

V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS 30/2018), v nadaljnjem besedilu – Pravilnik, ravnateljica Srednje gradbene, lesarske in vzgojiteljske šole Novo mesto po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru (na korespondenčni seji učiteljskega zbora, dne 1. 4. 2020) določa naslednja:

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA
Srednje gradbene, lesarske in vzgojiteljske šole
na Šolskem centru Novo mesto

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Z vsebino šolskih pravil se ureja in dopolnjuje pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

II. VSEBINA

2. člen

(šolska pravila ocenjevanja znanja)

Šolska pravila znanja obsegajo:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja,
- priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- izpitni red,
- ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.

III. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

3. člen

(načini in roki izpolnjevanja obveznosti, ki so določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja)

- (1) Vse načine in roke izpolnjevanja obveznosti pri splošno izobraževalnih predmetih (v nadaljevanju predmeti), strokovnih modulih in modulih odprtega kurikula (v nadaljevanju strokovni moduli), praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu in interesnih dejavnostih določi učitelj, in sicer v skladu z učnim načrtom oziroma katalogom znanja, potrdi pa strokovni aktiv.
- (2) Če isti predmet poučuje več učiteljev, se o načinih in rokih izpolnjevanja obveznosti pri predmetu dogovorijo učitelji med seboj. Ocena se oblikuje skupno, deleži pa so že predhodno določeni v merilih in kriterijih ocenjevanja. Nosilec posameznega predmeta oziroma strokovnega modula je učitelj strokovno-teoretičnega pouka, ki je zadolžen za pravočasen vpis ocen v predpisano dokumentacijo.
- (3) Obseg učnih vsebin z učnimi cilji, oblike, načini, merila za ocenjevanja znanja, roki za pisna ocenjevanja znanja ter minimalni standardi znanja morajo biti podrobneje zapisani v letni pripravi za posamezen predmet oz. strokovni modul.
- (4) Preverjanje in ocenjevanje znanja se lahko izvedeta na daljavo s spletnimi orodji (e-učilnice in e-kvizi...), v obliki pošiljanja datotek po e-pošti in dokumentov po navadni pošti ali ustnih preverjanj in ocenjevanj preko klepeta v živo.

4. člen

(potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju)

- (1) Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju določi učitelj oziroma strokovni aktiv in je sestavni del načrta ocenjevanja znanja.
- (2) Pri vsakem predmetu oziroma strokovnem modulu mora biti dijak ocenjen vsaj enkrat v ocenjevalnem obdobju, razen če je v načrtu ocenjevanja določeno drugače.
- (3) V primeru izrednih razmer se načrt ocenjevanja znanja lahko spremeni in prilagodi tako, da dijak ne pridobi zahtevanega števila ocen, spremeni se način in oblika pridobitve ocene. Dijak pridobi ocene z delom na domu in v obliki, za katero se dogovorijo učitelji z dijaki.

5. člen

(postopek ocenjevanja znanja v vajeniški obliki izobraževanja)

- (1) Pri predmetih in strokovnih modulih, ki se izvajajo v šoli, dijaki pridobijo pisne in ustne ocene v skladu z načrtom ocenjevanja znanja.
- (2) Za del strokovnega modula, ki se izvaja v okviru praktičnega usposabljanja pri delodajalcu, oceno predlaga mentor, potrdi in vpiše pa jo učitelj strokovnega modula v šoli.
- (3) Pri odprtem kurikulumu, ki se v celoti izvaja pri delodajalcu, oceno določi mentor v podjetju, vpiše pa jo organizator PUD-a ali učitelj strokovnega modula.
- (4) V primeru izrednih razmer se lahko del vsebin strokovnega modula ali odprtega kurikula, namesto pri delodajalcih izvaja v šoli. V tem primeru oceno določi učitelj strokovnega modula, ki izvaja pouk na daljavo.

6. člen

(pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

- (1) Če je polovica ali več pisnih izdelkov (od prisotnih dijakov) ocenjena negativno, se ocenjevanje enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so bili prvič pozitivno ocenjeni in si ponovnega ocenjevanja znanja ne želijo. Vpišeta se obe oceni. V polovico se ne šteje dijakov, ki so pri pisanju prepisovali ali uporabljali nedovoljene pripomočke.
- (2) O neuspehu in vzrokih mora učitelj v treh dneh po razglasitvi rezultatov pisnega ocenjevanja obvestiti razrednika.
- (3) Učitelj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in na podlagi rezultatov skupaj načrtujejo izboljšanje uspeha. Analizo zapiše v obrazec »Analiza ocenjevanja pisnih izdelkov« in jo posreduje ravnatelju.
- (4) Pri ponovnem pisanju so v razredu prisotni vsi dijaki ne glede na to, če so se odločili, da pisne naloge ne bodo ponovno pisali. Učitelj te dijake ustrezno zaposli.

7. člen

(priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS)

- (1) Na Srednji gradbeni, lesarski in vzgojiteljski šoli ne izvajamo ITS.

8. člen

(druga pravila ocenjevanja znanja in postopki)

- (1) Obdobje ustnega ocenjevanja se napove.
- (2) Pisno ocenjevanje učitelj skupaj z dijaki praviloma napove na začetku ocenjevalnega obdobja. Zaradi izjemnih razlogov (bolniška odsotnost, nedoseganje učnih ciljev ipd.) lahko učitelj pisno ocenjevanje napove kasneje, vendar ne manj kot sedem dni pred samim pisnim izdelkom.
- (3) Ustno in pisno ocenjevanje znanja mora biti načrtovano tako, da vsaj 50 % ocenjevanih vsebin, zajema znanje iz minimalnih standardov znanja.
- (4) Zaradi popoldanskih šolskih obveznosti se naslednji dan dijakov ne ocenjuje, razen v primeru vnaprej napovedanega ocenjevanja.
- (5) Če dijak ne izpolni obvezne prisotnosti pri praktičnem pouku (90 % vseh ur), praktičnem usposabljanju pri delodajalcu in interesnih dejavnosti, mora ure, ki jih določi strokovni aktiv, nadomestiti. Zanj se individualno organizira nadomeščanje v šoli, šolskih delavnicah ali pri delodajalcu, in sicer izven pouka. Po opravljenem nadomeščanju praktičnega pouka in praktičnega usposabljanja pri delodajalcu mora dijak pristopiti še k dopolnilnemu izpitu.
- (6) Če dijak ne opravi interesnih dejavnosti po izobraževalnem programu, mora pristopiti k dopolnilnemu izpitu.
- (7) Obveznost nadomeščanja iz 5. in 6. alineje tega člena za posameznega dijaka določi strokovni aktiv na osnovi evidence prisotnosti oz. odsotnosti dijaka in na osnovi pomembnosti manjkajočih vsebin, ki jih dijak ni opravil. Obveznost nadomeščanja mora aktiv ugotoviti vsaj 30 dni pred koncem pouka in o tem obvestiti učiteljski zbor.
- (8) Obvezna prisotnost pri pouku se ne upošteva, če je s pedagoško pogodbo ali z osebnim izobraževalnim načrtom določeno drugače.

IV. OCENE IN UGOTOVITVE

9. člen (ugotovitve)

- (1) Ne glede na število pridobljenih negativnih ocen pri predmetu oziroma strokovnem modulu, ki jih je dijak pridobil v posameznem ocenjevalnem obdobju, se učitelj avtonomno odloči, glede na izkazane kompetence znanja oziroma minimalnega standarda, ali bo dijak pozitiven ali negativen.
- (2) Dijak pri predmetu ali strokovnem modulu v ocenjevalnem obdobju ni ocenjen, če ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja. Podrobnejša merila so za posamezne predmete oz. strokovne module opredeljena v okviru strokovnih aktivov.

10. člen
(določanje končne ocene)

- (1) Dijak je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen le, če je pozitivno ocenjen v obeh ocenjevalnih obdobjih.
- (2) Pri predmetih oziroma strokovnih modulih, kjer je ocenjevanje znanja sestavljeno iz več delov (teorija, vaje, praksa), se najprej oceni vsak del posebej. Končna ocena se določi skupno.
- (3) V primeru, da razrednik ugotovi, da končna ocena pri dijaku ni vpisana v ustrezno šolsko dokumentacijo v roku, kot to določajo šolski koledar in obvestila, oceno zaključí ravnateljica na osnovi pridobljenih dijakovih ocen.

11. člen
(splošni uspeh)

- (1) Dijaku se lahko po sklepu učiteljskega zbora določi odličen uspeh, če ima pri enem predmetu oz. programski enoti oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov oz. programskih enotah pa oceno odlično (5), oz. prav dober uspeh, če ima pri enem predmetu oz. programski enoti oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov pa prav dobro (4) ali odlično (5).
- (2) Na zadnjo stran listine o uspehu se vpiše sklep učiteljskega zbora o zvišanju splošnega uspeha.
- (3) V primeru, da ima dijak izrečene vzgojne ukrepe in popravne izpite, predlog za zviševanje učnega uspeha po 1. alineji tega člena ni možen.

V. IZPITI

12. člen
(omejitve)

- (1) Kadar ima dijak izpit iz več delov istega predmeta oz. strokovnega modula, lahko opravlja vse omenjene dele izpita na isti dan. Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.
- (2) Če je dijak negativno ocenjen ali ni bil ocenjen le pri posameznih delih predmeta oziroma strokovnega modula, lahko opravlja izpit le iz negativnega oz. neocenjenega dela predmeta, če je tako opredeljeno in potrjeno s strani strokovnega aktiva.

13. člen
(priprava in hramba izpitnega gradiva)

- (1) Pripravljeno izpitno gradivo vodja strokovnega aktiva ali učitelj – ocenjevalec odda dan pred izpitnim rokom v administracijo šole.
- (2) V primeru izrednih razmer se izpitno gradivo hrani na strežnikih in pomnilniških medijih. Izpitno gradivo, ki je povezano z eksternim preverjanjem znanja, se hrani v skladu z navodili Državnega izpitnega centra.

14. člen
(potek izpitov)

- (1) Pri posameznih programskih enotah se načini in oblike za opravljanje izpitov določijo v okviru strokovnih aktivov oz. s katalogi znanj in z učnimi načrti.
- (2) V primeru izrednih razmer lahko izpit poteka v živo s pomočjo raznih spletnih orodij, za katere se dogovorijo šola, učitelji in dijaki. Prijava na izpit poteka preko svetovnega spleta.

15. člen
(izpitni red)

- (1) Dijak se prijavi k izpitu najkasneje v dveh dneh po zaključku pouka ali popravnih izpitih, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.
- (2) Če dijak opravlja izpit le iz posameznega sklopa ali dela predmeta oz. programske enote, se zanj izpitni listek pripravi individualno. Ta listek dijak ne more žrebat in ne menjati.
- (3) Nadzorni učitelj seznanj kandidata z dovoljenimi pripomočki in s časom trajanja izpita, ki ga podrobneje opredeljuje 30. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.
- (4) Pisni izpit nadzira nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec, ki dijaka poučuje pri pouku.
- (5) Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov določi tudi izredne izpitne roke.
- (6) Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.
- (7) Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah določi drugega ocenjevalca.

Prijava na spomladanski izpitni rok se praviloma izvede na oddelčnih konferencah, na jesenski izpitni rok pa praviloma po koncu spomladanskega roka pri izpitni komisiji.

VI. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA

16. člen (kršitve)

- (1) Če učitelj pri pisnem ocenjevanju ugotovi kršitev dijaka, prekine z ocenjevanjem, mu da negativno oceno ali predlaga vzgojni ukrep, o katerem obvesti razrednika.
- (2) Če dijak odda seminarsko nalogo, projektno nalogo ali drug pisni izdelek, za katerega učitelj ugotovi, da ga ni izdelal samostojno, ali pa ga ni oddal do določenega roka, se dijaka oceni negativno.
- (3) Kadar učitelj podvomi v verodostojnost oddanih izdelkov (seminarska naloga, projektna naloga ali drug pisni izdelek), lahko preveri znanje dijaka ali več dijakov ustno in na podlagi tega določi oceno.

VII. KONČNE DOLOČBE

17. člen (uveljavitev šolskih pravil)

Šolska pravila pričnejo veljati s potrditvijo učiteljskega zbora dne 1. aprila 2020. S tem dnem tudi prenehajo veljati dosedanja pravila ocenjevanja znanja na Srednji gradbeni, lesarski in vzgojiteljski šoli.

Damjana Gruden, mag.
ravnateljica