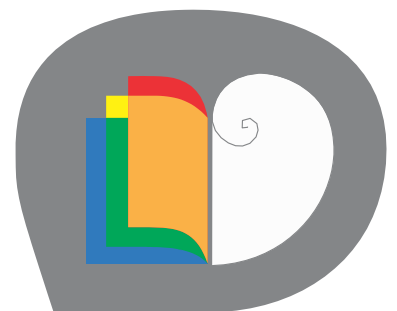


**ŠOLSKI PRAVILNIK O OCENJEVANJU ZNANJA
NA SREDNJI ŠOLI ZA OBLIKOVANJE MARIBOR
(interni akt)**



KAZALO

KAZALO	2
ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA	3
I. SPLOŠNE DOLOČBE	3
1. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA	3
2. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI	4
3. PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV	5
4. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI	7
5. SPLOŠNI USPEH	8
6. IZPITNI RED	10
7. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA	12
8. KONČNE ODLOČBE	12



Pravila o ocenjevanju znanja na SŠOM temeljijo na Pravilniku o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18), ki je nastal na podlagi 41. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17 in 6/18 – ZIO-1) in 40. člena ter prvega odstavka 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17).

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja dijakov, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe na Sredni šoli za oblikovanje Maribor.

1. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

2. člen (načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja je sestavni del letne priprave učitelja oz. finega kurikula in e-dnevnika. Izdela in objavi se na začetku vsakega ocenjevalnega obdobja šolskega leta. Na podlagi analize uspeha se lahko dopolni ali spremeni. Izdela ga programski učiteljski zbor. Načrt se med šolskim letom lahko tudi spremeni zaradi nezmožnosti realizacije samega načrta (interesne dejavnosti, odsotnost učitelja, učni tempo v razredu ...).

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- Podatke o programskih enotah (predmetih/modulih), ki se ocenjujejo, in ocenjevalcih.
- Vsebinska področja v okviru programskih enot (predmetih/modulih), ki se ocenjujejo.
- Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja pri posameznih vsebinskih enotah (individualno ali skupinsko).



- Načine preverjanja in ocenjevanja znanja pri posameznih vsebinskih enotah (ustno: odgovori na vprašanja, izdelek, storitev ali postopek pri praktičnem oz. projektnem delu; pisno: odgovori na vprašanja, pisni izdelek, pisna dokumentacija ipd.).
- Podatke o timskem ocenjevanju v obliki kriterijev oblikovanja skupne ocene pri programskih enotah (predmetih/modulih), kjer je več ocenjevalcev.
- Delež ocen posameznih elementov projektnega dela pri oblikovanju skupne ocene.
- Minimalne standarde, ki določajo, kaj mora dijak znati za doseženo pozitivno oceno na podlagi katalogov znanj za posamezne programske enote (predmetih/modulih) in točkovnik za tiste načine ocenjevanja, ki se ocenjujejo s pomočjo točkovanja.
- V okviru sprejetega šolskega koledarja za tekoče šolsko leto se določijo roki za preverjanje in ocenjevanje po razredih in programskih enotah (predmetih/modulih) za ocenjevalno obdobje. Natančni roki se določijo po mesecih. Kadar zaradi objektivnih razlogov ni mogoče realizirati pisnega ocenjevanja, se ocenjevanje prenese na prvo naslednjo razpoložljivo uro tega predmeta v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju (trije pisni izdelki na teden, eden na dan). O tem učitelj obvesti dijake in datum vpiše v e-dnevnik razreda.
- Roke za opravljanje izpitov se določijo v skladu z navodili MŠŠ.
- Obveščanje o uspehu dijaka, ki se izvaja sproti ob ocenjevanju.

3. člen

(osebni izobraževalni načrt za izredne dijake)

Za izrednega dijaka se oblikuje osebni izobraževalni načrt. Pripravi ga razrednik.

Osebni izobraževalni načrt vsebuje najmanj podatke o predhodno pridobljenem in priznanem formalnem in neformalnem znanju ter predviden način in časovni potek izobraževanja, opredelitev vsebin, načinov in rokov preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.

2. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

4. člen

(načini in roki izpolnjevanja obveznosti)

Načini in roki izpolnjevanja obveznosti so določeni z učnim načrtom/finim kurikulumom oz. katalogom znanja za vsak predmet posebej. Prav tako učitelj na uvodni uri tekočega šol. leta seznanja dijake z načini in roki ocenjevanja ter opravljanja obveznosti.

Dijaku, ki ni dosegel minimalnega standarda pri posameznem ocenjevanju, določenem v skladu z načrtom ocenjevanja, učitelj določi rok in način za ponovno ocenjevanje. Če je potrebno pisno ocenjevanje, učitelj določi enoten rok za vse dijake v razredu. Dijak, ki ni prisoten pri pouku v roku, določenem za pisno ocenjevanje, je rok izkoristil. Učitelj mu lahko določi dodatni rok.



5. člen (neizpolnjevanje obveznosti)

Izpolnjevanje drugih obveznosti dijaka po izobraževalnem programu (obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti) ugotavlja razrednik.

Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo ugotavlja razrednik, lahko pa tudi organizator praktičnega usposabljanja z delom.

Če dijak v roku, ki mu je določen s pogodbo o praktičnem usposabljanju z **delom pri delodajalcu (PUD)**, ne odda ustrezne in popolne dokumentacije, jo odda v roku, določenem za popravne izpite.

Dijaki, ki **niso opravili interesnih dejavnosti**, te nadomestijo z vsebino, obsegom in na način, ki jih predpišejo organizatorji vsebin.

ID nadomestijo v času izpitnih rokov ali v času pred izpitnimi roki v določenem terminu, ki ga sprejme učiteljski zbor za vsako leto posebej (interesne vsebine ne štejejo v obseg obveznosti, ki dijaku omogočajo pristop k dopolnilnim/popravnim izpitom). Dijaki bodo obveščeni o možnosti opravljanja manjkajočih interesnih dejavnosti vsaj 14 dni pred možnostjo izvedbe. O opravljenih vsebinah organizatorji obvestijo razrednike po opravljenih obveznostih dijakov. Dijaku ni potrebno nadomestiti ene dejavnosti (od vseh) v šolskem letu.

Dijaku, ki nimajo opravljenih ID/PUD-a, vendar so pozitivno ocenjeni pri vseh predmetih, učiteljski zbor potrdi uspeh na ocenjevalni konferenci po opravljanju izpitov v spomladanskem/jesenskem izpitnem roku.

3. PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

6. člen (ponavljanje pisnih izdelkov)

Pri pisnem ocenjevanju se vpišejo vse ocene. V primeru, da je po prvem pisnem ocenjevanju več kot 75 % izdelkov ocenjenih negativno, se pisno ocenjevanje ponovi. V tem primeru se vpišeta obe oceni. Pri ponovljenem ocenjevanju se dijaki, ki so bili prvič ocenjeni pozitivno, sami odločijo, ali bodo ponovno pisno ocenjeni.

Če učitelj presodi, da bo dal dijaku, ki ni dosegel minimalnih standardov, še dodatno možnost, ponovno določi datum in način ponovnega ocenjevanja. Pri ponovnem ocenjevanju za pridobitev minimalnih standardov učitelj ni dolžan upoštevati pravila o najvišjem dovoljenem številu pisnih ocenjevanj na dan oz. teden.



Učitelj o ponavljanju pisnih izdelkov zaradi prevelikega deleža negativnih ocen obvesti ravnateljico.

7. člen

(največje dopustno število pisnih izdelkov)

Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan. Če dijak piše pisni izdelek individualno po dogovoru z učiteljem, ta ni dolžan upoštevati pravil iz prejšnje povedi. V tem primeru dijak zapiše soglasje na pisni izdelek. V primeru ponovnega ocenjevanja to pravilo ne velja.

8. člen

(javnost ocenjevanja)

Javnost ocenjevanja se zagotavlja:

- Na nivoju šole s pravili ocenjevanja, ki so javno objavljena na spletni strani šole.
- S strani učitelja za posamezne programske enote (predmete/module):
 - seznanjanje s kompetencami, cilji in standardi, z oblikami in načini ocenjevanja pri posamezni programski enoti (predmetu/modulu),
 - seznanjanje z načrtom ocenjevanja znanja,
 - seznanjanje z vsebino, s kriteriji in z dovoljenimi pripomočki pri posameznem ocenjevanju,
 - vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov, ki morajo vsebovati točkovnik in točkovno vrednost ob vsaki nalogi.

9. člen

(seznanitev z oceno)

Ocenjevanje znanja se izvaja v oddelku oz. skupini v okviru pouka oz. pri izpitih. Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj dijakovo znanje oceni takoj po končanem ocenjevanju, pri pisnih in drugih izdelkih pa najkasneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda, razen če to iz objektivnih razlogov ni mogoče. Ravnatelj/ica lahko iz utemeljenih razlogov določi drugi rok.

Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku, o rezultatih pri izpitih pa v skladu z izpitnim redom. Ocene se vpišejo takoj po seznanitvi dijaka v ustrezno dokumentacijo (e-redovalnica ali zapisnik o izpitu). Ocene vpisuje učitelj, ki je za posamezni predmet odgovoren. V primeru, da ocene niso vpisane,

ker jih učitelj iz objektivnih razlogov ne more vpisati, razrednik o tem obvesti ravnateljico, ki določi, kdo bo ocene vpisal namesto učitelja.



10. člen (uporaba pripomočkov)

Pri ocenjevanju znanja dijak ne sme uporabljati pomožnih listkov, mobitelov in drugih elektronskih ter pametnih pripomočkov, ostalih nedovoljenih pripomočkov, prav tako ne sme vpisovati neprimernih znakov ali neprimerne vsebine na pole za preverjanje, ne sme prepisovati in dopustiti prepisovanja, zamenjati identiteto ali predložiti delo drugega dijaka, idr.

11. člen (vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov)

Dijaku oz. njegovim staršem šola omogoči vpogled v njegove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih se napake označijo tako, da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak oz. starši lahko pisno zahtevajo fotokopijo izdelka in obrazložitev točkovanja posameznih nalog in ocene.

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V primeru uporabe izdelkov za namene razstav ali predstavitev šole se lahko z dijakovim soglasjem ti zadržijo do konca šolskega leta. Če šola prispeva sredstva za izdelavo izdelkov, ostanejo last šole.

12. člen (preverjanje znanja)

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

13. člen (dijaki s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom (IP).

4. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

14. člen (kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi)

Če učitelj pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugi obliki ocenjevanja znanja dijaka zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov ali prepisovanju oz. drugih kršitvah pravil ocenjevanja, lahko dijaka



oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezní ukrep. Učitelj kršitev in posledico evidentira na izdelku in v e-redovalnici oz. zapisniku o izpitu.

Med ocenjevanjem znanja smejo imeti dijaki pri sebi samo dovoljene pripomočke. Ravno tako morajo imeti dolgolasi dijaki lase spete.

15. člen

(postopki odpravljanja napak pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnateljice ali dijaka zaradi računské ali druge napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezni dokument (izdelek, e-redovalnica, zapisnik o izpitu idr.) in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oz. ugotovitev nanaša. Če je napaka vplivala na oceno, se ta spremeni oz. razveljavi.

Če učitelj ne odpravi napake, o tem dokončno odloči ravnatelj/ica.

5. SPLOŠNI USPEH

16. člen

(določanje končne ocene)

Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje oziroma nosilec predmeta, pri katerem izredni dijak opravi izpit.

Če predmet oziroma strokovni modul poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo merila za oceno. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

17. člen

(splošni uspeh)

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

Dijak doseže:

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

18. člen

(dvig splošnega uspeha)



Na predlog razrednika oddelčni učiteljski zbor lahko določi:

- **odličen uspeh dijaku**, ki ima pri enem predmetu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov pa odlično (5),
- **prav dober uspeh dijaku**, ki ima pri enem predmetu oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov pa prav dobro (4) ali odlično(5).

Pri odločanju se upoštevajo dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

19. člen

(napredovanje v višji letnik)

Dijak napreduje v višji letnik, ko je opravil vse obveznosti za posamezni letnik.

20. člen

(ponavljanje letnika)

Dijak sme v času šolanja enkrat ponavljati letnik. Letnik lahko ponavlja samo v celoti.

21. člen

(opravljanje PUD-a)

Dijaki opravljajo PUD v skladu s šolskim koledarjem. Pred opravljanjem PUD-a morajo na šoli obvezno opraviti usposabljanje iz varnosti pri delu. Obvezno morajo opraviti tudi sistematski zdravniški pregled v 1. in 3. letniku, s čimer dokazujejo, da so zdravstveno sposobni opravljati PUD.

22. člen

(obveščanje staršev)

Šolsko leto ima dve ocenjevalni obdobji. V roku 5 dni po prvi ocenjevalni konferenci razrednik posreduje staršem obvestila o uspehu v ocenjevalnem obdobju. V roku, ki ga s šolskim koledarjem določi minister, pa še ob koncu pouka.

V skladu z Uredbo GDPR dijak ob polnoletnosti podpiše soglasje, s katerim dovoljuje staršem, zakonitim zastopnikom in skrbnikom vse pravice, ki so jih imeli do polnoletnosti dijaka. V nasprotnem primeru se vse pravice in odgovornost staršev prenesejo na polnoletnega dijaka.



6. IZPITNI RED

23. člen (izpitni roki)

Izpitni roki se določijo z letnim delovnim načrtom v skladu s šolskim koledarjem. Ravnatelj/-ica lahko iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredni izpitni rok. Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj pet dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

24. člen (dopolnili in popravni izpit)

Dijak, ki ob koncu pouka ni bil ocenjen pri posamezni programski enoti (predmetu/modulu), opravlja dopolnilni izpit. Dijak, ki je bil ob koncu pouka pri posamezni programski enoti (predmetu/modulu) ocenjen nezadostno, ima popravni izpit.

25. člen (prijava k dopolnilnemu in popravnemu izpitu)

Dijak se prijavi k opravljanju dopolnilnega in/ali popravnega izpita najkasneje pet dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni prej. Dijak ima pravico pristopiti k dvema izpitnima rokoma za opravljanje dopolnilnih in/ali popravnih izpitov.

Dijak ima pravico, da opravlja popravne/dopolnilne izpite pri največ treh programskih enotah (predmetih/modulih). Če je ob koncu pouka neuspešen pri več kot treh programskih enotah (predmetih/modulih), letnik ponavlja. Dijak se mora najprej prijaviti k dopolnilnemu izpitu, šele nato lahko pristopi k popravnemu izpitu.

Če je dijak v zaključnem letniku neuspešen pri več kot treh programskih enotah, lahko v obeh izpitnih rokih pristopi k opravljanju samo treh popravnih izpitov, ostale izpite pa opravi v naslednjem šolskem letu v okviru izrednega izobraževanja. Bivši dijaki opravljajo izpite v celoti (končni izpit).

V spomladanskem roku lahko dijak pristopi k največ dvema popravnima/dopolnilnima izpitoma, v jesenskem roku pa lahko opravlja tri popravne/dopolnilne izpite. K opravljanju izpitov lahko pristopi dijak, ki ima ob koncu pouka največ tri izpite (dopolnilne in/ali popravne). Prijava k izpitu bo upoštevana samo, če bo prijavnica pravilno izpolnjena. V nasprotnem primeru dijak k izpitu ne bo mogel pristopiti.



26. člen (odjava od izpita)

Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravi še v istem roku, če je to mogoče. Za opravičen vzrok šteje nezmožnost pristopa k izpitu ali njegovega nadaljnega opravljanja kot posledica bolezni ali smrti ožjega družinskega člana. O tem je dolžan obvestiti šolo pred pričetkom izpita oz. v trenutku nastopa nezmožnosti nadaljevanja opravljanja izpita, za ponovno opravljanje izpita pa vložiti pisno vlogo z uradnimi dokazili pri ravnateljici najkasneje v treh dneh po izpitu. O upravičenosti vloge odloči ravnatelj/ica najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

Če se dijak iz vnaprej opravičljivega razloga ne more udeležiti izpita, mora o tem pravočasno pred izpitom obvestiti vodstvo šole (nastopi, tekmovanja ...).

Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, se šteje, da je izpitni rok izkoristil.

27. člen (obseg izpita)

Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit programske enote (predmeta/modula) oz. njenega dela. Izjema so le strokovno-vsebinski sklopi, kjer lahko dijak v enem dnevu opravlja teoretični del iz vseh strokovno-vsebinskih sklopov, če se je pouk izvajal v strnjeni obliki (brez organizacijske delitve na sklope) oz. praktični del iz vseh strokovno-vsebinskih sklopov.

28. člen (izpraševalec, nadzor)

Izpraševalec oz. ocenjevalec je učitelj, ki je dijaka poučeval, razen če v skladu z ugotovitvami pritožbenega postopka ravnatelj/ica ne določi drugače. Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj.

29. člen (ustni izpit)

Z izpitnimi vprašanji za ustni del izpita se dijak seznanja najmanj petnajst minut pred začetkom izpraševanja, da se lahko ustrezno pripravi. Trajanje ustnega izpita je največ 20 min. O ustnem izpitu se vodi zapisnik, v katerem se evidentirajo vsi podatki, ki so bistveni za potek in izid izpita. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu. O uspehu pri ustnem izpitu dijaka seznanja predsednik izpitne komisije po končanem izpitu.



30. člen
(izvedba izpita)

Vse podrobnosti o izvedbi posameznih izpitov pripravijo strokovni aktiv, učitelji s tem seznanijo dijake.

31. člen
(izpitna komisija)

Ustni izpiti, zagovori, nastopi in vaje se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija, ki jo imenuje ravnatelj/ica, ima predsednika, izpraševalca in člana.

7. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

32. člen
(priprava in hramba izpitnega gradiva)

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje, pripravi ocenjevalec na podlagi izhodišč, ki jih pripravi strokovni aktiv. Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom.

Do opravljanja izpita se hrani v zaprti ovojnici v omari za hranjenje izpitnih gradiv. Ocenjevalec dvigne izpitno gradivo tik pred opravljanjem izpita.

8. KONČNE ODLOČBE

33. člen
(uveljavljanje pravilnika in prenehanje veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati z dnem potrditve ravnateljice po predhodni pridobitvi in obravnavi mnenj učiteljskega zbora. Do spremembe lahko pride, če se spremeni vsebina Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18).

Spremembe bodo javno objavljene na spletni strani šole. Pravilnik je veljaven do preklica.

Šolski pravilnik ocenjevanja znanja je bil obravnavan na konferenci, dne 28. 8. 2018.

