

Na podlagi 40. in 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06) ter 4. in 5. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja (Uradni list RS, 60/2010), v nadaljevanju pravilnika, Nada Šmid, ravnateljica Srednje ekonomske, storitvene in gradbene šole, izdajam

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA SESGŠ Kranj

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(obseg določb pravil)

Ta pravila urejajo ocenjevanje znanja, opravljanje vmesnega preizkusa, pogoje za napredovanje in dokončanje izobraževanja in pridobivanje kreditnih točk za dijake, ki se izobražujejo pa javno veljavnih programih za pridobitev poklicne in srednje strokovne izobrazbe. Določbe teh pravil se ne nanašajo na izobraževanje odraslih.

Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo:

1. Splošno o ocenjevanju znanja
2. Pravila ocenjevanja znanja
3. Ocene in ugotovitve
 - ocene
 - ugotovitve
 - seznanitve z oceno
 - določanje končne ocene
 - splošni učni uspeh
 - listine o uspehu
4. Napredovanje in ponavljanje
5. Izpiti
6. Ugovor zoper oceno oziroma ugotovitev
7. Prehodne in končne določbe.

2. člen

(dijaki s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi oziroma v ustreznih aktih, kjer je določen način prilagoditve preverjanja in ocenjevanja znanja.

3. člen

(dijaki s pedagoško pogodbo)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s pedagoško pogodbo prilagodi, če je tako navedeno v pedagoški pogodbi.

4. člen (načela ocenjevanja znanja)

Ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z izobraževalnim programom in s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) (v nadaljevanju Pravilnik).

Učitelj ob upoštevanju sodobnih pedagoških, psiholoških in andragoških spoznanj spoštovanja ter različnosti dijakov ugotavlja doseganje učnih ciljev z uporabo različnih oblik in načinov preverjanja in ocenjevanja znanja ter omogoča samo preverjanje in samoocenjevanje znanja.

S preverjanjem znanja se ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje znanja se praviloma izvede pri pouku pred ocenjevanjem znanja.

II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA

5. člen (ocenjevanje znanja)

Znanje dijakov pri pouku ali izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki programsko enoto poučuje. Ravnateljica šole lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta ali programske enote.

Programske enote so:

- predmeti,
- strokovni moduli oziroma strokovni vsebinski sklopi,
- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu,
- interesne dejavnosti.

Izpolnjevanje drugih obveznosti pri izobraževalnem programu ugotavlja razrednik, izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu ugotavlja delodajalec v skladu z učno pogodbo in o tem obvešča šolo.

Doseganje ciljev izobraževalnega programa, ki po svoji vsebini niso samostojne programske enote (integrirane ključne kvalifikacije) se ugotavlja v okviru programskih enot, v katere spadajo po svoji naravi.

6. člen (javnost ocenjevanja)

Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka:

- seznanj z obsegom učne snovi in s cilji oziroma kompetencami ter drugimi obveznostmi, ki naj bi jih dosegel,
- seznanj z oblikami in načini ocenjevanja,

- s pravili ocenjevanja ter načini popravljanja negativnih ocen in izboljševanja pozitivnih ocen,
- seznanjeni z roki za ocenjevanje,
- seznanjeni z mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog ter vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik),
- seznanjeni 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.

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 ustrežno šifro.

7. člen **(minimalni standardi znanja)**

Minimalni standard znanja (MSZ) predstavlja stopnjo znanja, spretnosti, veščine ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno in zadovoljivo sledenje pouka pri posamezni programski enoti.

Če minimalni standard pri programski enoti ni določen v katalogu znanj oziroma učnem načrtu, ga določi strokovni aktiv oziroma učitelj. Pri tem strokovni aktiv ali učitelj sodeluje s programskim učiteljskim zborom.

8. člen **(merila ocenjevanja)**

Člani strokovnih aktivov šole na začetku šolskega leta uskladijo merila ocenjevanja znanja, ki se za programsko enoto določijo na podlagi kataloga znanja oz. učnega načrta.

9. člen **(oblike in načini ocenjevanja znanja)**

Če oblike in načini ocenjevanja niso določeni v katalogu znanj, jih določi strokovni aktiv oziroma učitelj. Pri tem se uporabljajo ustrezne oblike in načini ocenjevanja in upoštevajo sodobna pedagoška, psihološka in andragoška načela. Oblike ocenjevanja znanja so individualne, v dvojicah ali skupinske. Ocenjevanje je lahko pisno ali ustno.

Pisno ocenjevanje znanja se lahko izvaja kot:

- vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje pisnega izdelka,
- vrednotenje pisne dokumentacije.

V primeru negativno ocenjenega pisnega izdelka ima dijak pravico pisni izdelek ponavljati.

Ustno ocenjevanje znanja se lahko izvaja kot:

- vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja,

- vrednotenje izdelka oziroma storitve (demonstracije, vaje, nastopi, simulacije in podobno),
- vrednotenje postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu, seminarskih nalogah oziroma projektne delu (izdelava izdelka, priprava in izvedba storitve, vaj, nastopov, simulacij, iger vlog in podobno),
- intervju oziroma pogovor in drugo.

Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan. Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco ni dovoljeno.

Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s četrtem odstavkom 9. člena tega pravilnika ali ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila prepovedi pisanja pisnega izdelka štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, na pisni izdelek zapiše soglasje.

10. člen (druga pravila ocenjevanja)

Ustno ocenjevanje znanja pri programski enoti se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen, če je s katalogom znanj določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov določi drugače ravnateljica.

Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki v oddelku, skupini ali individualno. Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja. Dijak ima pravico popravljati negativno oceno najmanj dvakrat do konca pouka, bodisi posamezno oceno, bodisi negativno ocenjeno celotno ocenjevalno obdobje.

11. člen (obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot polovica pisnih izdelkov v oddelku ali skupini, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni. Za učence, ki so prvič pisali negativno, je ponovitev ocenjevanja obvezna, za ostale pa ne.

12. člen (načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja (NOZ) pripravijo posamezni programski učiteljski zbori. Učitelji so dolžni z njim seznaniti oddelke oz. skupine. Učitelj tudi zapiše roke za pisno ocenjevanje znanja v elektronski dnevnik najpozneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja.

NOZ vsebuje:

- programske enote, ki se ocenjujejo,
- merila ocenjevanja (minimalne standarde za ocene, točkovanje ...),
- oblike, načine in postopke ocenjevanja (npr. način timskega ocenjevanja ...),
- koledar opravljanja obveznosti izobraževanja,
- ocenjevalna obdobja (roki obveščanja o uspehu dijakov).

Datumi opravljanja obveznosti (razen posameznih dogovorov po oddelkih) ter ocenjevalna obdobja so navedena v šolskem koledarju, ki je objavljen na spletnih straneh šole v začetku septembra ter velja za tekoče šolsko leto.

III. OCENE IN UGOTOVITVE

13. člen (ocene)

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

Znanje dijaka se oceni s številčno oceno od 1 do 5 in sicer nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, vmesnem preizkusu, interesnih in drugih obveznostih, določenih z izobraževalnim programom, se ocenjuje z opisnima ocenama: »opravil« in »ni opravil«.

Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.

Zaradi boljše preglednosti ocenjevanja posameznih sklopov programski učiteljski zbor (PUZ) določi barvno lestvico ocen. Učitelji in razrednik so dolžni o tem seznaniti dijake in starše na začetku šolskega leta.

Ocene se vpišejo v spletni portal eAsistent v meni e-Redovalnica.

14. člen (ugotovitve)

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri določeni programski enoti, se njegovo znanje iz te programske enote ne ocenjuje. To se v ustrezni dokumentaciji in do konca pouka evidentira z besedo »oproščen« (opr.).

Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki ni ocenjen, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen« (noc).

15. člen (seznanitev z oceno)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju. Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijake oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči vpogled v pisni izdelek. Ocenjene pisne izdelke učitelj dijaku izroči po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v eRedovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene. Na pisnem izdelku mora biti jasno zapisan točkovnik.

16. člen
(določanje končne ocene)

Končno oceno pri programski enoti določi učitelj ob upoštevanju ocen in drugih obveznosti iz vseh sklopov programske enote. Dijak ne more biti ocenjen pozitivno, če ni pridobil vseh ocen iz posameznih ocenjevalnih sklopov ali če v zadnjem ocenjevalnem obdobju nima nobene pozitivne ocene.

Če programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli programske enote. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ni sporazumejo, jo na predlog ravnateljice potrdi učiteljski zbor.

17. člen
(splošni učni uspeh)

Oddelčni učiteljski zbor na predlog razrednika potrdi splošni uspeh dijaku po tem, ko le-ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z učnim načrtom oz. katalogom znanj.

V primeru, ko dijak iz opravičljivih razlogov ne opravi interesnih dejavnosti v razpisanih terminih, je dolžan najkasneje do konca šolskega leta manjkajoče dejavnosti nadomestiti.

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

Če gre za odstopanje od meril iz prejšnjega odstavka se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

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 odlično (5). Pri tem se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

18. člen
(listine o uspehu)

Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, se vsem dijakom izda obvestilo ocen in ugotovitev o opravljenih obveznostih. Ko dijak uspešno izpolni vse obveznosti za

posamezen letnik, določene z izobraževalnim programom za posamezen letnik izobraževanja, se mu izda letno spričevalo.

Dijaku, ki ni izpolnil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, se na koncu pouka v šolskem letu oziroma po opravljanju izpitov izda obvestilo o uspehu. Dijaku, ki je prekinil izobraževanje, šola na njegov predlog izda obvestilo o uspehu, v katerem so navedeni podatki o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih.

19. člen (kreditne točke)

Dijak, ki zaključi izobraževanje in si s tem pridobi naziv poklicne izobrazbe, pridobi število kreditnih točk, določenih z izobraževalnim programom.

Kreditne točke, določene za posamezno programsko enoto, si dijak pridobi, ko opravi vse obveznosti, določene za to programsko enoto.

Pridobljene kreditne točke se evidentirajo v šolski dokumentaciji.

Programski učiteljski zbor ob ugotavljanju uspeha dijaka ob zaključku izobraževanja ugotavlja, koliko kreditnih točk si je pridobil. Pri ugotavljanju teh dosežkov se upošteva obseg organiziranega izobraževalnega dela v šoli in pri delodajalcu, individualno delo dijaka in priznana formalno in neformalno pridobljeno znanje. Dijak, ki ni opravil predpisane obveznosti, ne more pridobiti kreditnih točk.

20. člen (postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja)

V postopku priznavanja neformalno pridobljenega znanja se z vrednotenjem znanja dijaka ugotavlja ustreznost neformalno pridobljenega znanja s standardi znanja, ki so opredeljeni v posamezni programski enoti.

Dokazila, na podlagi katerih se priznava neformalno pridobljeno znanje, so: dokazila o usposabljanju oziroma izpopolnjevanju; certifikati, izdani v skladu s predpisi, ki urejajo priznavanje poklicnih kvalifikacij; dokazila o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih po delih izobraževalnega programa; potrdila delodajalcev o usposabljanju z delom in druga podobna dokazila.

Programski učiteljski zbor določi **merila** za priznavanje neformalno pridobljenega znanja. Pri tem upoštevajo naslednja načela:

- znanje se za programsko enoto prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70 % primerljivih vsebin,
- znanje se prizna, če je njegov obseg v izobraževalnem programu vrednoten najmanj z eno kreditno točko.

Če se znanje, pridobljeno z delovnimi izkušnjami, uveljavlja za priznanje splošnoizobraževalnega ali strokovno-teoretičnega predmeta oziroma modula, se opravi preizkus znanja.

Postopek priznavanja znanja se prične, ko dijak vloži zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja.

Komisija za priznavanje neformalno pridobljenega znanja, ki jo imenuje ravnateljica, ovrednoti znanje dijaka na podlagi predloženih dokazil.

Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja, dijak opravlja preizkus znanja.

Obseg, način in obliko preizkusa znanja določi programski učiteljski zbor glede na namen preizkusa in predhodno znanje dijaka.

Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju znanja dijaka s preizkusom šola izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznano znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa.

Dijak, ki mu je bilo priznano predhodno pridobljeno znanje, je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.

Če dijaku ni bilo priznano znanje, kot je predlagal, se v sklepu o priznavanju znanja to utemelji.

Poročanje o priznavanju neformalno pridobljenega znanja je sestavni del poročila o kakovosti, ki ga šola javno objavi. Poročilo vsebuje podatke o opravljenih uvodnih razgovorih, vloženih zahtevkih, izdanih sklepih in druge načrtovane ter izvedene analize in ukrepe v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja.

21. člen

(spremljanje praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu)

Dijak vodi dnevnik o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, ki ga potrdi delodajalec. O prisotnosti in napredovanju dijaka delodajalec najmanj enkrat do konca pouka v letniku pisno obvesti šolo. Dijakovo delo pri delodajalcu spremlja organizator praktičnega usposabljanja z delom. V primeru, da dijak iz opravičljivega razloga ne opravi dogovorjenega števila ur PUD, je dolžan najkasneje do konca šolskega leta manjkajoče ure nadomestiti.

22. člen

(obveznosti dijakov z individualno učno pogodbo)

Dijak, ki ima sklenjeno individualno učno pogodbo, opravlja v skladu s 40. členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06) vmesni preizkus, s katerim se ugotavlja, ali pridobiva poklicne zmožnosti v skladu z izobraževalnim programom.

IV. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

23. člen

(napredovanje)

Dijak napreduje v naslednji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh programskih enot in je opravil druge obveznosti, ki jih določa izobraževalni program.

24. člen (ponavljanje)

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,
- pomanjkljive ali neoddane domače naloge,
- neopravljene 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.

Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, ne napreduje v naslednji letnik oziroma letnik ponavlja. V primeru ponavljanja letnika dijak opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh programskih enotah. Pri tem se pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku upoštevajo ocene oziroma ugotovitve pridobljene v tekočem šolskem letu. Pravico do ponavljanja letnika dijaku zagotovi šola, kjer je dijak vpisan.

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

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.

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

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

Učitelj lahko dijaka, ki krši pravila ocenjevanja, oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen vzgojni ukrep. Učitelj evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov v eDnevnik.

V. IZPITI

26. člen (splošno o izpiti)

Dijak opravlja sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite. Dijak opravlja dopolnilni in popravni izpit v šoli, v katero je vpisan, sprejemni in predmetni izpit pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati ali je že vpisan.

Ustni del izpita opravlja dijak pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnateljica v skladu z izpitnim redom.

Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca, ki je učitelj programske enote, in še vsaj enega člana. Vsaj dva člana sta učitelja programske enote, iz katere dijak opravlja izpit.

Dijak se mora na izpit pisno prijaviti v skladu z roki, navedenimi v šolskem koledarju. Če k izpitu ne more pristopiti, se mora odjaviti vsaj en dan pred izpitom. Če se dijak iz opravičljivih razlogov ne udeleži izpita, ali ga prekine, ga lahko ponovno opravlja v istem roku. Razloge za odsotnost mora šoli pisno sporočiti najkasneje v naslednjem dnevu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov določi ravnateljica v treh dneh po prejemu vloge. Če se dijak ne odjavi pravočasno in ne predloži razlogov, je neocenjen. Upošteva se, da je ta rok že izkoristil.

Ravnateljica 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. 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.

27. člen (sprejemni izpit)

Pri sprejemnem izpitu se preizkusijo nadarjenost oziroma sposobnost dijaka, lahko pa tudi zanje jezikov, če so v skladu z izobraževalnim programom pogoj za vpis.

28. člen (predmetni izpit)

Predmetni izpit pri programski enoti opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno programske enote,
- se želi vpisati v drug izobraževalni program.

V predzadnjem letniku od konca pouka do vključitve v zadnji letnik izobraževanja lahko dijak enkrat izboljšuje oceno ene ali več programskih enot.

Prav tako lahko od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja enkrat izboljšuje oceno ene ali več programskih enot.

Pri določitvi končne ocene programske enote se upošteva boljša ocena.

29. člen (dopolnilni izpit)

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri programski enoti ni bil ocenjen. Dijak je neocenjen, če v enem ali obeh ocenjevalnih obdobjih nima nobene ocene. Prav tako je 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.

Dopolnilni izpit lahko opravlja dijak do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

30. člen (popravni izpit)

Popravni izpit opravlja dijak iz programskih enot, kjer ima ob zaključku pouka nezadostno oceno. Kadar pouk programske enote ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka v roku, ki ga določi ravnateljica. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.

Ta določba se ne uporablja za praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu.

31. člen (omejitve)

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita, ne glede na to, za kakšna izpita gre. Dopolnilne izpite mora opraviti pred popravnimi. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit ali dele izpita iz ene programske enote. Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim. Izpit opravi dijak takrat, ko opravi vse dele izpita.

32. člen (priprava izpitnega gradiva)

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje pripravi strokovni aktiv oziroma izpraševalec (ocenjevalec).

Učitelj, ki uči programsko enoto najpozneje dan pred izpitom odda ravnateljici:

- izpitno gradivo,
- rešitve s točkovnikom,
- lahko pa tudi predlog posebnosti pri izvajanju izpita.

Izpitno gradivo se hrani v pisarni ravnateljice.

33. člen (potek izpitov)

Ustni izpiti in zagovori se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

Izpitni nastop, izdelavo praktičnega izdelka oziroma opravljanje storitve in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje. Pri ustnem delu izpita in zagovoru izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijake na obrazložen predlog izpraševalca.

Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Pri ustnem delu izpita se pripravi vsaj pet izpitnih listov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit.

Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listek, na katerega je odgovarjal dijak, se vrne v komplet izpitnih vprašanj.

34. člen (trajanje)

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut. Izpitni nastop traja 45 minut. Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest pedagoških ur. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanj pravico do 15 minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

VI. UGOVOR ZOPER OCENO OZIROMA UGOTOVITEV

35. člen (odločanje ravnateljca)

Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oziroma ugotovitvijo v spričevalu ali v obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor. Ravnateljica mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost.

Če ugovor ni utemeljen, ravnateljica ugovor s sklepom zavrne. V primeru utemeljenega ugovora, mora ravnateljica najpozneje v 3 dneh od dneva ugotovitve utemeljenega ugovora imenovati tričlansko komisijo.

Sklep ravnateljice iz drugega odstavka tega člena je dokončen.

36. člen (odločanje komisije)

Komisijo sestavljajo trije člani, ki jih imenuje ravnateljica. Če so bila kršena splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določena s tem pravilnikom, katalogom znanj, z učnim načrtom oziroma s sklepi pristojnega strokovnega aktiva, ki so vplivala na oceno, oziroma v drugih primerih, komisija na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je dijaka ocenil, najkasneje v treh dneh določi novo oceno, spremeni splošni učni uspeh ali s ponovnim preverjanjem oceni znanje dijaka.

Če je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev.

Z odločitvijo komisije se dijaka pisno seznanijo v treh dneh po sprejeti odločitvi. Odločitev komisije je dokončna. Če se komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora dijaka pisno seznaniti z datumom, s časom in krajem ter z načinom in obsegom ponovnega ocenjevanja znanja najmanj tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja. Odločitev komisije je dokončna.

37. člen

(dokumentiranje postopkov in obveščanje)

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

VII. DRUGA PRAVILA

38. člen

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.

Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v prisotnosti učitelja posameznega predmeta.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

39. člen

(objava pravil ocenjevanja znanja)

Pravila ocenjevanja znanja se javno objavijo na oglasnih deskah in na spletni strani šole.

Razredniki s šolskimi pravili na začetku šolskega leta seznanijo dijake, na prvem roditeljskem sestanku pa tudi starše.

40. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem, ko pričnejo veljati Pravila ocenjevanja SESGŠ, ŠC Kranj, prenehajo veljati Pravila ocenjevanja ETŠ, ESIC Kranj in GŠŠ, ESIC Kranj, oktober 2010.

41. člen

(sprejem in veljavnost pravil)

Pred sprejemom teh pravil je mnenje posredoval svet staršev dne,
skupnost dijakov dne in učiteljski zbor šole dne

Pravila ocenjevanja SESGŠ, ŠC Kranj je sprejela ravnateljica šole dne

Pravila ocenjevanja pričnejo veljati s 1. 9. 2013.

Javno objavljeno na oglasnih deskah in spletni strani zavoda dne 1. 9. 2013.

Nada Šmid, prof.
Ravnateljica SESGŠ, ŠC Kranj