

Na podlagi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list Republike Slovenije št. 79/2006 in 68/2017) in Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list Republike Slovenije št. 30/2018) ravnateljica 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 oz. katalogom znanj in načrtom ocenjevanja znanja,
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja,
- priprava izpitnega gradiva,
- roke za vračanje izdelkov,
- izpitni red,
- ukrepe pri kršitvah pri ocenjevanju znanja,
- 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 in v njegovem osebnem individualiziranem načrtu.

3. člen

(prilagoditev opravljanja obveznosti)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnim statusom prilagodi, če je tako navedeno v osebnem izobraževalnem načrtu. Opravljanje obveznosti se lahko prilagodi:

- dijaku, ki se vzporedno izobražuje,
- dijaku, ki je dlje ali pogosto odsoten iz zdravstvenih razlogov,
- nadarjenemu dijaku,
- dijaku perspektivnemu športniku in dijaku vrhunskemu športniku,
- dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave, v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti,
- dijaku s posebnimi potrebami,
- dijaku, ki prihaja iz tuje države brez znanja slovenskega jezika.

Sklep o prilagajanju opravljanja obveznosti izda ravnateljica na podlagi popolne oddane Vloge za pridobitev pravice do prilagoditve šolskih obveznosti in ustreznih dokazil.

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 sprotno spremljanje napredka in izboljšanje znanja.

5. člen **(uvodni pogovor)**

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

- s cilji, predvideno obliko, z načini in s časovnim potekom izobraževanja,
- z vsebinami, ki so določene z učnimi načrti oz. s katalogi znanj,
- s pravili za ocenjevanje, z roki za preverjanje in ocenjevanje,
- z merili in s 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 ravnateljica oz. strokovni delavec, ki ga za vodenje programskega učiteljskega zbora določi ravnateljica.

Programski učiteljski zbor:

- aktivno sodeluje z učitelji in s strokovnimi aktivisti pri oblikovanju ciljev in minimalnih standardov znanja pri posameznem predmetu, programski enoti in poklicu,
- opravlja naloge v zvezi z načrtom in izvedbo 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 s cilji in minimalnimi standardi znanja, s pričakovanim uspehom in z načrtom ocenjevanja posamezne programske enote seznani učitelj, ki to programsko enoto poučuje, takoj na začetku šolskega leta oz. ocenjevalnega obdobja. Datume pisnih preizkusov znanja učitelj vpiše v dnevnik najkasneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja.

OCENJEVANJE ZNANJA

7. člen (ocenjevanje programskih enot)

Organizirano izobraževalno delo obsega teoretični pouk z vajami, praktični pouk, praktično usposabljanje z delom, interesne dejavnosti, strokovne ekskurzije, samostojno delo dijakov, drugo izobraževalno delo, ki ga določa izobraževalni program.

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

Programske enote, ki se ocenjujejo so:

- predmeti,
- strokovni moduli oz. strokovno-vsebinski sklopi,
- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in
- interesne dejavnosti ter aktivno državljanstvo, ki se skladno z izobraževalnim programom ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja.

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 predstavlja stopnjo znanja, spretnosti, veščine ali kakovost dosežka, potrebnega za napredovanje dijaka oz. zadostno oceno za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oz. strokovnemu modulu.

Če minimalni standard znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu ni določen v učnem načrtu oz. katalogu znanj, ga z načrtom ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oz. učitelj.

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

Doseganje standardov znanja na koncu ocenjevalnega obdobja oz. na koncu šolskega leta in s tem možnost napredovanja dijaka spremlja programski učiteljski zbor.

9. člen **(preverjanje znanja pred ocenjevanjem)**

Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja.

Za izrednega dijaka se lahko organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se mu omogoči, da preveri in spozna obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.

Preverjanje znanja se praviloma izvede pri pouku po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje en teden pred pisnim ocenjevanjem znanja.

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.

V izobraževalnem procesu se s preverjanjem in z ocenjevanjem ugotavlja, kako dijak obvladuje poklicne zmožnosti, spretnosti in veščine (v nadaljnjem besedilu: znanje) in kako izpolnjuje pogoje za doseganje kreditnih točk v skladu z izobraževalnim programom.

Pri ocenjevanju se upošteva tudi neformalno pridobljeno znanje, ki se dokazuje z javno listino, izpitom ali na druge načine.

11. člen **(izvajalci ocenjevanja)**

Znanje pri pouku oz. izpitu ocenjuje učitelj, ki dijaka poučuje. Ravnateljica oz. andragoški vodja pri izrednem izobraževanju 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).

12. člen **(oblike in načini ocenjevanja)**

Oblike in načine ocenjevanja znanja določijo učitelji in strokovni aktivni, 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 ter 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 oz. storitve (konkretni tehnični izdelki in storitve, poročila, ponudbe, kalkulacije, demonstracije, vaje, nastopi, simulacije ipd.),
- vrednotenje postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu, seminarske naloge oz. projektnega dela (izdelava izdelka, priprava in izvedba storitve, vaje, nastop, simulacija, igra vlog ipd.),
- 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 pisne dokumentacije in druge oblike, v skladu z načrtom ocenjevanja znanja.

13. člen **(ocene)**

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oz. z opisnimi ocenami.

Znanje dijaka, ki je dosegel oz. presegel 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.

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

14. člen
(javnost ocenjevanja in končna ocena pri predmetu)

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake oz. kandidate v izrednem izobraževanju na začetku šolskega leta oz. začetku izvajanja predmeta ali modula seznanji z obsegom učne snovi, učnimi cilji, ki naj bi jih dosegli, minimalnimi standardi znanja za napredovanje, oblikami in načini ocenjevanja, s kriteriji za ocenjevanje, z mejami za ocene, dovoljenimi pripomočki pri pouku in ocenjevanju, roki za pisno ocenjevanje znanja in drugimi, za posamezno programsko enoto, pomembnimi podatki.

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 oz. programske enote. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnateljice določi programski učiteljski zbor.

Učitelj dijakom omogoči sodelovanje pri načrtovanju preverjanja in ocenjevanja znanja.

Dijak mora biti z oceno pri ustnem ocenjevanju znanja seznanjen takoj po ocenjevanju, ocenjeno pisno nalogo pa mu je treba vrniti v vpogled.

15. člen
(ugotovitve)

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov, ki jih dijak dokazuje z ustreznim zdravniškim spričevalom, ki ga šoli dostavi v roku petih delovnih dni, ko takšni razlogi nastanejo, v celoti oproščen sodelovanja pri športni vzgoji, 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). Zdravniško spričevalo izdano za nazaj praviloma ne more biti podlaga za oprostitev ocenjevanja pri športni vzgoji.

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, izpolnjevanje obveznosti pa spremlja razrednik.

NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

17. člen

(napredovanje)

Dijak, ki je ob koncu pouka oz. 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.

18. 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. Praktično usposabljanje z delom, ki ga je opravil v predhodnem letu, se mu v letu, ko letnik ponavlja, prizna in mu ga ni potrebno ponovno opravljati.

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

19. člen

(hitrejše napredovanje)

Dijak lahko z opravljanjem predmetnih izpitov oz. 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 mladoletnega dijaka.

20. člen **(splošni uspeh)**

Splošni uspeh dijaku določi na predlog razrednika oddelčni učiteljski ali programski 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

21. 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 sestavljajo 3 stalni člani (ravnateljica, pomočnik ravnateljice, svetovalna delavka) in 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 zahtevkih, izdanih sklepih in druge načrtovane ter izvedene analize in ukrepe v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja.

22. 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;
- 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.).

23. člen **(sklepanje o vlogi)**

Komisija o vlogi odloči najkasneje v roku dveh mesecev.

24. 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 ali je že vpisan;
- 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 oz. 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 oz. 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.

25. člen **(priznavanje)**

Komisija izda sklep o priznavanju, v katerem navede, katero znanje in veščine oz. 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.

26. 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.

27. člen
(pritožba zoper sklep o priznavanju znanja)

O pritožbi dijaka ali kandidata v izobraževanju odraslih odloča komisija za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu: komisija). Odločitev komisije je dokončna.

Pritožba se vloži in obravnava v skladu s 83. členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju.

28. člen
(odločanje o pritožbi)

Komisija na podlagi pridobljenih dokazil odloča o pritožbi z večino glasov vseh članov.

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

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

LISTINE O USPEHU

29. člen
(listine o uspehu)

Na koncu ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, se dijaku 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.

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

30. 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.

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

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

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

IZPITI

31. člen (izpiti)

Dijaki lahko opravljajo predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

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

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

32. člen (dopolnilni izpit)

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki ob zaključku pouka pri predmetu oz. programski enoti v enem oz. več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil vseh predpisanih ocen. Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.

Dopolnilni izpit mora opraviti pred popravnimi izpiti.

Udeleženci izrednega izobraževanja ne morejo opravljati dopolnilnih izpitov.

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

34. člen (predmetni izpit)

Predmetni izpit opravlja dijak, ki hitreje napreduje, izboljšuje oceno predmeta oz. 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 izpiti se upošteva boljša ocena predmeta oz. programske enote. Izpitno gradivo za predmetne izpite pripravi strokovni aktiv oz. učitelj.

Ko dijak prestopi na SŠTS Šiška, opravlja predmetni izpit pred koncem pouka v rokih, ki jih določi ravnateljica v skladu s šolskim koledarjem SŠTS Šiška.

35. člen (omejitve)

V spomladanskem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita, ravnateljica 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 največ en izpit iz enega predmeta.

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

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

36. 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 oz. končnih izpiti 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

37. člen **(načrt ocenjevanja znanja)**

Načrt ocenjevanja znanja določijo posamezni programski učiteljski zbori na predlog strokovnih aktivov oz. učiteljev posamezne programske enote oz. 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,
- 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 in ocenjevalna obdobja so navedena v šolskem koledarju ter objavljena na spletnih straneh šole v začetku septembra ter veljajo za tekoče šolsko leto.

38. člen

(načini in roki izpolnjevanj neizpolnjenih obveznosti)

Posamezni programi oz. 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 ali ob koncu ocenjevalnega obdobja oz. pouka v letniku ali po opravljenih izpitih na predlog posameznega učitelja oz. 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 njena navodila dolžan upoštevati.

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

39. 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;
- upošteva sposobnosti dijaka;
- omogoča dijakom pravočasno povratno informacijo in samoocenjevanje ter izboljšanje uspeha;
- spoštuje pravice dijakov, njihovo osebno integriteto in različnost;
- prispeva k demokratizaciji odnosov med dijaki in učitelji.

40. 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 z 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, z mejami za ocene in s 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 seznanijo dijake ob začetku pouka predmeta, z mejami za ocene in s točkovnikom pa pred pisanjem pisnega izdelka oz. pred vsemi oblikami ocenjevanja, pri katerih se točkovnik uporablja. Na pisnem izdelku morajo biti jasna navodila, število točk za posamezno nalogo in meje za oceno. Pozitivna ocena mora biti praviloma dosegljiva že z nalogami, ki predstavljajo minimalni standard znanja. Učitelj seznanijo dijake 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.

Ustno spraševanje opravi učitelj pri pouku in dijaka takoj po spraševanju tudi oceni. Ustno ocenjevanje dijaka s posebnimi potrebami se opravi v skladu z odločbo o usmeritvi in osebnim izobraževalnim načrtom.

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 ustrežno 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 ravnateljica ali pristojni organ pridobljene ocene razveljavi.

41. člen **(mapa učnih dosežkov)**

Dijak lahko ob vpisu v šolo prične voditi mapo učnih dosežkov, v kateri zbira dokazila v zvezi s priznavanjem znanja, pridobljenega s formalnim ali neformalnim izobraževanjem oz. 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.

42. člen **(vpogled in izročanje ocenjevanih izdelkov)**

Dijak, starši mladoletnega dijaka oz. njegovi zakoniti zastopniki ter pooblaščen vzgojitelji 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 in oceno vpiše v redovalnico najkasneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Iz utemeljenih razlogov lahko ravnateljica 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 oz. dijake seznanj s pravilnimi rešitvami in najpogostejšimi napakami.

Dijak oz. starši mladoletnega dijaka oz. pooblaščen vzgojitelji ali zakoniti zastopniki lahko v roku petih dni (do izročitve pisnega izdelka dijaku) pisno zahtevajo vpogled v pisni izdelek oz. fotokopijo izdelka.

Učitelj izroči dijakove ocenjene pisne oz. druge izdelke po petih delovnih dneh po vpisu v redovalnico, v primeru ugovora pa najkasneje po tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.

43. člen (roki za ocenjevanje)

Učitelj ob začetku ocenjevalnega obdobja napove roke za pisanje pisnih izdelkov, izdelavo praktičnih izdelkov oz. 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.

44. člen (pogoji obveznega ponavljanja ocenjevanja)

Če več kot ena tretjina 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 seznanj ravnateljico.

Ponavljjanje pisnega izdelka učitelj lahko izvede v ali izven rednih ur pouka, vendar tako, da s tem ne ogroža prisotnosti dijakov pri drugih predmetih ali dejavnostih.

Če dijak ponavlja pisni izdelek oz. ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila, da lahko dijak piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan in da pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.

Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo ali ponovno piše pisni izdelek, mora pisni izdelek vsebovati soglasje dijaka, ki ga s svojim podpisom na izdelku potrdi.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredno izobraževanje.

45. člen **(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)**

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnateljice, 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 oz. ugotovitev nanaša.

Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnateljica.

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

46. člen **(trajanje izpita)**

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

Nastop oz. vaje trajajo največ 45 minut. Ustni del izpita, zagovor izdelka oz. storitve traja največ 20 minut. Izdelava izdelka oz. storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ deset ur, od tega za izdelavo izdelka sedem ur. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oz. ustni del izpita.

48. člen **(prijava in odjava)**

Dijak opravlja izpite na šoli, v katero je vpisan.

Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri 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 opravičenosti razlogov odloči ravnateljica najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

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

49. člen (izpitni red)

Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, oceni ga 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 oz. 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 seznaniti z oceno predsednik izpitne komisije.

Dijaka izprašuje oz. 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.

50. člen (priprava izpitnega gradiva)

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

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

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 oz. 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.

51. člen
(kršitve pravil)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja dijak uporablja nedovoljene pripomočke, prepisuje oz. 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 oz. izpit in se ga ne oceni, v ustrezno dokumentacijo pa vpiše, da izpita v tem roku »ni opravljen«.

SPREMLJANJE USPEŠNOSTI IN SVETOVANJE

52. člen
(analiza ocenjevanja)

Učitelj, razrednik, oddelčni učiteljski zbor in po potrebi programski učiteljski zbor, svetovalna služba ter 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 oz. oddelek in sprejmejo ustrezne sklepe in sproti oz. pravočasno izvedejo korektivne aktivnosti.

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

53. člen
(svetovanje)

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

VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

54. 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 ravnateljica, ob ugotovljenih kršitvah tega pravilnika, ocene razveljavi.

Iz preventivnih razlogov lahko ravnateljica razveljavi tudi pisane pisne naloge, če ni bilo predhodnega preverjanja znanja in če pisni preizkus ni bil pripravljen skladno z drugim in tretjim odstavkom 42. člena tega pravilnika ali ni bil pravilno časovno načrtovan.

55. člen

(ugovor zoper oceno)

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala predloži ravnateljici šole ugovor zoper oceno. Ravnateljica mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najkasneje v treh dneh ponovno oceni znanje dijaka. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v šoli.

Dijak lahko v treh dneh po seznanitvi z oceno pri zaključnem izpitu predloži ravnateljici šole obrazložen ugovor zaradi kršitve predpisanega postopka pri opravljanju izpita oz. ugovor na oceno, če je prišlo do pisne oz. računske napake pri pisnem delu izpita. Ravnateljica mora v treh dneh s sklepom ugotoviti utemeljenost ugovora. Če ugotovi, da je ugovor utemeljen, imenuje komisijo, ki ponovno oceni znanje dijaka.

Odločitev ravnateljice in ocena komisije sta dokončni.

56. člen

(komisija za varstvo pravic)

O zahtevi za varstvo pravic dijaka odloča komisija za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu: komisija).

Komisija ima tri člane, od katerih vsaj eden ni strokovni delavec te šole. Člane in predsednika komisije ter njihove namestnike imenuje svet šole na predlog ravnateljice. Mandat komisije traja eno leto, od 1. oktobra do 30. septembra naslednjega leta. Ista oseba je lahko imenovana za člana komisije večkrat.

Če je član komisije odločal o isti zadevi na prvi stopnji, se mora v postopku varstva pravic pred komisijo izločiti. O izločitvi člana odloči predsednik komisije, o izločitvi predsednika komisije pa odloči svet šole.

57. člen
(dokumentiranje postopkov in obveščanje)

Dijaku se sklepi pristojnih organov izdajajo pisno. Vročijo se mu praviloma na šoli. Če obvestilo ali drug 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

58. člen
(uveljavitev šolskih pravil o ocenjevanju)

Šolska pravila stopijo v veljavo po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru dne 28. 9. 2023.

Ljubljana, 1. oktober 2023



Darinka Martinič Zalokar,
ravnateljica SŠTS Šiška