

Datum: 1. 9. 2022

Številka: 73/2022/1

Na osnovi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) določa ravnateljica Srednje tehniške in strokovne šole Šolskega centra za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana, Celjska ulica 16, 1000 Ljubljana

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

VSEBINA

- I. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENIH Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA KATALOGOM ZNANJA IN NAČRTOM OCENJEVANJA ZNANJA
 - II. POTREBNO ŠTEVILO OCEN PRI POSAMEZNEM PREDMETU OZIROMA STROKOVNEM MODULU V POSAMEZNEM OCENJEVALNEM OBDOBJU
 - III. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV
 - IV. SEZNANITEV Z OCENO
 - V. IZPITNI RED
 - VI. UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA ZNANJA
 - VII. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA
 - VIII. DRUGA PRAVILA
-
- I. **NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENIH Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA KATALOGOM ZNANJA IN NAČRTOM OCENJEVANJA ZNANJA**

1. člen (javnost ocenjevanja)

(1) Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula na začetku šolskega leta seznanj z:

1. učnimi cilji,
2. obsegom učne vsebine,
3. oblikami in načini ocenjevanja znanja,
4. merili za ocenjevanje znanja,
5. dovoljenimi pripomočki in
6. roki za pisno ocenjevanje znanja.

Telefon: 01 2342 444

e-pošta: scpet@scpet.si

<https://www.scpet.si>

Davčna št.: SI76893375 I Matična št.: 5083435000 I TRR: 01100-6030700426

Šolski center za
pošto, ekonomijo in
telekomunikacije
Ljubljana

Srednja tehniška
in strokovna šola

2. člen

(načini izpolnjevanja obveznosti)

- (1) Strokovni aktiv do začetka novega šolskega leta določi načine izpolnjevanja obveznosti.
- (2) Učitelj seznanj dijake z načini izpolnjevanja obveznosti na začetku šolskega leta oz. na začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula.

3. člen

(roki za pisno ocenjevanje znanja)

- (1) Roki za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu se določijo najpozneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja.
- (2) Roki se določijo v mesečnem načrtu ocenjevanja znanja. Pri tem je treba upoštevati 14. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja.
- (3) Roke učitelj oziroma skupina učiteljev vpiše v ustrezno dokumentacijo (dnevnik, mesečni načrt pisnih ocenjevanj znanja).
- (4) Roki pisnega ocenjevanja znanja se lahko naknadno prestavijo le v dogovoru z dijaki in z odobritvijo ravnatelja.

4. člen

(merila in kriteriji ocenjevanja znanja)

- (1) Strokovni aktiv do začetka novega šolskega leta pripravi merila in kriterije ocenjevanja znanja.
- (2) Učitelj seznanj dijake z merili in kriteriji na začetku šolskega leta oziroma na začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula.

II. POTREBNO ŠTEVILO OCEN PRI POSAMEZNEM PREDMETU OZIROMA STROKOVNEM MODULU V POSAMEZNEM OCENJEVALNEM OBDOBJU**5. člen**

(potrebno število ocen)

- (1) Strokovni aktiv do začetka novega šolskega leta določi potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnemu modulu.
- (2) Učitelj seznanj dijake s potrebnim številom ocen pri predmetu oziroma strokovnem modulu na začetku šolskega leta oziroma na začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula.

III. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV**6. člen**

(obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

- (1) Če je več kot polovica pisnih izdelkov ocenjenih negativno, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta se obe oceni.

(2) V ta odstotek iz prvega odstavka tega člena ne sodijo pisni izdelki dijakov, ki so kršili 31. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, in pisni izdelki dijakov, ki so oddali pisne izdelke v prvih 15 minutah od začetka pisanja (če je ocena nezadostno).

(3) Ocenjevanje se enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo.

(4) Pri ponovnem ocenjevanju pišejo tudi dijaki, ki se prvega ocenjevanja niso udeležili. Zanje ne velja določilo o možnosti ponavljanja.

(5) V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v dnevniku dela. Ravnatelju v roku dveh dni po opravljeni analizi z dijaki odda poročilo o analizi in napoved ponavljanja pisnih izdelkov.

IV. SEZNANITEV Z OCENO

7. člen

(seznanitev z oceno)

(1) Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.

(2) Pri ocenjevanju znanja spisov in vodene interpretacije, ocenjevanjih znanja esejskega tipa, seminarskih nalog in poročilih laboratorijskih vaj se čas popraviljanja podaljša za sedem delovnih dni.

(3) Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek. Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.

V. IZPITNI RED

8. člen

(priprava izpitnega gradiva)

(1) Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva.

9. člen

(potek izpitov)

(1) Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

(2) Izdelavo izdelka oziroma opravljanje storitve ali vaj in izpitni nastop spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.

(3) Pri ustnem delu izpita izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka 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.

(4) Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je v skupini dijakov, ki opravljajo izpit. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

(5) Na pisno zahtevo izrednega dijaka oziroma na predlog razrednika ali izpraševalca se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oziroma končni izpit.

10. člen

(trajanje)

(1) Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.

(2) Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena šolska ura).

(3) Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur.

(4) Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Za ustni del izpita ima dijak po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave.

(5) Strokovni aktiv na začetku šolskega leta opredli načine in trajanje izpita.

11. člen

(izpitni red pri pisnih izpitih)

(1) Pisni izpit opravljajo dijaki v izpitnem prostoru.

(2) V izpitni prostor lahko dijaki prinesejo le dovoljene pripomočke in nujne osebne predmete. Vse predmete, ki bi lahko motili potek izpita (telefoni, ure z alarmom ...), morajo izključiti in odložiti na posebno mizo.

(3) Dijak lahko zamudi začetek pisnega izpita do 15 minut, vendar se v tem primeru predvideni čas izpita ne podaljša.

(4) Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, ki ga imenuje ravnatelj. V izjemnem primeru lahko ravnatelj imenuje še dodatne nadzorne učitelje.

(5) Pisni izpit se začne, ko nadzorni učitelj razdeli izpitno gradivo.

(6) Med izpitom morajo dijaki naloge reševati samostojno, med seboj se ne smejo pogovarjati in motiti poteka izpita.

(7) Dijak lahko odda pisne izdelke pred iztekom časa, določenega za izpit, in zapusti prostor.

12. člen

(izpitni red pri ustnih izpitih)

(1) Ustni izpit oziroma ustni del izpita se opravlja pred izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj izmed učiteljev šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma programske enote, iz katere dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma programske enote, iz katere dijak opravlja izpit.

(2) Izpitni nastop, izdelavo praktičnega izdelka oziroma opravljanje storitve in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje.

(3) Ustni izpit se prične, ko predsednik izpitne komisije pozove dijaka, naj si izbere izpitni listek. Dijak lahko po vpogledu enkrat zamenja izpitni listek, kar ne vpliva na oceno. Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

(4) Pri ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca in predsednik obvesti kandidata o oceni.

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

13. člen

(kršitve izpitnega reda)

(1) Dijaku, ki krši izpitni red, nadzorni učitelj izreče opomin. Če se kršitev ponovi, nadzorni učitelj izreče prepoved opravljanja izpita oziroma nadaljevanje izpita.

(2) Dijaku, ki pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja na izpitu uporablja nedovoljene pripomočke oziroma prepisuje, nadzorni učitelj oziroma predsednik komisije pri ustnem izpitu izreče prepoved opravljanja izpita oziroma nadaljevanje izpita.

(3) Kršitve izpitnega reda in ukrepe predsednik komisije oziroma nadzorni učitelj zapiše v ustrezno dokumentacijo.

VI. UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA ZNANJA

14. člen

(kršitve ocenjevanja znanja)

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

VII. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

15. člen

(1) Vodja strokovnega aktiva ali učitelj ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje na način, določen s šolskimi pravili ocenjevanja znanja.

VIII. DRUGA PRAVILA

16. člen

(osebni izobraževalni načrt)

(1) Osebni izobraževalni načrt (v nadaljnjem besedilu: OIN) se lahko pripravi za:

1. dijaka, ki ni dosegel minimalnega standarda znanja ob koncu ocenjevalnega obdobja ali ob koncu pouka,
2. dijaka, ki ni izpolnil vseh obveznosti po izobraževalnem programu v šoli, pri delodajalcu ali z individualnim delom,
3. dijaka, ki ponavlja letnik,

4. dijaka, ki je pridobil status na podlagi Pravilnika o prilagoditvi šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (status dijaka, ki se vzporedno izobražuje, status dijaka perspektivnega športnika, status dijaka vrhunškega športnika, status dijaka tekmovalca),
 5. dijaka, ki ima status dijaka s posebnimi potrebami,
 6. dijaka, ki je bil dalj časa odsoten zaradi bolezni ali iz drugih utemeljenih razlogov,
 7. dijaka, ki med ocenjevalnim obdobjem ne dosega minimalnih standardov znanja,
 8. nadarjenega dijaka,
 9. dijaka, ki se je vpisal sredi šolskega leta.
- (2) Osebni izobraževalni načrt obsega pogoje, načine, oblike, obseg in roke izpolnitve neizpoljenih obveznosti.
- (3) Postopek priprave OIN začne in vodi praviloma razrednik, ki se po potrebi posvetuje s šolsko svetovalno službo, oz. športni ali pedagoški koordinator, če gre za dijaka, ki je pridobil status športnika. Postopek priprave OIN lahko začne in vodi tudi šolska svetovalna služba, posamezni učitelj ali drugi strokovni delavec.
- (4) Pri pripravi OIN aktivno sodelujejo dijak, starši in razrednik, športni koordinator, učitelj, šolska svetovalna služba ali drugi strokovni delavec. Eden izmed teh pedagoških oziroma strokovnih delavcev je dijaku mentor in nadzornik uresničevanja OIN.
- (5) Razrednik, učitelj, skupina učiteljev, strokovni aktiv ali programski učiteljski zbor v sodelovanju s šolsko svetovalno službo na osnovi analize dijakove uspešnosti posredujejo standarde znanja in druge podatke za pripravo OIN.
- (6) OIN hranijo razrednik, šolska svetovalna služba v osebni mapi dijaka in dijak. Dijak in posamezni strokovni delavec imata za svoje delo konkretni izvedbeni načrt, ki ga sproti preverjata in po potrebi dopolnjujeta.

Šolska pravila ocenjevanja znanja začnejo veljati 1. 9. 2022.

Ljubljana, 1. 9. 2022

Ravnateljica:
mag. Simona Zupančič