dokazilo v postopku priznavanja. Mednje sodijo:

- spričevala,
- listine v zvezi z delom pri delodajalcih, potrdila o usposabljanjih in izobraževanjih ter drugo,
- mapa učnih dosežkov, iz katere je razvidna biografija kandidata s podatki o izobrazbi, dosedanjih zaposlitvah ter drugih izkušnjah in znanjih,
- druga dokazila (izdelki, storitve, objave in druga avtorska dela, projekti, izumi, patenti ipd.).

24. člen

(sklepanje o vlogi)

Komisija o vlogi odloči najkasneje v roku dveh mesecev.

25. člen

(merila in postopki)

V postopku priznavanja se upoštevajo naslednja merila:

- ocenjevanje doseženih kompetenc mora temeljiti predvsem na izobraževalnih ciljih programa, v katerega bi se kandidat želel vpisati;
- dokazano pridobljene kompetence se kandidatu priznajo ne glede na to, kje in kako jih je kandidat pridobil.

Ko komisija pregleda in oceni zbrano dokumentacijo ter druga dokazila, lahko v primeru nejasnosti oziroma nepopolne dokazljivosti po potrebi določi dodatne oblike zbiranja podatkov, ki so pomembni za postopek priznavanja:

- opravljen uvodni razgovor,
- strokovni razgovor,
- izpit v pisni ali ustni obliki,
- opazovanje kandidatovih znanj in veščin v realnih situacijah,
- predstavitev in zagovor dosežka oziroma izdelka,
- opazovanje kandidatovih znanj in veščin v simuliranih posebnih situacijah.

Uporabljene metode ocenjevanja morajo v vsakem posameznem primeru zagotoviti objektivno in zanesljivo ocenjevanje. O ocenjevanju se vodi zapisnik in izdaja ustrezno potrdilo.

26. člen

(priznavanje)

Komisija izda sklep o priznavanju, v katerem navede, katero znanje in veščine oziroma katere kompetence se kandidatu priznajo. Če se s tem priznava obveznost, ki je ovrednotena s kreditnimi točkami, jo je treba v sklepu ovrednotiti po merilih za kreditno ovrednotenje pripadajočega programa.

V primeru, da komisija vlogi ne ugodí ali ji ugodí le delno, izda sklep. Vloge, ki so nepopolne ali za njih ni pristojna, pa s sklepom zavrže.

27. člen

(postopek potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij)

Dijak, ki se je izobraževal po modularno oblikovanem izobraževalnem programu, a tega izobraževanja ni zaključil, kljub temu pa je izpolnil obveznosti iz posameznega modula, ki je po obsegu znanja, določenim s katalogom znanj in spretnosti za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije, enakovreden, se mu prizna nacionalna poklicna kvalifikacija v skladu s predpisi, ki urejajo potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

28. člen

(pritožba zoper sklep o priznavanju znanja)

Dijak oziroma kandidat lahko na Svet šole v osmih dneh po prejetju sklepa vloží pritožbo zoper sklep o priznavanju formalno oziroma neformalno pridobljenega znanja.

29. člen

(odločanje o pritožbi)

Svet šole na podlagi pridobljenih dokazil odloča o pritožbi s tajnim glasovanjem in z večino glasov vseh članov.

Svet šole mora odločiti o pritožbi najkasneje v enem mesecu po prejemu pritožbe, tako da:

- pritožbi ugodí ali
- pritožbi ugodí in odloči, da se postopek ponovi ali
- pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

Sklep Sveta šole je dokončen.

LISTINE O USPEHU

30. člen

(listine o uspehu)

Na koncu ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, se dijakom izda obvestilo o uspehu v ocenjevalnem obdobju.

Ko dijak izpolni vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom za posamezen letnik izobraževanja, se mu izda letno spričevalo.

Dijaku, ki ni izpolnil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, se na koncu pouka v šolskem letu in po opravljanju izpitov izda obvestilo o uspehu v letniku.

Dijak lahko dobi spričevalo, obvestilo o uspehu ali izpis pridobljenih ocen in opravljenih obveznostih.

Dijaku, ki je prekinil izobraževanje, šola na njegov predlog izda obvestilo o uspehu, v katerem navede podatke o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih.

O uspehu dijaka, ki ima sklenjeno individualno učno pogodbo, se lahko obvešča delodajalca na način, določen v pogodbi.

Kandidat izrednega izobraževanja dobi ob koncu leta letno spričevalo za posamezni letnik, ko ima opravljene vse obveznosti iz posameznega letnika, na njegovo zahtevo pa kadarkoli med letom izpis opravljenih obveznosti.

KREDITNE TOČKE

31. člen

(kreditne točke)

Dijak, ki zaključi izobraževanje in si s tem pridobi naziv poklicne izobrazbe, pridobi število kreditnih točk, določenih z izobraževalnim programom.

Kreditne točke, določene za posamezno programsko enoto, si dijak pridobi, ko opravi vse obveznosti, določene za to programsko enoto. Pridobljene kreditne točke se evidentirajo v šolski dokumentaciji.

Programski učiteljski zbor ob ugotavljanju uspeha dijaka v ocenjevalnem obdobju oziroma letniku ugotavlja tudi, koliko kreditnih točk si je pridobil. Pri ugotavljanju teh dosežkov se upošteva obseg organiziranega izobraževalnega dela v šoli in pri delodajalcu, individualno delo dijaka in priznana formalno in neformalno pridobljeno znanje.

Če dijak doseže večje število kreditnih točk, kot je ovrednoten izobraževalni program, se te kreditne točke evidentirajo v prilogi k spričevalu.

Če je dijak **oprosčen** opravljanja obveznosti posamezne programske enote, se pri ugotavljanju skupnega števila kreditnih točk upošteva, kot da je obveznost **opravil**.

Dosežene kreditne točke se navedejo v spričevalu in obvestilih o uspehu.

Dijak, ki ni opravil predpisane obveznosti, ne more pridobiti kreditnih točk iz neopravljenih vsebin.

V izobraževalnih programih, ki ne vsebujejo modulov oziroma niso kreditno ovrednoteni, se določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na module oziroma kreditne točke, ne uporabljajo.

IZPITI

32. člen

(izpiti)

Dijaki lahko opravljajo sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

Izpiti se opravljajo v skladu z izpitnim redom pred izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj izmed učiteljev šole.

Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in vsaj enega člana. Izpraševalec in vsaj še en član morata biti učitelja predmeta oziroma programske enote, iz katere dijak opravlja izpit. Izpraševalec je praviloma učitelj, ki je dijaka ta predmet oziroma programsko enoto učil.

33. člen

(sprejemni izpit)

S sprejemnim izpitom se preizkusi nadarjenost oziroma spretnost, lahko pa tudi znanje jezikov, če je to določeno kot poseben pogoj za vpis v izobraževalni program.

34. člen

(dopolnilni izpit)

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki ob zaključku pouka pri predmetu oziroma programski enoti ni bil ocenjen. Dopolnilni izpit mora opraviti pred popravnimi izpiti.

Udeleženci izrednega izobraževanja ne morejo opravljati dopolnilnih izpitov.

35. člen

(popravni izpit)

Dijak, ki je ob koncu pouka **negativno ocenjen iz največ treh** predmetov ali modulov, ima pravico opravljati **popravne izpite**.

Popravni izpit se opravlja **po petih dneh** po koncu pouka, kadar pa pouk predmeta oziroma programske enote ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka v rokih, ki jih določi ravnatelj v skladu s šolskim koledarjem SŠTS Šiška, pri čemer se šteje, da je dijak izkoristil junijski rok.

Način in oblike ocenjevanja znanja pri popravnih izpiti določi programski učiteljski zbor na predlog učitelja oziroma aktiva učiteljev glede na namen izpita in predhodno znanje dijaka.

36. člen

(predmetni izpit)

Predmetni izpit opravlja dijak, ki hitreje napreduje, izboljšuje oceno predmeta oziroma programske enote ali se želi vpisati v drug program. Dijak lahko **oceno izboljšuje** le v **predzadnjem** in **zaključnem** letniku izobraževanja pri enem ali več predmetih ali programskih enotah po razporedu, ki je del letnega delovnega načrta. Po opravljenih predmetnih izpitih se upošteva boljša ocena predmeta oziroma programske enote. Izpitno gradivo za predmetne izpite pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj.

37. člen

(omejitve)

V spomladanskem roku lahko dijak opravlja **največ dva izpita**, ravnatelj pa lahko na osnovi pisne prošnje, z ustreznimi dokazili o upravičenosti, dovoli dijaku opravljati tudi več kot dva izpita.

Na isti dan lahko dijak opravlja le **en izpit**, ki je lahko samo ustni ali pisni in ustni ali izdelava praktičnega izdelka ali storitve.

Dijak lahko opravlja dele posameznega izpita, če tako odloči ravnatelj na predlog programskega učiteljskega zbora oz. strokovnih aktivov.

Udeleženci izrednega izobraževanja lahko opravljajo izpite večkrat v skladu z letnim razporedom izpitov v izrednem izobraževanju.

38. člen

(izpiti v izrednem izobraževanju)

V izrednem izobraževanju se lahko opravljajo še delni in končni izpiti. Z delnimi izpiti se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih programske enote za posamezen letnik. Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posamezne programske enote v skladu z izobraževalnim programom in načrtom ocenjevanja znanja, je s tem opravil končni izpit.

S končnimi izpiti po zaključenih vsebinskih sklopih se lahko ocenjuje znanje iz programske enote za posamezen letnik, lahko pa tudi iz programskih enot za več letnikov hkrati.

Pri delnih oziroma končnih izpitih znanje ocenjuje učitelj. Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita se opravlja pred izpitno komisijo v skladu z določbami tega pravilnika, kandidat pa lahko pisno zaprosi tudi za opravljanje delnega ali končnega izpita pred izpitno komisijo.

DOLOČBE V ZVEZI Z OCENJEVANJEM

39. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja določijo posamezni programski učiteljski zbori na predlog strokovnih aktivov oziroma učiteljev posamezne programske oziroma predmeta.

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- programske enote, ki se ocenjujejo,
- kriterije za ocenjevanja znanja,
- oblike, načine in postopke ocenjevanja,
- koledar opravljanja obveznosti v rednem in izrednem izobraževanju in
- ocenjevalna obdobja in dinamiko pridobivanja ocen,
- roke obveščanja o uspehu dijakov.

Načrt ocenjevanja znanja mora predvidevati aktivnosti in čas za izboljšanje uspeha.

Datumi rednega opravljanja obveznosti ter ocenjevalna obdobja so navedena v šolskem koledarju ter objavljena na spletnih straneh šole v začetku septembra ter veljajo za tekoče šolsko leto.

40. člen

(načini in roki izpolnjevanj neizpolnjenih obveznosti)

Posamezni programi oziroma programske enote predvidevajo določene obveznosti (npr.: praktično usposabljanje z delom, delovna praksa, opravljanje obveznosti pri posameznih vsebinskih sklopih, projektno delo ...), ki jih mora dijak opraviti za pridobitev ocene. Obveznosti iz tega naslova dijakom predstavijo posamezni učitelji, razredniki ali vodja praktičnega usposabljanja z delom.

Programski učiteljski zbor najmanj enkrat med ocenjevalnim obdobjem in na koncu ocenjevalnega obdobja oziroma pouka v letniku ali po opravljenih izpitih na predlog posameznega učitelja oziroma razrednika ugotovi, ali je dijak izpolnil vse obveznosti v skladu z izobraževalnim programom in načrtom ocenjevanja znanja.

V primeru neizpolnjenih obveznosti programski učiteljski zbor dijaku določi rok, v katerem mora opraviti obveznosti ter osebo, ki spremlja realizacijo obveznosti in ob izteku roka preveri izpolnitev obveznosti. Dijak je dolžan upoštevati njena navodila.

Dijak mora za uspešen zaključek izobraževanja ter pred pristopom k zaključnemu izpitu oziroma poklicni maturi imeti opravljene vse obveznosti izobraževalnega programa, v katerega je vpisan.

41. člen

(načela ocenjevanja znanja)

Pri ocenjevanju znanja učitelj:

- upošteva doseganje načrtovanih učnih ciljev, poznavanje in razumevanje učne snovi, uporabo znanja, zmožnost analize, sinteze in vrednotenja znanja,
- uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja,
- išče in upošteva niše sposobnosti dijaka,
- omogoča dijakom pravočasno kritično samopreverjanje in samoocenjevanje ter izboljšanje uspeha,
- spoštuje pravice dijakov, njihovo osebnostno integriteto in različnost,
- prispeva k demokratizaciji odnosov med dijaki in učitelji.

42. člen

(javnost ocenjevanja)

Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka:

- seznanj z obsegom učne snovi, s standardi znanja in minimalnimi standardi znanja za pozitivno oceno in s cilji, ki naj bi jih dosegel,
- seznanj z oblikami in načini ocenjevanja in napove datum pisnega ocenjevanja,
- seznanj s kriteriji za ocenjevanje, mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog in vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik),
- seznanj z dovoljenimi pripomočki,
- obvesti o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja (obvestilo o uspehu, lahko tudi e-redovalnica).

S kriteriji za ocenjevanje učitelj seznanj dijake ob začetku pouka predmeta, z mejami za ocene in točkovnikom pa pred pisanjem pisnega izdelka oziroma pred vsemi oblikami ocenjevanja, pri katerih se točkovnik uporablja. Na pisnem izdelku morajo biti jasna navodila, **število točk** za posamezno nalogo ter **meje** za oceno. Pozitivna ocena mora biti praviloma dosegljiva že z nalogami, ki predstavljajo **minimalni standard** znanja. Učitelj seznanj dijaka z značilnostmi oblik ocenjevanja, kot so npr. vodilno besedilo, strokovni pogovor, izdelek, storitev ...

Pisni izdelek mora biti pripravljen v **natisnjeni obliki, pregledno, jasno in estetsko**. Na naslovni strani mora vsebovati naziv šole in ime predmeta/sklopa/modula, zaporedno št. in datum preizkusa ter predviden prostor za ime dijaka. Priporočljivo je, če učitelj podobno zasnovan izdelek s podobnimi nalogami objavi v šolski spletni učilnici (na spletnih straneh šole).

Ustno spraševanje opravi učitelj pri pouku in dijaka takoj po spraševanju tudi oceni.

Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku. Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drug dijakom javno dostopen način, je potrebno osebno ime dijaka nadomestiti z ustrežno šifro.

Ugotavljanje izpolnjevanja drugih pogojev iz izobraževalnega programa učitelj v skladu s tem pravilnikom sproti dokumentira v ustrezno šolsko dokumentacijo.

Udeleženci izrednega izobraževanja morajo biti ob začetku izobraževanja seznanjeni najmanj z obsegom učne snovi, načinom in roki ocenjevanja in obveščanja o rezultatih.

V primeru kršenja določil tega pravilnika s strani učitelja lahko ravnatelj pridobljene ocene razveljavi.

43. člen

(mapa učnih dosežkov)

Dijak ob vpisu v šolo prične voditi mapo učnih dosežkov, v kateri zbira dokazila v zvezi s priznavanjem znanja, pridobljenega s formalnim ali neformalnim izobraževanjem oziroma z delovnimi izkušnjami ter druge dokumente v zvezi s formalnim in neformalnim izobraževanjem.

Mentorji dijakov poskrbijo, da ti dobijo dokazila o sodelovanju na razstavah, tekmovanjih, delavnicah, krožkih, predstavitev itd.

Razrednik seznanj dijake in starše z namenom in načinom priprave mape učnih dosežkov na začetku šolskega leta na razrednih urah in roditeljskih sestankih.

44. člen

(vpogled in izročanje ocenjevanih izdelkov)

Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik ali pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu imajo pravico do seznanitve z uspehom pri ocenjevanju.

Pri ocenjevanju dijakovih pisnih izdelkov in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, učitelj dijakovo znanje oceni najkasneje v **sedmih dneh** potem, ko jih dijak odda. Iz utemeljenih razlogov lahko ravnatelj določi drugačen rok za ocenitev izdelkov. Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj dijakom pri pouku **omogoči vpogled** v pisni izdelek, kjer z dijaki analizira pisni izdelek in naredi **popravo** pisnega izdelka oziroma dijake seznanj s pravilnimi rešitvami in najpogostejšimi napakami. Dijak, starši ali pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu lahko v času do vrnitve izdelkov dijakom zahtevajo **vpogled** v pisni izdelek oziroma fotokopijo pisnega izdelka.

Dijak oziroma starši lahko v roku treh dni po seznanitvi z oceno poda pisni **ugovor** na oceno. Učitelj **vrne** dijakove pisne oziroma druge izdelke v **petih delovnih dneh** potem, ko jih je seznanil z oceno, v primeru ugovora pa po končanem postopku.

45. člen

(roki za ocenjevanje)

Učitelj ob začetku ocenjevalnega obdobja napove **roke** za pisanje pisnih izdelkov, izdelavo praktičnih izdelkov oziroma opravljanje storitev, lahko pa tudi za ustno ocenjevanje. Če učitelj napove tudi ustno spraševanje pa dijak na datum, ko bi moral biti ustno vprašan, manjka ali se opraviči, ga lahko učitelj vpraša **nenapovedano**.

Z načrtom preverjanja in ocenjevanja načrtovano skupinsko pisno ocenjevanje se lahko izvede **največ trikrat na teden** in **enkrat na dan**, v to pa ne šteje pisno ocenjevanje posameznih dijakov ali dijakov, ki se jih ponovno pisno ocenjuje.

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijaki **ne pišejo izdelkov za oceno**, razen v primeru, če dijaki to želijo ali če iz utemeljenih razlogov ravnatelj določi drugače.

Dijak je ocenjen **najmanj dvakrat** v ocenjevalnem obdobju, od tega najmanj enkrat do sredine ocenjevalnega obdobja.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredno izobraževanje.

46. člen

(pogoji obveznega ponavljanja ocenjevanja)

Če ena **tretjina ali več** dijakov pri pisnem izdelku **ni dosegla pozitivne ocene**, se ocenjevanje enkrat **ponovi**, vpišeta pa se **obe oceni**.

V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh, po potrebi načrtuje in izvede korektivne aktivnosti, to evidentira v dnevnik dela in s tem pisno seznanil ravnatelja.

Ponavljanje pisnega izdelka lahko učitelj izvede tudi izven rednih ur pouka, vendar tako, da s tem ne ogroža prisotnosti dijakov pri drugih predmetih ali dejavnostih. O tem mora učitelj predhodno dobiti soglasje ravnatelja.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredno izobraževanje.

47. člen

(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja, dijaka ali njegovega zastopnika 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 ravnatelj.

Če se v postopku popraviljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu z 57. členom tega pravilnika.

48. člen

(trajanje izpita)

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.

Nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest pedagoških ur. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

49. člen

(prijava in odjava)

Dijak opravlja izpite na šoli, v katero je vpisan. Sprejemne izpite opravlja v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati.

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 iz opravičenih razlogov prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitvev mora šoli pisno sporočiti najkasneje en dan po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je **izrabil** izpitni rok.

50. člen

(ponovno opravljanje izpita)

Dijak, ki opravi le del izpita, opravlja v naslednjem izpitnem roku preostali del, razen če iz utemeljenih razlogov ravnatelj odloči drugače.

51. člen

(izpitni red)

Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec, izdelavo praktičnega izdelka ali storitve pa mentor, ki za izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje.

Na ustnem izpitu kandidatu postavlja vprašanja le izpraševalec.

Postopek izvajanja izpita vodi predsednik izpitne komisije.

Končno oceno pri posameznem izpitu kandidatu določi izpitna komisija, na predlog izpraševalca, po opravljenem ustnem izpitu oziroma zagovoru. Če se člani izpitne komisije s predlogom ne strinjajo, se izvede usklajevanje. Če usklajevanje ni uspešno, o oceni glasujejo. Če je rezultat glasovanja neodločen, odloča glas izpraševalca. Kandidata seznanj z oceno predsednik izpitne komisije.

Dijaka izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval, razen če je s tem pravilnikom določeno drugače.

Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv, če strokovni aktiv ne obstaja, pa izpraševalec oz. ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.

Za izredno izobraževanje se ne uporablja določba prvega odstavka tega člena.

52. člen

(priprava izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje, pripravi **strokovni aktiv**. Če na šoli ni strokovnega aktiva, pripravi gradivo izpraševalec oziroma ocenjevalec.

Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju **najkasneje dan pred izpitom**. Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnatelj.

Izpitno gradivo obsega nabor izpitnih tem, ustnih vprašanj, pisno nalogo in drugo gradivo v skladu z načrtom preverjanja in ocenjevanja znanja.

Za ustno ocenjevanje mora strokovni aktiv oziroma učitelj pripraviti **pet listkov več** kot je prijavljenih kandidatov za izpit. Dijak izbere listek, ki ga lahko enkrat zamenja. Zamenjani listek se vrne v komplet izpitnih vprašanj. Ustni izpit lahko traja največ 20 minut, dijak ima pravico do 15-minutne priprave na izpit.

53. člen

(kršitve pravil)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja dijak uporablja nedovoljene pripomočke, prepisuje oziroma drugače krši predpisana pravila ocenjevanja, ga lahko učitelj oceni z negativno oceno in predlaga uvedbo postopka izreka vzgojnega ukrepa.

Kandidatu izrednega izobraževanja se iz razlogov, določenih v prejšnjem odstavku, prekine ocenjevanje oziroma izpit in se ga ne oceni.

Učitelj evidentira kršitve iz prejšnjih dveh odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji, proti dijaku se ukrepa v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah.

SPREMLJANJE USPEŠNOSTI IN SVETOVANJE

54. člen

(analiza ocenjevanja)

Učitelj, razrednik, oddelčni učiteljski zbor ter po potrebi programski učiteljski zbor, svetovalna služba in učiteljski zbor (v nadaljevanju strokovni organi) šole **najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, učitelj in razrednik pa tedensko, analizirajo rezultate ocenjevanja znanja pri posameznih predmetih/strokovnih sklopih/modulih, in sicer za posameznega dijaka, učno skupino oziroma oddelek in sprejmejo ustrezne sklepe in sproti oziroma pravočasno izvedejo korektivne aktivnosti**.

Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v prisotnosti učitelja posameznega predmeta.

55. člen

(svetovanje)

Strokovni organi šole dijaku svetujejo predvsem v zvezi z uspehom med šolskim letom, izbiro predmetov v letniku oziroma o zaključkih izobraževanja (splošna oziroma poklicna matura ali zaključni izpit, preusmeritev v drug izobraževalni program oziroma šolo, napredovanje oziroma nadaljnje izobraževanje in svetovanje v drugih primerih, povezanih z izobraževanjem).

VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

56. člen

(preventivni ukrep in razveljavitev ocen)

V primeru, da so bile **dijakom kršene pravice** v zvezi z ocenjevanjem znanja ali katerih drugih določil pravilnika, lahko ravnatelj, ob ugotovljenih kršitvah tega pravilnika, ocene **razveljavi**.

Iz preventivnih razlogov lahko ravnatelj tudi prepreči pisni preizkus znanja, če ni bilo predhodnega preverjanja znanja in po potrebi dodatnih priprav na pisni preizkus oziroma če pisni preizkus ni bil pripravljen skladno z drugim in tretjim odstavkom 42. člena tega pravilnika ali ni bil pravilno časovno načrtovan.

57. člen

(ugovor zoper oceno)

Dijak lahko v treh dneh po vpisu ocene v evidenco o ocenjevanju znanja, prejemu letnega spričevala, obvestila o uspehu v letniku, obvestila o uspehu v ocenjevalnem obdobju ali obvestila o izpitu vložil ugovor zoper oceno oziroma ugotovitev v katerem od prej navedenih dokumentov.

58. člen

(postopek reševanja ugovora)

Ravnatelj mora najkasneje v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost, če ugovor ni utemeljen, ga s sklepom zavrne. Sklep ravnatelja je dokončen. Če je ugovor utemeljen, ravnatelj imenuje tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo najmanj trije člani.

Če so bila kršena splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določena s tem pravilnikom, katalogom znanj, učnim načrtom oziroma sklepi pristojnega strokovnega aktiva, ki so vplivala na oceno, oziroma v drugih primerih, ko je bila odločitev učitelja nepravilna, komisija na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je dijaka ocenil, najkasneje v treh dneh **določi novo oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh**. Če to ni mogoče, **ponovno oceni znanje dijaka**.

Če je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev.

Če se komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora dijaka pisno seznaniti z datumom, časom in krajem ter načinom ponovnega ocenjevanja znanja najmanj tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

Z odločitvijo komisije se dijaka pisno seznanijo v treh dneh od njenega imenovanja. Odločitev komisije je dokončna.

59. člen

(dokumentiranje postopkov in obveščanje)

Dijaku se sklepi pristojnih organov izdajajo pisno. Vročijo se mu praviloma na šoli. Če obvestilo ali drugi dokument prevzame dijak, to razredniku oz. strokovnemu delavcu dijak potrdi s podpisom. Starše šola obvešča na način, kot jih obvešča o učnem uspehu dijaka.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

60. člen

(izjeme)

Dijaki, ki so do 1. 9. 2010 napredovali v naslednji letnik z nms oziroma ponavljajo letnik, tako da opravljajo samo manjkajoče obveznosti, lahko le-te opravijo najpozneje do 31. 8. 2011.

61. člen

(uveljavitev šolskih pravil o ocenjevanju)

Šolska pravila stopijo v veljavo po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru dne 18. 8. 2010, 1. 9. 2010.

Ljubljana, 1. september 2010

Zdravko Žalar,
ravnatelj SŠTS Šiška