

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S šolskimi pravili ocenjevanja znanja se natančneje urejajo pravila o ocenjevanju znanja v Srednji gozdarski in lesarski šoli Postojna, kot to določa 11. člen **Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/10)**.

OCENJEVANJE IN UGOTAVLJANJE ZNANJA

2. člen

(načini in roki izpolnjevanja obveznosti)

Dijak odda seminarsko nalogo v roku, ki mu ga učitelj določi vsaj 15 dni pouka pred ocenjevanjem. Za pridobitev pozitivne ocene iz programske enote mora imeti dijak izdelanih vsaj 70 % izdelkov. Kot izdelek dijaka se šteje:

- domača naloga,
- delovni list,
- konstrukcijska oziroma tehnološka dokumentacija,
- poročilo o vajah oziroma storitvah,
- rešene vaje iz delovnega zvezka.

Delavniške dnevniške in poročila terenskih vaj se izdelata pod mentorstvom učitelja na dan opravljanja dejavnosti.

Dijaki oddajajo izdelan herbarij najpozneje 20 dni pouka po prejetih navodilih.

Za pridobitev ugotovitve je opravil iz programske enote IND mora imeti dijak 100% prisotnost. Tako opravičeno kot neopravičeno odsotnost na vsebinah IND mora dijak nadomestiti.

3. člen

(ocenjevanje znanja)

Dijak je v vsakem ocenjevalnem obdobju ocenjen najmanj dvakrat. Če je dijak 10 dni pouka pred ocenjevalno konferenco neocenjen ali negativen, mu učitelj napove rok za ocenjevanje pred zaključkom ocenjevalnega obdobja. Napovedani datum je dokončen in se ga ne prestavlja ne glede na opravičeno ali neopravičeno odsotnost dijaka.

Ustno ocenjevanje znanja se zaključi v učni uri, ko se je začelo. Učitelj dijaka javno obvesti o oceni in jo vpiše v redovalnico. Pri ocenjevanju pisnih izdelkov in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih dneh pouka potem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov določi drug rok.

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh pouka oziroma najpozneje v tridesetih dneh pouka po vpisu ocene v redovalnico, v primeru ugovora pa po končanem postopku.

4. člen

(ponovno ocenjevanje znanja)

Če je manj kot 50 % pisnih izdelkov ocenjenih pozitivno, se ocenjevanje ponovi. Učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to se evidentira v dnevnik.

5. člen
(zaključevanje ocen)

Zaključena ocena je aritmetična sredina vseh ocen ob predpostavki, da so vsi vsebinski sklopi pozitivni.

6. člen
(splošni učni uspeh)

Dopolni se 19. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

Na predlog člana pedagoškega zbora lahko oddelčni učiteljski zbor, oziroma v izobraževanju odraslih strokovni aktiv, določi odličen učni uspeh dijaku, ko ima dijak pri eni programski enoti oceno dobro (3), pri več kot polovici programskih enot pa oceno odlično (5), oziroma prav dober uspeh dijaku, ki ima pri eni programski enoti oceno zadostno (2), pri več kot polovici programskih enot pa prav dobro (4) ali odlično (5).

Pri odločanju o uspehu iz prejšnjega odstavka se upoštevajo dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost pri vzgojno izobraževalnem in drugem delu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

7. člen
(kršitve pravil pri ocenjevanju znanja)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja, učitelj zaloti dijaka pri:

- posedovanju pomožnega lista oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov,
- oziranju, pogovarjanju oziroma sporazumevanju,
- prepisovanju ali dopustitvi prepisovanja,
- uporabi pomožnega listka, osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
- motenju poteka ocenjevanja,
- predložitvi dela, ki ga ni izdelal sam,

ga oceni z negativno oceno.

Če učitelj utemeljeno sumi, da gre pri ocenjevanju znanja za zgoraj navedene kršitve, mora dijak z dokazi sum na licu mesta ovreči, v nasprotnem primeru ga učitelj na kraju pisnega ocenjevanja negativno oceni, pozneje ugotavljanje nepravilnosti ni mogoče.

Dijaki morajo pred pisnim ocenjevanjem znanja na zato določeno mesto odložiti jakno, kapo in šal, oziroma druge predmete po navodilih učitelja.

8. člen
(popravljanje napak pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam, na predlog vodje programskega učiteljskega zbora, 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.

Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnatelj.

Če se v postopku popravljanja napak ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu s 33. in s 34. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

Dijaki upoštevajo postopnost pritožbe na oceno. Najprej se pritožijo učitelju, ki ga je ocenil. Če menijo, da učiteljeva odločitev o pritožbi ni v skladu s pravilnikom o ocenjevanju, se pritožijo razredniku. Če menijo, da razrednikova odločitev o pritožbi ni v skladu s pravilnikom o ocenjevanju, se pritožijo ravnatelju. Pri tem veljajo isti roki, kot se uporabljajo za pritožbe in ugovore na ocene pridobljene s pisnim ocenjevanjem.

NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

9. člen (ponavljanje)

Dijak ne napreduje v naslednji letnik, če ima skupno v več kot treh programskih enotah zaključeno negativno oceno oziroma je pri posamezni programski enoti neocenjen.

IZPITI

10. člen (popravni izpiti)

Dijak, ki ima ob koncu pouka pri programski enoti zaključeno negativno oceno in ni dosegel minimalnega standarda pri enem oziroma največ dveh vsebinskih sklopih, opravlja v spomladanskem izpitnem roku popravni izpit samo iz enega ali dveh vsebinskih sklopov, kjer je negativen.

11. člen (predmetni izpiti)

Dijak, ki opravlja predmetni izpit z namenom izboljšati končno oceno programske enote, lahko izpit opravlja samo enkrat.

Dijak, ki opravlja predmetni izpit, ker se želi vpisati v drug izobraževalni program, lahko posamezni izpit opravlja največ dvakrat.

12. člen (izpitni roki)

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilniki, ki jih ureja šolski koledar za srednje šole, tako da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

Ravnatelj lahko izjemoma, iz utemeljenih razlogov in v skladu z zakonom, določi tudi izredne izpitne roke.

Odrasli lahko večkrat opravljajo izpite tudi izven rokov, določenih s šolskim koledarjem, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole.

13. člen (prijava in odjava)

Dijak se prijavi k izpitu najpozneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najpozneje dva dni pred izpitnim rokom.

Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora šoli pisno sporočiti najpozneje v enem dnevu po izpitu in ob tem mora priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj v treh dneh po prejemu vloge.

Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, je ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

14. člen (izpitni red)

Izpitni listki morajo biti predloženi tako, da pri izbiri izpitnega listka dijak ne more videti vsebine izpitnega listka.

Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki se vrnejo v komplet izpitnih listkov.

Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita. To ne velja za izpite pri zaključnem izpitu in pri poklicni maturi.

15. člen

(priprava in hramba izpitnega gradiva)

Ocenjevalec izroči pripravljeno izpitno gradivo pomočnici ravnateljice najpozneje do 10. ure dan pred izpitom. Število pisnih izvodov izpitnega gradiva je za eno večje od števila prijavljenih kandidatov, en izvod se arhivira.

Izpitno gradivo se hrani v zato določeni omari v pisarni pomočnice ravnateljice.

Na dan izpita (nadzorni) učitelj 30 minut pred začetkom izpita prejme izpitno gradivo pri pomočnici ravnateljice.