

Na podlagi 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) ravnatelj SPTŠ Murska Sobota po predhodni obravnavi na seji učiteljskega zbora dne 31. 08. 2010 določa naslednja

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravil)

Šolska pravila ocenjevanja določajo:

- oblike, načine, obseg in roke izpolnjevanja obveznosti,
- pogoje obveznega ponavljanja ocenjevanja,
- roke za vračanje izdelkov,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita),
- pripravo in hranjenje izpitnega gradiva (naloge, nosilce, roke),
- kršitev pravil pri ocenjevanju in ukrepe,
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

2. člen

(načela ocenjevanja znanja)

Pri ocenjevanju znanja učitelj:

- upošteva doseganje pričakovanih učnih ciljev, poznavanje in razumevanje učne snovi, uporabo znanja, zmožnost analize, sinteze in vrednotenja znanja,
- uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja,
- omogoča dijakom kritično samopreverjanje in samoocenjevanje,
- spoštuje pravice dijakov, njihovo osebnostno integriteto in različnost,
- prispeva k demokratizaciji odnosov z dijaki.

3. člen

(prilagoditve za dijake s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, kot je to določeno v odločbi o usmeritvi dijaka oziroma v ustreznih aktih, v katerih je določen način prilagoditve preverjanja in ocenjevanja znanja.

II. OCENJEVANJE ZNANJA

4. člen

(javnost ocenjevanja)

- (1) Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka:
- seznani z obsegom učne snovi in s cilji oziroma kompetencami ter drugimi obveznostmi, ki naj bi jih dosegel,
 - seznani z oblikami in načini ocenjevanja,
 - seznani z roki za ocenjevanje,
 - seznani z mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog ter vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik),
 - seznani z dovoljenimi pripomočki,
 - ocenjuje v oddelku oziroma skupini,
 - obvešča o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja,
 - seznanja z reševanjem in rešitvami nalog, ki so bile ocenjevane.
- (2) Z minimalnimi standardi znanj in spretnostmi, z oblikami in načini ocenjevanja ter drugimi obveznostmi učitelj dijaka seznani ob začetku pouka. Na pisnem izdelku mora biti navedeno število točk za posamezno nalogo.
- (3) 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 ustrezno šifro.
- (4) Ugotavljanje doseganja učnih ciljev oziroma kompetenc in izpolnjevanje drugih obveznosti pri programski enoti učitelj v skladu s temi pravili sproti dokumentira v ustrezno šolsko dokumentacijo.
- (5) Udeleženci izrednega izobraževanja (v nadaljevanju odrasli) morajo biti ob začetku izobraževanja seznanjeni z obsegom programske enote, oblikami, načini in roki ocenjevanja ter obveščanja o rezultatih.

5. člen

(merila ocenjevanja znanja)

- (1) Strokovni aktiv oziroma učitelj, če ni strokovnega aktiva za posamezen predmet ali programsko enoto ob začetku šolskega leta, določi in uskladi merila ocenjevanja znanja. Merila ocenjevanja znanja oziroma opisniki za predmet oziroma programsko enoto se določijo na podlagi katalogov znanja oziroma učnega načrta. Z opisniki se določi zahtevana kakovost znanja, področja ocenjevanja, načini ocenjevanja, deleži prispevkov posameznih elementov znanja in drugo.

6. člen

(oblike in načini ocenjevanja)

- (1) Znanje se ocenjuje pri pouku ali na izpitu. Ocenjuje se znanje, določeno s katalogi znanj, letnimi pripravami oziroma s finimi kurikuli. Pri tem se uporabljajo ustrezne oblike in načini ocenjevanja ter upoštevajo sodobna pedagoška, psihološka in andragoška načela.
- (2) Oblike ocenjevanja znanja so individualne, v dvojicah ali skupinske.
- (3) Doseganje standardov znanja in učnih ciljev se ocenjuje na različne načine: ustno, pisno, z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, praktičnimi izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi in podobno.
- (4) Oblike in načine ocenjevanja določi programski učiteljski zbor oziroma strokovni aktiv v načrtu ocenjevanja znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja niso določeni v katalogih znanj oziroma učnih načrtih, jih določi programski učiteljski zbor na predlog učitelja oziroma strokovnega aktiva.

7. člen

(izvajalci ocenjevanja)

- (1) Znanje pri pouku oziroma izpitu ocenjuje učitelj, ki dijaka poučuje, oziroma izpraševalec. Ravnatelj oziroma andragoški vodja pri izobraževanju odraslih (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje tudi drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta.
- (2) Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik, pri izobraževanju odraslih pa oseba, odgovorna za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: razrednik).

8. člen

(osebni izobraževalni načrt)

- (1) Osebni izobraževalni načrt (OIN) za redno vpisane dijake obsega pogoje, načine, oblike, obseg in roke za popravo negativne ocene oz. za izpolnjevanje drugih neizpoljenih obveznosti. **Pripravi ga učitelj predmeta (programske enote) za vsakega dijaka, ki je bil v ocenjevalnem obdobju (oz. po potrebi programski enoti) ocenjen z negativno oceno.** Učitelj o pripravi oz. izdelavi OIN za posameznega dijaka obvesti razrednika, svetovalno službo in vodstvo šole. Z osebnim izobraževalnim načrtom morajo biti v celoti seznanjeni dijak in njegovi straši oz. skrbniki, kar morajo potrditi z lastnoročnim podpisom.
- (2) **V izobraževanju odraslih se oblikuje osebni izobraževalni načrt (OIN) v skladu z 10. členom pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.** Za odraslega udeleženca se pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja v skladu z drugim odstavkom 10. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

III. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

9. člen

(ugotavljanje doseganja minimalnega standarda znanja)

- (1) Doseganje minimalnega standarda znanja se ugotavlja pri programskih enotah, ki se ocenjujejo številčno (predmeti in moduli). Pri drugih programskih enotah (interesne dejavnosti, praktično izobraževanje pri delodajalcu) se izpolnitev obveznosti ugotavlja z »opravil«, »ni opravil«.
- (2) Doseganje minimalnih standardov znanja se ugotavlja:
 - a) pri vsakokratnem ocenjevanju znanja iz posamezne programske enote,
 - b) ob koncu 1. ocenjevalnega obdobja,
 - c) ob koncu pouka,
 - d) na izpitih.
- (3) Pri odraslih udeležencih se minimalni standard znanja ugotavlja ob vsakokratnem ocenjevanju znanja na delnih izpitih oziroma ob koncu predmeta ali programske enote na izpitih.

10. člen

(splošni učni uspeh)

Splošni učni uspeh določi oddelčni učiteljski zbor, v izobraževanju odraslih pa andragoški zbor na predlog razrednika, po tem ko opravi vse predpisane obveznosti, določene s programom oziroma izvedbenim kurikulumom.

Splošni učni uspeh se določi po merilih iz 19. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali ravnatelja, lahko oddelčni učiteljski zbor oziroma andragoški zbor za udeležence izobraževanja odraslih določi odličen uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu ali programski enoti oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov ali programskih enotah pa odlično (5); oziroma prav dober uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu ali programskih enotah oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov ali programskih enot pa prav dobro (4) ali odločno (5). Pri tem se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

11. člen

(načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanj)

- (1) **V vsakem ocenjevalnem obdobju mora dijak pridobiti vsaj dve oceni.**
- (2) Če dijak v 1. ocenjevalnem obdobju ni dosegel minimalnega standarda pri posamezni programski enoti, mora imeti v 2. ocenjevalnem obdobju možnost popravljanja nezadostne ocene. Učitelj oziroma učitelji programske enote v **osebnem načrtu ocenjevanja znanja (OIN)** določijo pogoje, načine, oblike in roke izpolnitve neizpolnjenih obveznosti.
- (3) Če dijak ob koncu pouka ni dosegel pozitivne ocene oziroma ni bil ocenjen pri eni ali več programskih enotah, ima pravico opravljati popravne oziroma dopolnilne izpite, s tem, da mora najprej opraviti dopolnilne izpite in šele nato popravne izpite.
- (4) Dijak lahko opravlja v junijskem roku največ dva izpita, v jesenskem roku pa preostale izpite.

(5) Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeležence izobraževanja odraslih.

12. člen

(neizpolnjevanje obveznosti, določenih z učnim načrtom/katalogom znanja)

(1) Neizpolnjene obveznosti so:

- nezadostna končna ocena pri predmetu/programski enoti,
- neopravljene obveznosti po učnem načrtu/katalogu znanja posameznega predmeta/programske enote in letnimi pripravami, usklajenimi z njim,
- neudeležba pri posameznih oblikah in načinih ocenjevanja znanja, določenih z učnim načrtom/katalogom znanja oziroma s strani strokovnega aktiva,
- nedelanje domačih nalog,
- neopravljene OIV/interesne dejavnosti,
- nedoseganje 100 % prisotnosti pri praktičnem pouku pri delodajalcu oziroma delovni praksi,
- neopravljene obveznosti pri projektne delu,
- neopravljene obveznosti pri praktičnem usposabljanju pri delodajalcu
- druge neopravljene obveznosti, določene z učnim načrtom/katalogom znanja

(2) Obveznosti dijaka pri predmetu/programski enoti v skladu z učnim načrtom/katalogom znanja natančneje določi strokovni aktiv za posamezen predmet/programsko enoto. Natančno določi tudi posledice neopravljanja obveznosti. Učitelj seznanji dijake z njimi ob začetku pouka v šolskem letu.

- Do neizpolnjenih obveznosti lahko pride tudi:
- v primeru izrednih dogodkov;
- v primeru pedagoške pogodbe.

(3) Izpolnjevanje posameznih obveznosti dijaka ugotavljajo v skladu s svojimi zakonsko določenimi pristojnostmi učitelj predmeta/programske enote, razrednik, programski učiteljski zbor in oddelčni učiteljski zbor ob informativnih konferencah, ob koncu ocenjevalnega obdobja in pouka ter ob koncu šolskega leta.

(4) Za dijake, ki ne izpolnjujejo obveznosti, učitelj predmeta/programske enote določi roke, oblike in načine izpolnitve neopravljenih obveznosti. Pri tem se po potrebi usklajuje z oddelčnim učiteljskim zborom in dijaki. Učitelj predmeta/programske enote praviloma po prvem ocenjevalnem obdobju določi (vsaj) en rok za izpolnitev neizpolnjenih obveznosti. Dijak naj bi jih za prvo ocenjevalno obdobje izpolnil najkasneje do začetka zimskih počitnic. Učitelj posameznega predmeta in/ali razrednik vodita pisne zaznamke o poteku izpolnitve obveznosti.

(5) Dijak, ki ni dosegel končne pozitivne ocene pri predmetu/programski enoti, opravlja popravni izpit. Roki popravnih izpitov so določeni v letnem delovnem načrtu.

(6) Dijak lahko pristopi k popravnim izpitom, če ni dosegel končne pozitivne ocene pri največ treh predmetih/programskih enotah.

(7) Dijak, ki pri predmetu/programski enoti do zaključka pouka ni bil ocenjen, opravlja dopolnilni izpit. Dijak je neocenjen, če v enem ali obeh ocenjevalnih obdobjih nima nobene ocene. Prav tako je lahko neocenjen, če ima pozitivne ocene, vendar pri predmetu/programski enoti do konca pouka ni opravil vseh z učnim načrtom/katalogom znanj in letno pripravo določenih obveznosti. Roki za dopolnilne izpite so določeni z letnim delovnim načrtom.

(8) Dijak lahko opravlja v junijskem roku največ dva izpita, ne glede na to, za kakšna izpita gre. Ostale izpite opravlja v avgustovskem roku. Dopolnilne izpite mora opraviti pred popravnimi.

(9) Dijak lahko napreduje v višji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen pri vseh predmetih/programskih enotah in je opravil tudi vse druge obveznosti.

IV. VPOGLED IN IZROČANJE OSEBNIH IZDELKOV

13. člen

(seznanitev z uspehom, vpogled in vračanje izdelkov)

- (2) Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik imajo pravico do seznanitve z uspehom med šolskim letom.
- (3) Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko v utemeljenih primerih določi drugi rok.
- (4) Dijaku oziroma staršem je treba omogočiti vpogled v dijakove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih morajo biti označene napake tako, da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene. Ob vpogledu v izdelek lahko dijak učitelja opozori na morebitne napake pri ocenjevanju.
- (5) Učitelj vrne dijakom pisne oziroma druge izdelke v petih dneh oziroma najkasneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. Dijak, starši ali drugi zakoniti zastopniki lahko v vmesnem času pisno zahtevajo vpogled oziroma fotokopijo izdelka.
- (5) Določba prvega odstavka tega člena se ne uporablja za odrasle.

V. POGOJI OBVEZNEGA PONAVLJANJA OCENJEVANJA

14. člen

(ponovno ocenjevanje)

(1) Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot **40 % vseh dijakov**, ki so bili ocenjeni v oddelku oziroma učni skupini, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi. Za učence, ki so prvič pisali negativno, je ponovitev ocenjevanja obvezna, za ostale pa ne. Upoštevata se obe oceni.

(2) Pred ponovnim pisnim ocenjevanjem znanja **učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh**, to evidentira v dnevnik dela in razredniku, svetovalni službi in vodstvu šole odda pisno poročilo o neuspehu in načrt priprav na ponovitev ocenjevanja

(3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

VI. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK

15. člen

(popravljanje napak pri ocenjevanju)

- (1) 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.
- (2) Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, lahko dijak ali njegovi starši v treh delovnih dneh pisno z obrazložitvijo oddajo zahtevo po odpravi napake. O odpravi napake dokončno odloči ravnatelj.
- (3) Če se v postopku popraviljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

VII. IZPITNI RED

16. člen

(vrste izpitov)

V šoli se opravljajo sprejemni, predmetni, popravni in dopolnilni izpiti ter delni in končni izpiti za odrasle (v nadaljnjem besedilu: izpit). Posamezne vrste izpitov so opredeljene v Pravilniku o ocenjevanju znanja v srednji šoli.

17. člen

(izpiti za odrasle)

- (1) Odrasli lahko opravljajo poleg sprejemnih, predmetnih, popravnih in dopolnilnih izpitov še delne in končne izpite (v nadaljnjem besedilu: izpiti za odrasle).
- (2) Z delnimi izpiti se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih sklopih v okviru posameznega predmeta ali modula za posamezni letnik. Kdor uspešno opravi vse delne izpite v skladu s katalogom znanj oziroma z učnim načrtom in letnim delovnim načrtom učitelja, je opravil končni izpit.
- (3) S končnimi izpiti po zaključenih vsebinskih sklopih se lahko ocenjuje znanje iz posameznega predmeta ali programske enote za posamezen letnik, lahko pa tudi iz posameznega predmeta oziroma programske enote za celoten izobraževalni program ali za več letnikov hkrati.

18. člen

(prijava in odjava)

- (1) Dijak opravlja izpite v šoli, v katero je vpisan. Sprejemne in predmetne izpite opravlja v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati.

(2) Dijak se prijavi k izpitu najkasneje pet dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.

(3) Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga 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 ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

(4) 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. Dijak, ki opravi le del izpita, opravlja v naslednjem izpitnem roku izpit v celoti, razen če iz utemeljenih razlogov ravnatelj odloči drugače.

19. člen

(prijava in odjava udeležencev izobraževanja odraslih)

(1) Udeleženci izobraževanja odraslih se na izpite prijavljajo v skladu z izpitnimi roki, ki so vsako leto zapisani v letnem delovnem načrtu in osebnem izobraževalnem načrtu. Prijaviti se morajo vsaj en teden prej, odjaviti pa vsaj tri dni prej. Če se ne odjavijo v predpisanem roku, se šteje, da so izkoristili en izpitni rok.

20. člen

(izpitni roki)

(1) Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole, tako da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta. Dijaki so z njimi seznanjeni na začetku šolskega leta.

(2) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz istega predmeta, ki se lahko opravlja na različne načine (pisno, ustno, izdelek z zagovorom itd.).

(3) Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut. Izpitni nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Izdelava izdelka ali storitve skupaj z zagovorom traja največ šest pedagoških ur. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma na ustni del izpita.

(4) Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje učiteljskega zbora.

(5) Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja. Prostorski in časovni razpored izpitov, razvrstitev dijakov, nadzornih učiteljev ter razpored in izpitne komisije pripravi odgovorna oseba za izvedbo izpitov. Razpored izpitov je javno objavljen.

(6) Odrasli lahko večkrat opravljajo izpite tudi izven rokov, določenih s šolskim koledarjem, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole.

21. člen

(pravila opravljanja izpita)

- (1) Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.
- (2) Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.
- (3) Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki opravljajo izpit v skupini. Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so dijaki odgovarjali, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
- (4) Dijaka praviloma izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval.
- (5) Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.
- (6) Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.

22. člen

(končna ocena pri predmetu)

- (1) Končno oceno pri predmetu ob zaključku pouka v šolskem letu določi učitelj ob upoštevanju ocen iz vseh ocenjevalnih obdobj.
- (2) Če posamezno programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, določijo končno oceno skupaj v skladu z vnaprej določenim razmerjem. Če to razmerje ni določeno ali se o končni oceni ne sporazumejo, jo določi programski učiteljski zbor. Za pozitivno končno oceno morajo biti pozitivno ocenjeni vsi deli predmeta, ki jih poučujejo različni učitelji. Timsko ocenjevanja je sestavni del načrta ocenjevanja.
- (3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

VIII. PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA

23. člen

(priprava izpitnega gradiva)

- (1) Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi učitelj oziroma učitelji programske enote (usklajeno na strokovnem aktivu) oziroma strokovni aktiv.

Izpitno gradivo lahko obsega:

- naloge za pisni del izpitov,
- izpitne listke z vprašanji za ustni del izpitov,
- gradivo za izpit kot izdelek, storitev, vaje.

- (2) Vodja strokovnega aktiva, izpraševalec ali 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.

IX. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI

24. člen

(ugovor zoper oceno)

- (1) Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oziroma ugotovitvijo v spričevalu ali obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor.

25. člen

(postopek reševanja ugovora)

- (1) O utemeljenosti ugovora odloči ravnatelj s sklepom najkasneje v treh dneh po njegovi vložitvi. V primeru, da ugovor ni utemeljen ga s sklepom zavrne. V primeru utemeljenega ugovora pa imenuje komisijo za ugovor (v nadaljnjem besedilu: komisija). Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, ki jih imenuje ravnatelj.
- (2) Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.
- (3) 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, komisija na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je dijaka ocenil, najkasneje v treh dneh po imenovanju določi novo oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh. Če to ni mogoče, ponovno oceni znanje dijaka.
- (4) Komisija odloči o ugovoru najkasneje v treh dneh od njenega imenovanja. Odločitev komisije je dokončna.
- (5) Če se komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora dijaka pisno seznaniti z datumom, časom in krajem ter načinom in obsegom ponovnega ocenjevanja znanja najpozneje tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

26. člen

(kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi)

- (1) Kršitve pravil ocenjevanja znanja so: neopravičeni izostanek od napovedanega ocenjevanja, prepisovanje, prišepetavanje, uporaba nedovoljenih pripomočkov, uporaba informacijsko telekomunikacijskih naprav, ki omogočajo nedovoljeno komunikacijo in kršenje ostalih pravil, ki jih za posamezno ocenjevanje oziroma v začetku šolskega leta določi ocenjevalec ali strokovni aktiv pri svojem predmetu.

(2) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj ugotovi, da dijak uporablja nedovoljene pripomočke, prepisuje ali krši druga pravila ocenjevanja, ocenjevanje za tega dijaka takoj prekine.

(3) Enako velja tudi, če dijak pri pisnem ocenjevanju znanja takoj odda prazen list oziroma pri ustnem ocenjevanju izjavi, da ne bo odgovarjal.

(4) Učitelj lahko dijaka, ki krši pravila ocenjevanja, oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen vzgojni ukrep. Učitelj evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji in o kršitvi napiše zapisnik ter ga odda razredniku. Kršitelj mora biti seznanjen z vsebino zapisnika.

27. člen

(dokumentiranje postopkov in obveščanje)

Dijaku se sklepi pristojnih organov izdajajo pisno. Vročijo se mu praviloma na šoli. Starše šola obvešča na način, kot jih obvešča o učnem uspehu dijaka.

X. DRUGA PRAVILA

28. člen

(analiza ocenjevanja)

- (1) Strokovni organi šole najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja analizirajo rezultate ocenjevanja znanja pri posameznih predmetih, in sicer za posameznega dijaka, učno skupino oziroma oddelek, ter sprejmejo ustrezne sklepe.
- (2) Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v prisotnosti učitelja posameznega predmeta.

29. člen

(svetovanje)

- (1) Učitelji in strokovni delavci šole dijaku svetujejo predvsem v zvezi z uspehom med šolskim letom pripravo osebnega izobraževalnega načrta, metode uspešnega učenja, izbiro predmetov v letniku oziroma o zaključkih izobraževanja in drugo.

30. člen

Za vprašanja, ki niso urejena v Šolskih pravilih ocenjevanj, se neposredno uporabljajo določbe Pravidnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS št. 60/2010) in Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list št. 79/2006) ter Zakona o gimnazijah (Uradni list št. 1/2007).

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z uveljavitvijo teh Pravil prenehajo veljati Šolska pravila o ocenjevanju znanja SPTŠ Murska Sobota, sprejeta 1. 9. 2008.

32. člen

(uveljavitev pravil)

Ta Pravila ocenjevanja znanja stopijo v veljavo po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenj učiteljskega zbora in se uporabljajo od 1. septembra 2010 naprej.

Murska Sobota, 30. 08. 2010

Ravnatelj:
Ludvik Sukič, prof.