



Dvojezična srednja šola Lendava - Kétnyelvű Középiskola, Lendva

Kolodvorska ulica 2 e, 9220 Lendava - Lendva

Tel.: 02-5742-510 fax.: 02-5742-520

E-mail: tajnistvo-dss.lendava@guest.arnes.si

<http://www.dssl.si/>

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018; v nadaljnjem besedilu: pravilnik), ravnateljica Dvojezične srednje šole Lendava določa

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA DVOJEZIČNE SREDNJE ŠOLE LENDA VA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oz. katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja;
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov;
- roke za vračanje izdelkov;
- izpitni red;
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe;
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja;
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS;
- druga pravila in postopke v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018).

Izraza, uporabljena v teh šolskih pravilih, imata naslednji pomen:

- redni dijak je dijak, ki se redno izobražuje v javno veljavnih izobraževalnih programih srednjega splošnega izobraževanja, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja ter nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja,
- izredni dijak je dijak, ki se izobražuje v izrednem izobraževanju po zakonu, ki ureja poklicno in strokovno izobraževanje oziroma odrasli, ki se izobražuje po zakonu, ki ureja gimnazijsko izobraževanje.

II. NAČIN IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENI Z UČNIM NAČRTOM OZ. KATALOGOM ZNANJA IN NAČRTOM OCENJEVANJA ZNANJA

2. člen

(1) Obveznosti za posamezni javno veljavni izobraževalni program so določene z letnim delovnim načrtom šole in dokumenti, ki so sestavni del letnega delovnega načrta.

V gimnazijskem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu in interdisciplinarnem tematskem sklopu (v nadaljnjem besedilu: ITS).

V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah:

- splošno izobraževalnih predmetih,
- strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: strokovni modul).

Strokovni aktiv na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja, za ITS pa skupina učiteljev, ki ga izvaja.

Merila ocenjevanja znanja za predmet oziroma strokovni modul se določijo na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja v učnem načrtu oziroma katalogu znanja niso določeni, jih z načrtom ocenjevanja znanja določi učitelj oziroma strokovni aktiv oziroma skupina učiteljev, ki izvaja ITS.

Poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

Učitelji ob začetku izvajanja predmeta, ITS oziroma strokovnega modula na začetku šolskega leta predstavijo dijakom učne cilje, obseg učne vsebine, minimalne standarde, oblike in načine ocenjevanja znanja, kriterije ter merila za ustno in pisno preverjanje ter ocenjevanja znanja, dovoljene pripomočke, roke za pisno ocenjevanja znanja.

Dijaki imajo možnost napovedanega ustnega ocenjevanja znanja. Dijak, ki je na dan napovedanega ocenjevanja znanja brez opravičenega razloga odsoten, in dijak, ki ne izpolnjuje šolskih obveznosti, izgubita pravico do napovedanega ustnega ocenjevanja znanja.

Oddelčni učiteljski zbor na koncu ocenjevalnega obdobja oz. pouka na podlagi razrednikovega poročila ugotovi, ali je dijak izpolnil vse obveznosti, določene z učnim načrtom oz. katalogom znanj in predmetnikom.

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj tega predmeta/ strokovnega modula oziroma ITS določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.

Dijaku, ki na koncu ocenjevalnega obdobja ni opravil drugih obveznosti (OIV/ID in PUD), oddelčni učiteljski zbor na predlog nosilcev posameznih dejavnosti določi način in rok za izpolnitev manjkajočih obveznosti ter osebo, ki bo ob izteku roka preverila izpolnitev obveznosti. Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in obveznih izbirnih vsebin, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

Če je dijak ob koncu 1. ocenjevalnega obdobja pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu ocenjen negativno ali ni opravil vseh obveznosti, se to v redovalnici in obvestilu o uspehu označi kot NEG oz. NOC, učitelj pa poda pisno razlago ocene.

Razrednik spremlja izpolnjevanje obveznosti dijaka na razrednih urah.

Dijak, ki ni dosegel končne pozitivne ocene pri predmetu, strokovnem modulu oziroma ITS, opravlja popravni izpit.

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu oziroma ITS v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja. Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen. Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom. Določbe tega odstavka se ne uporabljajo za izredne dijake.

Dijak lahko opravlja tudi predmetne izpite, izpite strokovnega modula in izpite ITS, če želi hitreje napredovati, izboljšati končno oceno predmeta oz. programske enote, ali če se želi vpisati v drug izobraževalni program.

Roki popravnih, dopolnilnih in predmetnih izpitov so določeni v letnem delovnem načrtu.

III. POTREBNO ŠTEVILO OCEN PRI POSAMEZNM PREDMETU OZIROMA STROKOVNEM MODULU V POSAMEZNM OCENJEVALNEM OBDOBJU

3. člen

Če sta s predmetnikom, določeni najmanj 2 uri tedensko, dijak pridobi praviloma štiri ocene v šolskem letu (razen v zaključnih letnikih SPI, kjer pridobi najmanj dve oceni v šolskem letu). Če sta s predmetnikom določeni manj kot dve uri tedensko in se pouk izvaja strnjeno, dijak pridobi najmanj dve oceni.

IV. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

4. člen

Pisno ocenjevanje se obvezno ponovi, če je negativno ocenjena polovica oz. več kot polovica pisnih izdelkov v oddelku ali skupini, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo. Če dijak pisno nalogo ponavlja, se vpišeta obe oceni, upošteva se boljša.

Dijaki, ki pisne naloge ne ponavljajo, ne smejo zapustiti razreda, pouk se izvaja diferencirano.

5. člen

(popravljanje in izboljševanje ocen)

Dijak lahko vsako negativno oceno popravlja praviloma dvakrat v šolskem letu.

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma strokovnega modula oziroma ITS v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer:

- v predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
- v zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

Pri določitvi končne ocene predmeta oziroma strokovnega modula oziroma ITS se upošteva boljša ocena.

V. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV

6. člen

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.

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.

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.

Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne izdelke po petih dneh oz. najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Učitelj v dnevnik zabeleži, kdaj je dijake seznanil z oceno in analiziral rezultate ter istočasno vpiše ocene v redovalnico, prav tako v opombe zabeleži, kdaj je dijakom vrnil izdelek.

VI. IZPITNI RED

7. člen

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in šolskim koledarjem za srednje šole tako, da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta oz. do začetka opravljanja zaključka izobraževanja v jesenskem roku za dijake zaključnih letnikov.

Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si lahko pridobi mnenje učiteljskega zbora in/ali učitelja določenega predmeta oz. razrednika.

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

Dijak se prijavi k izpitu najkasneje pet dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje 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 najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

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

VII. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

8. člen

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

Izrednemu dijaku v primeru kršitev iz prejšnjega odstavka učitelj prekine izpit. Dijaka v tem primeru ne oceni in v ustrezno dokumentacijo evidentira »ni opravil«.

VIII. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

9. člen

V primeru napake pri ocenjevanju, ki izhaja iz računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, lahko učitelj na podlagi lastne ugotovitve, na predlog razrednika, ravnatelja, dijaka ali staršev, odpravi napako sam in to pisno zabeleži v ustrezni šolski dokumentaciji (redovalnici oz. dnevniku). O popravku učitelj obvesti dijaka.

Če se učitelj ne strinja z odpravo oz. ugotovitvijo napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o odpravi napake odloči ravnatelj.

Če se v postopku odpravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna skladno s postopkom reševanja ugovora zoper oceno.

IX. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA, POTEK IN TRAJANJE IZPITA ZA ITS

10. člen

Izpitno gradivo in drugo gradivo (npr. navodila za ocenjevanje), ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če na šoli za določen predmet ni strokovnega aktiva, pripravita gradivo izpraševalec oz. ocenjevalec.

Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oz. ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje en dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje v ognjevarni omari v ravnateljevi pisarni.

Na dan opravljanja izpita učitelj, ki nadzoruje potek izpita, oz. izpraševalec pred začetkom opravljanja izpitov prevzame izpitno gradivo pri ravnatelju.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

X. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM

11. člen (splošni uspeh)

Oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku po tem, ko le-ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

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 odlično (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.

Dijak lahko doseže odličen učni uspeh tudi če ima povprečje zaključenih ocen 4,5 ali več in ima pri enem predmetu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov pa odlično (5), oz. prav dober učni uspeh, če ima povprečje ocen 3,5 in pri enem predmetu oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov pa prav dobro (4) ali odlično (5).

Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjih odstavkov, se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja, določi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

V predzadnjem oz. zaključnem letniku se splošni učni uspeh dijaku lahko zviša tudi po opravljanju predmetnega izpita, na katerem dijak lahko enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oz. strokovnega modula oziroma ITS posameznega letnika.

12. člen (pogojno napredovanje)

V naslednji letnik lahko pogojno napreduje tudi dijak, ki izpolnjuje pogoje iz tretjega odstavka 17. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17 in 6/18 – ZIO-1) oz. 2. odstavka 53. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17).

Ravnatelj določi pogoje, način in rok, do katerega mora dijak izpolniti pogoje za napredovanje v naslednji letnik.

Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si lahko pridobi mnenje učiteljskega zbora, oddelčnega učiteljskega zbora in/ali učitelja določenega predmeta oz. razrednika.

Če dijak opravlja popravni ali dopolnilni izpit iz istega predmeta na spomladanskem in jesenskem roku in ga ne opravi, nima več pravice do izrednega roka. Do izrednega roka je upravičen le v primeru, če iz opravičljivih razlogov ni mogel pristopiti k izpitu v spomladanskem in/ali jesenskem roku.

13. člen

(zapis v dnevnik in redovalnico)

Učitelj v dnevnik zapiše:

- napovedane roke pisnega ocenjevanja znanja,
- napovedane roke ustnega ocenjevanja znanja,
- nenapovedano ustno ocenjevanje znanja,
- preverjanje znanja,
- seznanitev z oceno izdelka, analizo rezultatov in vrnitev izdelka.

Učitelj v redovalnico zapiše:

- ustno oceno isto uro, ko jo je dijak prejel,
- pisno oceno isto uro, ko je z njo bil seznanjen.

XI. KONČNE DOLOČBE

14. člen

Šolska pravila ocenjevanja znanja Dvojezične srednje šole Lendava začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski ali spletni strani šole.

15. člen

Z dnem sprejema teh Šolskih pravil ocenjevanja znanja Dvojezične srednje šole Lendava s strani ravnateljice prenehajo veljati dosedanja Šolska pravila ocenjevanja znanja z dne 4. 9. 2017. Šolska pravila lahko ravnateljica v utemeljenih primerih spremeni, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora.

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljati s 3. septembrom 2018.

Učiteljski zbor je obravnaval Šolska pravila ocenjevanja znanja DSŠ Lendava dne 31. 8. 2018.

Ravnateljica:
Silvija Hajdinjak Prendl, prof.