

V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18) ravnatelj ŠC Celje – Srednje šole za storitvene dejavnosti in logistiko po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru določa

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Šolska pravila ocenjevanja se uporabljajo pri ocenjevanju skupaj s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (v nadaljevanju besedila Pravilnik), s katalogi znanj/učnimi načrti posameznih predmetov/strokovnih modulov in z njimi usklajenih letnih priprav ter kriterijev.

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

- I. načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja;
- II. potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju;
- III. postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja;
- IV. pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov;
- V. izpitni red;
- VI. ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja;
- VII. pripravo in hrambo izpitnega gradiva;
- VIII. druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.

I. Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja

1. člen

Dijak izpolni vse obveznosti skladno z minimalnim standardom znanja pri predmetu oziroma programski enoti v času pouka.

Dijak, ki ni izpolnil vseh obveznosti do konca pouka, izpolni neizpolnjene obveznosti v rokih in na način, ki jih določa šolski koledar oziroma letni delovni načrt.

II. Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju

2. člen

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv in jih najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja objavi na spletni strani šole.

III. Postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja

3. člen

Postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja določi Programski učiteljski zbor.

IV. Pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov

4. člen

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot tretjina, se pisanje za dijake z negativno ocenjenimi pisnimi izdelki in za tiste, ki to kljub pozitivni oceni želijo, enkrat ponovi. Vpišeta se obe oceni.

Učitelj mora analizirati vzroke z dijaki in v strokovnem aktivu. O vzrokih pisno seznaniti tudi ravnatelja v roku dveh delovnih dni od seznanitve dijakov z oceno.

V. Izpitni red

5. člen

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnimi programi in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da lahko dijak opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke.

Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

Dijak se pisno prijavi k izpitu najmanj 5 dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje 2 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 prekinitev mora šoli pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezne dokaze. 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 izkoristil izpitni rok

VI. Ukrepi pri kršitvah ocenjevanja znanja

6. člen

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga oceni z negativno oceno in lahko predlaga vzgojni ukrep.

Kršitve pravil ocenjevanja znanja so: prepisovanje, prišepetovanje, uporaba nedovoljenih pripomočkov, uporaba informacijsko telekomunikacijskih naprav, ki omogočajo nedovoljeno komunikacijo, citiranje brez navedbe avtorja ter ostala pravila, ki jih za posamezno ocenjevanje v začetku šolskega leta določijo strokovni aktivni za posamezna predmetna področja.

Dijak je ocenjen z negativno oceno tudi v primeru, če pri pisnem ocenjevanju odda prazen list, se v primeru seminarskih nalog oz. drugih oblik dela ne drži dogovorjenega roka oz. naloge ne odda in če z dejanjem ali besedo zavrne ustno ocenjevanje oziroma ne odgovarja na zastavljena vprašanja pri ustnem ocenjevanju znanja.

Učitelj evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji.

VII. Priprava in hramba izpitnega gradiva

7. člen

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljevanju: izpitno gradivo) pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj-ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva.

Vodja strokovnega aktiva oziroma učitelj-ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom.

Izpitno gradivo se varuje v ognjeodporni varnostni omari v upravi šole.

VIII. Druga pravila in postopki v skladu s tem pravilnikom

8. člen

(preverjanje znanja)

Učitelj s preverjanjem znanja zagotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje znanja je obvezno pred vsakim pisnim ocenjevanjem znanja, lahko pa se izvaja tudi pred vsemi drugimi oblikami ocenjevanja.

9. člen

(osebni izobraževalni načrt ocenjevanja)

Razrednik dijaku, ki je ob prvem ocenjevalnem obdobju negativno ocenjen pri treh ali več predmetih oziroma strokovnih modulih, skupaj z njim pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja. Dijakom, ki so negativno ocenjeni pri manj kot treh predmetih oziroma strokovnih modulih, pa pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja le na željo dijaka oziroma starša.

Pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta ocenjevanja razrednik sodeluje s svetovalno službo, z učitelji predmetov ali strokovnih modulov, pri katerih je dijak ocenjen negativno, z dijakom in njegovimi starši.

Pripravo osebnega izobraževalnega načrta razrednik omogoči tudi dijaku, ki je nadarjen, dijaku – migrantu, po pedagoški presoji pa tudi drugim.

10. člen

(splošni uspeh)

Oddelčni učiteljski zbor ugotovi in na predlog razrednika potrdi splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

Splošni uspeh se določi kot odličen, prav dober, dober in zadosten.

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4);
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3);
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno;
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, mentorja lahko oddelčni učiteljski zbor določi odličen uspeh tudi dijaku, ki ima pri enem predmetu ali strokovnem modulu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulih pa odlično (5); prav dober uspeh pa dijaku, ki ima pri enem predmetu oziroma strokovnem modulu oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulih pa prav dobro (4) ali odlično (5).

Pri odločanju o uspehu iz prejšnjega odstavka se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

11. člen

(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka, 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.

12. člen
(ugovor zoper oceno)

Dijak lahko ocenjevalca opozori na administrativno ali vsebinsko napako pri ocenjevanju takoj, ko opravi vpogled v pisni izdelek oziroma takoj pa zaključenem ustnem ocenjevanju. Učitelj napako odpravi in to ustrezno označi v ocenjevalni ter šolski dokumentaciji.

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala predloži ravnatelju šole ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najpozneje v treh dneh ponovno oceni znanje dijaka. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v tej šoli. Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

Komisija s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.

Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.

Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem dijaka.

Če je dijaka treba ponovno oceniti, se mu datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja sporoči najkasneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja.

Odločitev komisije je dokončna.

13. člen
(uveljavitev Šolskih pravil ocenjevanja)

Šolska pravila ocenjevanja je določil ravnatelj šole po obravnavi na konferenci učiteljskega zbora 29. 8. 2018 in stopijo v veljavo s 1. 9. 2018.

Razredniki z njimi seznanijo dijake takoj po uveljavitvi.

Ravnatelj
Igor Lupše

Celje, 1. 9. 2018