



V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18) ravnatelj Gimnazije, elektro in pomorske šole Piran, po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru določa

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA ZA NOE GIMNAZIJA PIRAN

1. člen

(obseg pravilnika)

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

1. Splošne določbe
2. Načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja
3. Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju.
4. Pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov in popravljanje negativnih ocen
5. Izpitni red in pripravo in hrambo izpitnega gradiva
6. Ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja
7. Ocena iz kreditnih točk
8. Druga pravila in postopke v skladu s pravilnikom

I. SPLOŠNE DOLOČBE

2. člen

(vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se ureja šolska pravila preverjanja in ocenjevanja znanja na GEPŠ Piran, NOE Gimnazija Piran.

3. člen

(dijaki s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb teh pravil se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom.

4. člen

(dijaki s pedagoško pogodbo)

Izvajanje določb teh pravil se za dijake s pedagoško pogodbo prilagodi v skladu s prilagoditvami, ki so opredeljene v pogodbi.

II. NAČINI, MERILA IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENI Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA KATALOGOM ZNANJA

5. člen

(načini in roki izpolnjevanja obveznosti)

(1) V vsakem ocenjevalnem obdobju mora dijak praviloma pridobiti vsaj tri ocene, izjema so predmeti s 70-imi ali manj učnimi urami, kjer morajo biti v šolskem letu vsaj štiri ocene.

(2) Število ocen in roki za izpolnjevanje ostalih obveznosti pri predmetih so zapisani v preglednici, ki je priloga pravilnika.

(3) Dokazila o opravljenih interesnih dejavnostih (OIV) morajo dijaki oddati razredniku dogovorjenem roku oziroma najkasneje dva delovna dneva pred drugo ocenjevalno konferenco.

6. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

- (1) Načrt pisnega ocenjevanja znanja za ocenjevalno obdobje pripravi učiteljski zbor, glede na predlog učiteljev predmetov, na prvem pedagoškem sestanku po objavi urnika.
- (2) Načrt ocenjevanja je dijakom javno dostopen prek spletnega dnevnika. Učitelj predmeta je dijaka dolžan seznaniti z roki za ocenjevanja znanja na prvi šolski uri po sprejetju načrta.
- (3) Minimalni standardi znanja so zapisani v smernicah ocenjevanja predmetnih aktivov in izročkih učiteljev.
- (4) V izrednih razmerah in posebnih primerih se ocene lahko pridobijo z ocenjevanjem na daljavo. Učitelji način in oblike ocenjevanja prilagodijo izobraževanju na daljavo. Učitelji dijake vnaprej pisno seznanijo s kriteriji preverjanja in ocenjevanja znanja. Učitelj izbere način ocenjevanja glede na poznavanje e-orodja in zagotavljanje ustrezne komunikacije z dijaki. Zagotoviti mora javnost ocenjevanja (npr. prisotna sta vsaj dva dijaka ali dodatni učitelj). Učitelji zbirajo dokaze o znanju in opravljenih nalogah dijakov.

III. POPRAVLJANJE NEGATIVNIH OCEN

7. člen

(pogoji obveznega ponavljanja pisnih izdelkov)

Če pri pisnem ocenjevanju več kot 40 % dijakov ni doseglo pozitivne ocene, se pisanje enkrat ponovi, **vpišeta pa se obe oceni.**

8. člen

(kriterij za popravljanje negativnih ocen)

Dijak, ki je bil v prvem ocenjevalnem obdobju negativen ali neocenjen, ima v 3 tednih po redovalni konferenci enkrat možnost ponovnega ocenjevanja znanja iz tega ocenjevalnega obdobja.

Dijak, ki je bil v prvem ocenjevalnem obdobju negativen ali neocenjen, ima v zadnjih 3 tednih pred koncem šolskega leta še eno možnost ponovnega ocenjevanja znanja iz prvega ocenjevalnega obdobja pod pogojem, da v drugem ocenjevalnem obdobju dosega minimalne standarde znanja.

VIII. MERILA in NAČINI OCENJEVANJA

9. člen

(merila pisnega in ustnega ocenjevanja)

(1) Pri določanju posameznih pisnih ocen uporabljamo spodnjo lestvico:

0 – 49%	(1) nezadostno
50 – 62%	(2) zadostno
63% - 76%	(3) dobro
77% - 89%	(4) prav dobro
90% - 100 %	(5) odlično

(2) Merila za ustno ocenjevanje določi strokovni aktiv.

10. člen

(ocena iz kreditnih točk)

Sprotno delo dijakov vsaj trikrat v letu ovrednotimo s kreditnimi točkami od 0 do 10. Ob koncu pouka ali ob ustreznem številu ocenjevanj učitelj dijakove dosežene kreditne točke pretvori v oceno. Obteženost tako pridobljene ocene določi strokovni aktiv.

S kreditnimi točkami lahko vrednotimo:

- (1) kratko ustno ocenjevanje snovi tekočega poglavja (do 5 minut)
- (2) kratko pisno ocenjevanje snovi tekočega poglavja (do 15 minut)
- (3) pregledovanje domačih nalog (merila določi učitelj na začetku šolskega leta)
- (4) referati, seminarske naloge
- (5) pisna priprava domačega branja
- (6) poročila z ekskurzij
- (7) poročila o laboratorijskem in terenskem delu
- (8) govorni nastopi
- (9) različni izdelki (likovni, medijski ...)
- (10) preverjanje priprave na pouk (opravljanje dogovorjenih obveznosti, potrebnih za delo v šoli)
- (11) druge oblike, ki jih v skladu Pravilnikom o ocenjevanju v srednjih šolah določijo strokovni aktiv in so del načrta dela aktiva za tekoče šolsko leto

Strokovni aktiv ali posamezni učitelj določi točkovnik za posamezno obliko sprotnega ocenjevanja s kreditnimi točkami. Dosežene točke pretvorimo v oceno na naslednji način:

- 0 do 40%.....1 (nzd)
- 41 do 55%..... 2 (zd)
- 56 do 70%.....3 (db)
- 71 do 80%.....4 (pd)
- 81 do 100%.....5 (odl)

11. člen

(ostali načini ocenjevanja)

Ostale načine ocenjevanja opredeli strokovni aktiv in merila ocenjevanja zapiše v izročke posameznega učitelja.

V. IZPITNI RED

12. člen

(prijava na izpitni rok in razpored izpitov)

- (1) Kandidat odda prijavnico po podelitvi spričeval oziroma obvestil o ocenah oziroma najkasneje 3 dni pred začetkom izpitnega roka v tajništvu šole.
- (2) Izpitni roki so določeni s šolskim koledarjem. Razpored izpitov je objavljen najmanj 3 dni pred začetkom izpitnega roka na spletni strani šole in oglasni deski in tajništvu šole.
- (3) Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke.

13. člen

(priprava in hramba izpitnega gradiva)

- (1) Vodja strokovnega aktiva ali učitelj – ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju oziroma pomočniku ravnatelja najmanj dan pred izpitom.
- (2) Izpitno gradivo obsega pisni izpit s kriteriji ocenjevanja in lističe za ustni izpit v ustreznem številu izvodov glede na število prijavljenih kandidatov in dodatni izvod za arhiv.
- (3) Izpitno gradivo se do dne izpita hrani v pisarni ravnatelja. Na dan izpita gradivo in ostalo izpitno dokumentacijo prevzame predsednik izpitne komisije.

14. člen

(izpitna komisija)

- (1) Predsednik izpitne komisije skrbi za pravilno izpolnjeno izpitno dokumentacijo in ustrezno izpeljavo izpita.
- (2) Učitelj – ocenjevalec vpiše oceno izpita v redovalnico, takoj po zaključku izpita in izpitno dokumentacijo in izpitno gradivo vrne v pisarno ravnatelja.

VI. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

15. člen

(kršitve pravil)

- (1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja, učitelj dijaka oceni negativno.
- (2) V izobraževanju odraslih se iz razlogov, določenih v prejšnjem odstavku, prekine ocenjevanje oziroma izpit in se ga ne oceni.

VII. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

16. člen

(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)

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.

XI. KONČNE DOLOČBE

17. člen

Šolska pravila se uporablja od 14. aprila 2020. Z dnem njihove uveljavitve prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja znanja sprejeta dne 10. septembra 2018.

Številka: 020-15/2020/1

Ravnatelj
Borut Butinar, prof.

Priloga:

- Preglednica ocenjevanj znanja