ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Šolska pravila ocenjevanja znanja določa ravnatelj na podlagi

12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah

(UL RS 30/2018).

**Načini in roki izpolnjevanja obveznosti**

**1.**

Učitelj dijake ob začetku šolskega leta seznani z učnimi cilji, obsegom učne vsebine, oblikami in načini ocenjevanja znanja, merili za ocenjevanje znanja, minimalnimi standardi znanja, roki za pisno ocenjevanje znanja in dovoljenimi pripomočki.

**2.**

Oblike in načine ocenjevanja znanja ter izpitov določi strokovni aktiv oziroma skupina učiteljev, ki poučujejo Interdisciplinarni tematski sklop (ITS), učitelj jih sporoči dijakom. Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, potrebnega za pozitivno oceno. Minimalne standarde znanja določijo strokovni aktivi oziroma skupine učiteljev, ki poučujejo ITS.

**3.**

Roki za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu se določijo najpozneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja. Datumi se vpišejo v dnevnik.

**Pravila ocenjevanja znanja**

**4.**

Ustno ocenjevanje znanja je praviloma napovedano in se izvede najmanj enkrat v šolskem letu pri vseh predmetih razen pri ITS.

**5.**

Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan. To določilo se ne upošteva pri ocenjevanju pri ITS.

**6.**

Redna skupinska pisna ocenjevanja štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco niso dovoljena.

**7.**

Na dan, ki sledi organiziranim šolskim ekskurzijam in športnim dnevom, ni skupinskih ocenjevanj znanja.

**8.**

Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega in tretjega odstavka tega poglavja. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

**9.**

Na pisnem izdelku je navedeno število točk za posamezno nalogo in meje za ocene.

**10.**

Učitelj lahko dijaku določi pogoje za pristop k dodatnemu ocenjevanju znotraj ocenjevalnega obdobja.

**Število rednih pisnih izdelkov v šolskem letu**

**11.**

V prvem, drugem in tretjem letniku pri 2-urnih predmetih lahko dijaki pišejo največ štiri redne pisne izdelke za oceno, pri 3-urnih predmetih največ pet rednih pisnih izdelkov za oceno, pri

4-urnih predmetih največ šest rednih pisnih izdelkov za oceno. Pri ITS se dijaka pisno oceni največ trikrat v šolskem letu (po enkrat pri posameznem predmetu).

**12.**

V četrtem letniku pri obveznih maturitetnih predmetih lahko dijaki pišejo največ sedem rednih pisnih izdelkov za oceno, pri izbirnih maturitetnih predmetih pa šest rednih pisnih izdelkov za oceno. Za nematuritetne predmete velja pravilo iz 1. odstavka.

**Obvezno ponavljanje pisnega izdelka**

**13.**

Če je v oddelku negativno ocenjenih polovica in več pisnih izdelkov, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

**14.**

Dijak, ki je pri prvem ocenjevanju dosegel pozitivno oceno, lahko ponovno piše in odda pisni izdelek, vendar je dijakova odločitev, ali učitelj izdelek popravi in oceni. Če se dijak odloči, da učitelj izdelka ne popravi in oceni, to zapiše na pisni izdelek, se podpiše in ga odda.

**Popravljanje negativnih ocen ob polletju**

**15.**

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način ocenjevanja znanja. Dijak, ki je ob polletju ocenjen s tremi ali več negativnimi ocenami, mora izdelati individualni načrt popravljanja ocen. Dijak načrt odda razredniku, ki ga skupaj s profesorjem, ki poučuje predmet, pri katerem je dijak ocenjen z negativno oceno, odobri ali predlaga popravek načrta. O usklajenem načrtu popravljanja ocen so obveščeni tudi starši.

**16.**

Popravljanje ocen praviloma poteka v štirinajstih dneh po zaključku ocenjevalnega obdobja.

**Seznanitev z oceno**

**17.**

Pri ustnem ocenjevanju učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju.

**18.**

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Šolske eseje učitelj oceni najpozneje v desetih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda.

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke praviloma po petih dneh po vpisu ocene v redovalnico.

**Kršitve pri ocenjevanju znanja in ukrepi**

**19.**

Učitelj dijake na začetku šolskega leta in pred ocenjevanjem znanja seznani z dovoljenimi pripomočki.

**20.**

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

**21.**

Vnos vključenih elektronskih naprav v prostor, kjer poteka ocenjevanje, ni dovoljen.

**Odpravljanje napak pri ocenjevanju znanja**

**22.**

Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki.

**23.**

Če dijak ob analizi rezultatov ugotovi napako pri ocenjevanju, to sporoči učitelju. Učitelj presodi o napaki in jo odpravi.

**24.**

**Zaključevanje ocen**

Končno oceno pri predmetu določi učitelj, ki dijaka poučuje, končno oceno pri ITS pa skupaj učitelji, ki predmet poučujejo.

**Ugovor zoper oceno**

**25.**

Dijak lahko v treh dneh od po prejemu letnega spričevala predloži ravnatelju ugovor zoper oceno.

I**zpiti**

**26.**

Dijak lahko opravlja predmetne, dopolnilne in popravne izpite. Dijak opravlja predmetni izpit, če hitreje napreduje ali izboljšuje končno oceno iz predmeta (3. oziroma 4. letnik). Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu ni pridobil potrebnega števila ocen in ob koncu pouka »ni ocenjen«. Popravni izpit opravljajo dijaki, ki so bili ob koncu pouka ocenjeni z oceno »nezadostno«. V spomladanskem roku lahko dijak opravlja izpit praviloma pri največ dveh predmetih.

**27.**

Dijak se na izpit prijavi s prijavnico in pri tem upošteva datum, ki ga določi šola. Neprijavljen dijak izpita ne more opravljati.

**28.**

O poteku in trajanju izpitov dijake seznani učitelj, ki poučuje predmet.

**29.**

Razpored izpitov je objavljen vsaj tri dni pred izpiti v vitrini v 3. nadstropju.

**30.**

15 minut pred izpitom (pisnim oziroma ustnim delom izpita) mora biti dijak pred učilnico, v kateri bo potekal izpit.

**31.**

Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv oziroma skupina učiteljev, ki poučujejo ITS. Vodja strokovnega aktiva izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se hrani v železni blagajni.

**32.**

Izpitna dokumentacija (pisni izdelek, zapisnik o izpitu) se hrani pri pomočniku ravnatelja.

Šolska pravila ocenjevanja veljajo od 1. septembra 2018.