



Dvojezična srednja šola Lendava
Kétyelvű Középiskola, Lendva
Kolodvorska ulica 2E – Vasút utca 2E, 9220 Lendava – Lendva
02/574 25 10 | tajnistvo@dssl.si | www.dssl.si

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18, 64/21 in 10/22) ravnateljica Dvojezične srednje šole Lendava po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru določa naslednja

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA DVOJEZIČNE SREDNJE ŠOLE LENDAVA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo najmanj:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja;
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju;
- postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja, če šola izvaja vajeniško obliko izobraževanja;
- pripravo izpitnega gradiva ter potek in trajanje izpita za ITS;
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov;
- roke za vračanje izdelkov;
- izpitni red;
- ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja;
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja;
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva;
- druga pravila in postopke v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

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

- redni dijak je dijak, ki se redno izobražuje po 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.

Ker Dvojezična srednja šola Lendava ne izvaja izobraževalnih programov v vajeniški obliki, ta šolska pravila ne določajo postopka ocenjevanja znanja dijakov v vajeniški obliki izobraževanja.

II. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

2. člen

(načini in roki izpolnjevanja obveznosti)

Obveznosti pri posameznem javnoveljavnem izobraževalnem programu so določene z izobraževalnim programom, predmetnikom, učnimi načrti oziroma katalogi znanja, letnim delovnim načrtom šole, dokumenti, ki so njegov sestavni del, ter načrtom ocenjevanja znanja.

V gimnazijskem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetih in interdisciplinarnih tematskih sklopih (v nadaljnjem besedilu: ITS).

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

- splošnoizobraževalnih predmetih;
- strokovnih modulih in modulih odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: strokovni modul).

Znanje se ocenjuje pisno, ustno, praktično ali na drug način, določen z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja.

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

Znanje dijaka se ocenjuje s številčnimi ocenami od 1 do 5, in sicer: nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5). Ocena nezadostno (1) je negativna, ocene od zadostno (2) do odlično (5) pa so pozitivne.

Dijak izpolnjuje obveznosti sproti ter na načine in v rokih, določenih z izobraževalnim programom, letnim delovnim načrtom šole in načrtom ocenjevanja znanja.

Obvezne izbirne vsebine, interesne dejavnosti in praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu se ne ocenjujejo s številčnimi ocenami, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja. Načini in roki za njihovo izpolnitev se določijo z izobraževalnim programom in letnim delovnim načrtom šole.

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in obveznih izbirnih vsebinah se evidentira z ugotovitvijo »opravil« ali »ni opravil«.

3. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja je sestavni del izvedbenega kurikula šole. Šola za vsako šolsko leto pripravi krovni načrt ocenjevanja znanja, ki določa enotna izhodišča, strukturo ter postopke preverjanja in ocenjevanja znanja na ravni šole.

Krovni načrt ocenjevanja znanja skupaj s podrobnimi načrti ocenjevanja znanja vsebuje najmanj:

- minimalne standarde znanja pri posameznem predmetu, strokovnem modulu oziroma ITS;
- merila ter oblike in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih;
- potrebno število ocen in njihovo razporeditev po ocenjevalnih obdobjih;
- roke za pisno ocenjevanje znanja.

Podrobne načrte ocenjevanja znanja pri posameznih predmetih in strokovnih modulih pripravijo učitelji, ki jih poučujejo. Načrti so sestavni del njihovih letnih priprav.

Učitelji v strokovnih aktivih uskladijo in sprejmejo minimalne standarde znanja, merila ter oblike in načine ocenjevanja znanja, potrebno število ocen in njihovo razporeditev po ocenjevalnih obdobjih ter

merila in načine ocenjevanja pri popravnih izpitih. Pri tem upoštevajo učni načrt oziroma katalog znanja, predmetnik, obseg in način izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula ter posebnosti posameznega izobraževalnega programa.

Če šola za posamezni predmet oziroma strokovni modul nima strokovnega aktiva, podrobni načrt ocenjevanja znanja pripravi učitelj, ki predmet oziroma strokovni modul poučuje. Načrt ocenjevanja znanja za ITS pripravi, uskladi in sprejme skupina učiteljev, ki ITS izvaja.

Roke za pisno ocenjevanje znanja določi učitelj praviloma po dogovoru z dijaki in ob upoštevanju drugih načrtovanih pisnih ocenjevanj v oddelku oziroma skupini, najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja. Učitelj z določenimi roki seznani dijake in jih evidentira v dnevniku dela.

Če zaradi objektivnih organizacijskih razlogov, zlasti zaradi začasnega urnika, sprememb v razporeditvi pouka, oblikovanja skupin ali kadrovskih sprememb, v tem času ni mogoče določiti dokončnih rokov, se določijočasni oziroma okvirni roki za pisno ocenjevanje znanja.

Po potrditvi dokončnega oziroma spremenjenega urnika lahko ravnatelj odredi, da učitelji in strokovni aktiviroke ponovno uskladijo ter jih dokončno evidentirajo v dnevniku dela najpozneje v štirinajstih dneh po uveljavitvi takšnega urnika. O spremembi roka učitelj dijake obvesti takoj po določitvi novega roka.

Ravnatelj za pripravo, usklajevanje in poenotenje načrtov ocenjevanja znanja imenuje poseben delovni tim. Tim koordinira pripravo krovnega načrta ocenjevanja znanja, pripravi enotna izhodišča in strukturo podrobnih načrtov ter skrbi za njihovo vsebinsko, terminološko in oblikovno usklajenost.

Tim v sodelovanju s strokovnimi aktivipreveri skladnost načrtov ocenjevanja znanja z veljavnimi predpisi, učnimi načrti oziroma katalogi znanja, temi šolskimi pravili in krovnim načrtom ocenjevanja znanja ter koordinira njihovo objavo na spletni strani šole.

Učiteljski zbor, strokovni aktivii delovni tim med šolskim letom spremljajo uresničevanje načrta ocenjevanja znanja. Načrt se lahko zaradi utemeljenih pedagoških ali organizacijskih razlogov dopolni oziroma spremeni. Spremembe morajo biti usklajene na enak način kot prvotni načrt.

4. člen **(seznanitev dijakov)**

Učitelj ob začetku šolskega leta oziroma ob začetku izvajanja predmeta, strokovnega modula ali ITS dijake seznani z:

- učnimi cilji;
- obsegom učne vsebine;
- minimalnimi standardi znanja;
- merili ter oblikami in načini ocenjevanja znanja;
- dovoljenimi pripomočki;
- potrebnim številom ocen in njihovo razporeditvijo po ocenjevalnih obdobjih;
- roki za pisno ocenjevanje znanja;
- načini in roki popravljanja negativnih ocen;
- posledicami nepristopa k načrtovanemu ocenjevanju znanja.

Učitelj dijake seznani tudi z deli učne snovi oziroma zaokroženimi vsebinskimi področji, ki bodo predmet posameznega ocenjevanja znanja, ter z merili za doseganje posameznih ocen.

Seznanitev dijakov se izvede pri pouku, učitelj pa datum seznanitve evidentira v dnevniku dela. Načrti ocenjevanja znanja so dijakom in njihovim staršem dostopni na spletni strani šole.

Če se načrt ocenjevanja znanja med šolskim letom dopolni ali spremeni, mora učitelj dijake s spremembami seznani pred začetkom njihovega izvajanja in seznanitev evidentirati v dnevniku dela.

5. člen

(preverjanje in ocenjevanje znanja)

Učitelj med poukom z različnimi oblikami formativnega preverjanja sproti spremlja dijakovo znanje in napredek ter mu daje povratne informacije o doseganju učnih ciljev in standardov znanja.

Preverjanje znanja je namenjeno ugotavljanju doseženega znanja in usmerjanju nadaljnjega učenja ter se ne ocenjuje. Izvedeno preverjanje znanja učitelj evidentira v dnevniku.

Pred vsakim pisnim ocenjevanjem znanja učitelj pravočasno izvede preverjanje znanja, tako da lahko dijaki na podlagi prejete povratne informacije ugotovljene pomanjkljivosti odpravijo še pred ocenjevanjem. Pred ustnim ocenjevanjem znanja je preverjanje znanja priporočljivo.

Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom oziroma katalogom znanja določeno drugače ali če ravnatelj iz utemeljenih razlogov določi drugače.

Ustno ocenjevanje znanja je lahko napovedano ali nenapovedano. Možnost napovedanega ustnega ocenjevanja znanja ne posega v pravico učitelja, da v skladu s temi pravili izvede tudi nenapovedano ustno ocenjevanje znanja.

Dijake se ob začetku šolskega leta seznani, da se ustno ocenjevanje znanja lahko izvede tudi brez predhodne napovedi.

Dijak, ki je na dan napovedanega ustnega ocenjevanja odsoten brez opravičenega razloga, izgubi pravico do napovedanega ustnega ocenjevanja pri pridobivanju te ocene. Učitelj ga lahko pri pridobivanju te ocene ustno oceni brez predhodne napovedi.

Pisno ocenjevanje znanja mora biti napovedano. Roki pisnega ocenjevanja znanja se določijo in evidentirajo v skladu s temi pravili, učitelj pa z njimi pravočasno seznani dijake.

Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in največ enega na dan.

Pisno ocenjevanje znanja štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.

Omejitvi iz prejšnjih dveh odstavkov ne veljata, če dijak ponavlja pisni izdelek zaradi obveznega ponavljanja pisnega ocenjevanja znanja ali ga piše na lastno željo. Če dijak pisni izdelek piše na lastno željo, svoje soglasje zapiše na pisni izdelek.

Če dijak k načrtovanemu ocenjevanju znanja ne pristopi oziroma pri njem ne sodeluje in zato ne pridobi ocene, se to evidentira z oznako NPS (ni pristopil oziroma ni sodeloval pri ocenjevanju znanja), ki ni ocena.

Dijak manjkajočo oceno praviloma pridobi na enak način, kot je bilo načrtovano prvotno ocenjevanje. Iz utemeljenih razlogov, zaradi katerih ocenjevanja ni mogoče izvesti na prvotno načrtovani način, lahko učitelj določi drugačen način ocenjevanja.

Učitelj dijaku določi rok za pridobitev manjkajoče ocene in ga z njim seznani pri prvi naslednji uri pouka, pri kateri je dijak prisoten. Rok se določi tako, da lahko dijak manjkajočo oceno praviloma pridobi še v istem ocenjevalnem obdobju.

Če dijak brez opravičenega razloga ne pristopi k ocenjevanju znanja niti v tako določenem roku, ga lahko učitelj ob prvi naslednji uri pouka, pri kateri je dijak prisoten, ustno ali pisno oceni brez določitve novega roka.

Pisno ocenjevanje znanja, ki ga dijak zaradi NPS opravlja naknadno, se ne všteva v omejitev največ treh pisnih izdelkov na teden in enega pisnega izdelka na dan.

Dijaku, ki je ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja ocenjen negativno, način in najmanj en datum ponovnega ocenjevanja znanja določi učitelj oziroma ga skupaj določijo učitelji, ki dijaka poučujejo pri predmetu ali strokovnem modulu.

Če dijak brez opravičenega razloga ne pristopi k ponovnemu ocenjevanju znanja na določen datum, ga lahko učitelj oziroma skupina učiteljev, ki ga poučuje oziroma izvaja ITS, ob prvi naslednji uri pouka, pri kateri je dijak prisoten, ustno ali pisno oceni brez določitve novega datuma.

Oblike in načine ocenjevanja znanja pri ITS, njihovo časovno razporeditev ter način in roke pridobivanja manjkajočih ocen in ponovnega ocenjevanja znanja določi skupina učiteljev, ki izvaja ITS, v načrtu ocenjevanja znanja.

Načini in roki preverjanja ter ocenjevanja znanja izrednega dijaka se določijo v njegovem osebnem izobraževalnem načrtu.

6. člen

(pogoji za pozitivno končno oceno in izpiti)

Dijak mora pri posameznem predmetu, strokovnem modulu oziroma ITS najprej pridobiti vse ocene, ki so v skladu s temi šolskimi pravili in načrtom ocenjevanja znanja potrebne za določitev končne ocene.

Če dijak do konca pouka pri predmetu, strokovnem modulu oziroma ITS v enem ali več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, je neocenjen in opravlja dopolnilni izpit.

Dopolnilni izpit obsega snov tistega ocenjevalnega obdobja oziroma tistih ocenjevalnih obdobjih, v katerih je bil dijak neocenjen, ter je namenjen odpravi neocenjenosti in določitvi končne ocene.

Negativna ocena pomeni, da dijak pri ocenjenem vsebinskem sklopu ni dosegel minimalnih standardov znanja. Za pozitivno končno oceno mora dijak izkazati doseganje vseh minimalnih standardov znanja, ki so z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja določeni kot pogoj za pozitivno oceno.

Dijak ima za popravljanje posamezne negativne ocene v šolskem letu praviloma dve možnosti. Če dijak negativno ocenjeni pisni izdelek ponovno piše zaradi obveznega ponavljanja pisnega ocenjevanja znanja, se to šteje kot ena možnost popravljanja negativne ocene.

Če dijak negativne ocene v predvidenih možnostih ne popravi, mu lahko učitelj, ki ga poučuje pri predmetu oziroma strokovnem modulu, ali skupina učiteljev, ki izvaja ITS, ob koncu pouka pred določitvijo končne ocene po strokovni presoji omogoči še eno dodatno možnost popravljanja.

Če dijak ne pridobi vseh potrebnih ocen ali ne popravi vseh negativnih ocen, pri predmetu, strokovnem modulu oziroma ITS ne more biti ocenjen pozitivno.

Dijak, ki je po pridobitvi vseh potrebnih ocen pri predmetu, strokovnem modulu oziroma ITS ocenjen negativno, opravlja popravni izpit.

Če je dijak pri posameznem predmetu, strokovnem modulu oziroma ITS neocenjen, hkrati pa ima pri njem eno ali več nepopravljenih negativnih ocen, najprej opravlja dopolnilni izpit, s katerim odpravi neocenjenost. Če je po opravljenem dopolnilnem izpitu pri predmetu, strokovnem modulu oziroma ITS ocenjen negativno, opravlja še popravni izpit.

Dopolnilni izpit se opravlja pred popravnim izpitom.

Dijak lahko v posameznem šolskem letu opravlja popravni izpit iz največ treh predmetov, strokovnih modulov oziroma ITS.

Dijak izpolnjuje pogoje za napredovanje v višji letnik, ko je pozitivno ocenjen pri vseh predmetih, strokovnih modulih oziroma ITS ter je opravil vse druge obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

Dijak lahko opravlja tudi predmetni izpit, izpit iz strokovnega modula oziroma izpit iz ITS, če:

- želi hitreje napredovati;
- želi izboljšati končno oceno pri predmetu, strokovnem modulu oziroma ITS;
- se želi vpisati v drug izobraževalni program.

Roki za opravljanje dopolnilnih, popravnih in predmetnih izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu s šolskim koledarjem in veljavnimi predpisi.

Določbe tega člena o potrebnem številu ocen, neocenjenosti, popravljanju negativnih ocen, dopolnilnih in popravnih izpitih ter napredovanju v višji letnik se ne uporabljajo za izredne dijake. Za izrednega dijaka se upoštevajo le pozitivne ocene. Če pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to evidentira z ugotovitvijo »ni opravil«. Načini in roki njegovega ocenjevanja znanja se določijo v osebni izobraževalni načrtu.

7. člen

(zviševanje pozitivnih ocen)

Dijak lahko v šolskem letu enkrat zvišuje eno že pridobljeno pozitivno oceno pri posameznem predmetu, strokovnem modulu oziroma ITS.

Dijak svojo namero pravočasno sporoči učitelju predmeta oziroma strokovnega modula ali skupini učiteljev, ki izvaja ITS, tako da se zviševanje ocene lahko izvede pred določitvijo končne ocene.

Način, vsebino in rok zviševanja ocene določi učitelj oziroma skupina učiteljev, ki izvaja ITS, v skladu z vnaprej določenimi merili ocenjevanja znanja.

Dijak lahko zvišuje oceno, če je izpolnil vse obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja.

V redovalnico se vpišeta obe oceni, pri določitvi končne ocene pa se upošteva boljša ocena.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

8. člen

(izboljševanje končnih ocen)

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

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

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

9. člen

(spremljanje in ugotavljanje izpolnjevanja obveznosti)

Učitelj spremlja izpolnjevanje dijakovih obveznosti pri predmetu oziroma strokovnem modulu, pri ITS pa jih spremlja skupina učiteljev, ki izvaja ITS, ter dijaka sproti seznanja z ugotovitvami.

Razrednik spremlja izpolnjevanje vseh dijakovih obveznosti ter dijaka sproti seznanja z ugotovitvami, praviloma pri urah oddelčne skupnosti.

Oddelčni učiteljski zbor ob koncu ocenjevalnega obdobja na podlagi razrednikovega poročila ugotovi stanje izpolnjevanja dijakovih obveznosti, ob koncu pouka pa ugotovi, ali je dijak izpolnil obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja, predmetnikom, izobraževalnim programom in načrtom ocenjevanja znanja.

Če je dijak ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja pri posameznem predmetu, strokovnem modulu oziroma ITS ocenjen negativno, se to v redovalnici in obvestilu o uspehu evidentira z ugotovitvijo »negativno« (NEG).

Če dijak ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja pri posameznem predmetu, strokovnem modulu oziroma ITS ni pridobil potrebnega števila ocen v skladu s temi šolskimi pravili in načrtom ocenjevanja znanja, se to v redovalnici in obvestilu o uspehu evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen« (NOC).

Učitelj predmeta oziroma strokovnega modula za ugotovitev NEG oziroma NOC pripravi pisno obrazložitev. Pri ITS pisno obrazložitev pripravi skupina učiteljev, ki izvaja ITS.

Dijaku, ki ob koncu pouka ni opravil drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, zlasti obveznih izbirnih vsebin, interesnih dejavnosti ali praktičnega usposabljanja z delom, oddelčni učiteljski zbor na predlog nosilca posamezne dejavnosti določi način in rok za izpolnitev manjkajočih obveznosti ter osebo, ki bo preverila njihovo izpolnitev.

III. POTREBNO ŠTEVILO OCEN PRI POSAMEZNEM PREDMETU, STROKOVNEM MODULU OZIROMA ITS

10. člen (potrebno število ocen)

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu, strokovnem modulu oziroma ITS ter njihovo razporeditev po ocenjevalnih obdobjih določi strokovni aktiv oziroma skupina učiteljev, ki izvaja ITS, in ju zapiše v načrt ocenjevanja znanja.

Pri določitvi potrebnega števila ocen se upoštevajo učni načrt oziroma katalog znanja, predmetnik, tedensko število ur, trajanje izvajanja predmeta, strokovnega modula oziroma ITS, oblike in načini ocenjevanja znanja ter posebnosti izobraževalnega programa.

Če sta s predmetnikom za posamezni predmet oziroma strokovni modul določeni najmanj dve uri pouka tedensko, dijak v šolskem letu pridobi najmanj štiri ocene. Če je s predmetnikom določeno manj kot dve uri pouka tedensko, dijak v šolskem letu pridobi najmanj dve oceni.

Pri predmetih oziroma strokovnih moduli, ki se izvajajo vse šolsko leto, dijak praviloma v vsakem ocenjevalnem obdobju pridobi najmanj eno oceno.

Strokovni aktiv lahko glede na učni načrt oziroma katalog znanja, obseg in zahtevnost učne vsebine, število ur ter predvidene oblike in načine ocenjevanja določi večje število ocen. Število ocen mora biti strokovno utemeljeno in sorazmerno z obsegom ter načinom izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula.

Če se predmet, strokovni modul oziroma ITS ne izvaja vse šolsko leto ali se izvaja strnjeno, se potrebno število ocen in njihova razporeditev prilagodi trajanju in načinu izvajanja.

IV. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

11. člen (obvezno ponavljanje pisnega ocenjevanja znanja)

Če je pri pisnem ocenjevanju znanja negativno ocenjenih več kot polovica dijakov, ki so pisno ocenjevanje opravljali v oddelku oziroma skupini, se pisno ocenjevanje znanja enkrat ponovi.

Ob vrnitvi ocenjenih pisnih izdelkov učitelj z dijaki opravi analizo rezultatov ter jim poda povratno informacijo o doseženem znanju in ugotovljenih pomanjkljivostih. Pred ponovnim pisanjem po potrebi ponovno obravnava oziroma utrdi posamezne vsebine, preveri znanje ter dijakom zagotovi individualno ali skupinsko pomoč.

Pisno ocenjevanje znanja obvezno ponavljajo dijaki, ki so bili pri prvem pisanju ocenjeni negativno. Obvezno ponavljanje pisnega ocenjevanja znanja se šteje kot ena možnost popraviljanja negativne ocene.

Dijaki, ki so bili pri prvem pisanju ocenjeni pozitivno, lahko pisno ocenjevanje znanja ponavljajo na lastno željo.

Dijaki, ki prvega pisnega ocenjevanja znanja niso opravljali, pisni izdelek praviloma pišejo v roku, določenem za ponavljanje. Zanje se to pisanje šteje kot pridobivanje manjkajoče ocene in ne kot ponavljanje pisnega ocenjevanja znanja.

Dijaku, ki pisno ocenjevanje znanja ponavlja, se v redovalnico vpišeta obe oceni, pri določitvi končne ocene pa se upošteva boljša ocena.

Dijaki, ki pisnega ocenjevanja znanja ne ponavljajo, ostanejo pri pouku, ki se v času ponovnega pisanja izvaja diferencirano.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

V. SEZNANITEV Z OCENO IN VRAČANJE IZDELKOV

12. člen

(roki in način seznaitve z oceno ter vračanja izdelkov)

Ustno ocenjevanje znanja poteka pri pouku v oddelku oziroma skupini ter se za posameznega dijaka začne in konča v isti uri pouka. Le izjemoma se lahko zaradi nepredvidenih ali drugih utemeljenih okoliščin dokonča pri naslednji uri pouka.

Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem ocenjevanju, dijaka seznani z oceno in jo vpiše v redovalnico.

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

Učitelj dijaka o pridobljeni oceni obvesti javno pri pouku v oddelku oziroma skupini. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.

Po ocenitvi pisnega izdelka učitelj dijaku omogoči vpogled v pisni izdelek in obrazložitev ocene.

Ob vrnitvi ocenjenih pisnih izdelkov učitelj z dijaki opravi analizo rezultatov ter jim poda povratno informacijo o doseženem znanju in ugotovljenih pomanjkljivostih.

V ocenjenem pisnem izdelku učitelj ustrezno označi napake, da lahko dijak prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Na pisnem izdelku morajo biti navedeni število točk za posamezno nalogo, skupno število možnih točk in meje za posamezne ocene.

Učitelj izroči dijaku ocenjeni pisni izdelek po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.

Učitelj v dnevnik dela evidentira datum, ko je dijake seznail z ocenami in z njimi opravil analizo rezultatov.

VI. IZPITNI RED

13. člen

(izpitni roki, prijava in odjava od izpita)

Izpitni roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom, šolskim koledarjem in veljavnimi predpisi. Izpitni roki se določijo tako, da lahko dijak vse obveznosti za napredovanje v višji letnik opravi do konca šolskega leta, dijak zaključnega letnika pa do začetka opravljanja zaključka izobraževanja v jesenskem roku.

Ravnatelj lahko dijaku iz utemeljenih razlogov in v skladu z zakonom določi tudi izredni izpitni rok. Pred odločitvijo lahko pridobi mnenje razrednika, učitelja posameznega predmeta oziroma strokovnega modula ali pristojnega učiteljskega zbora.

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

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

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

Če se dijak od izpita ne odjavi pravočasno ali se ga iz neopravičenih razlogov ne udeleži oziroma izpita ali njegovega dela ne opravlja do konca, ni ocenjen in šteje se, da je izpitni rok izrabil.

Izredni dijak opravlja delne in končne izpite v skladu s svojim osebnim izobraževalnim načrtom. Izpit lahko opravlja večkrat, tudi zunaj rokov, določenih s šolskim koledarjem, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole; o tem odloči ravnatelj. Tretje in vsako nadaljnje opravljanje končnega izpita poteka pred šolsko izpitno komisijo.

14. člen

(izredni izpitni rok)

Izredni izpitni rok je izjema, o kateri odloči ravnatelj na podlagi okoliščin posameznega primera ter v skladu z zakonom in drugimi veljavnimi predpisi.

Ravnatelj lahko dijaku določi izredni izpitni rok, če se dijak zaradi utemeljenih in izkazanih razlogov ni mogel udeležiti izpita v rednem izpitnem roku, ali v drugih utemeljenih primerih, če to dopuščajo veljavni predpisi.

Izredni izpitni rok praviloma ni namenjen dodatnemu opravljanju izpita po neuspešno izkoriščenih rednih izpitnih rokih.

Če obstaja upravičen razlog, lahko dijak oziroma njegovi starši vložijo obrazloženo pisno vlogo za določitev izrednega izpitnega roka in ji priložijo ustrezna dokazila, razen če šola z njimi že razpolaga. Pri odločanju se upoštevajo narava in trajanje razlogov, zaradi katerih dijak izpita ni mogel opravljati, njegove dotedanje možnosti opravljanja izpita ter določbe veljavnih predpisov.

Ravnatelj lahko pred odločitvijo pridobi mnenje razrednika, učitelja posameznega predmeta, strokovnega modula oziroma ITS ali pristojnega učiteljskega zbora.

O vlogi odloči ravnatelj s pisnim in obrazloženim sklepom. Če vlogi ugodí, v sklepu določi datum opravljanja izpita.

VII. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

15. člen

(kršitve pravil pri ocenjevanju znanja)

Če učitelj pri pisanju pisnega izdelka ali pri drugi obliki ocenjevanja znanja ugotovi, da dijak uporablja nedovoljene pripomočke, prepisuje, omogoča prepisovanje ali kako drugače krši pravila ocenjevanja znanja, lahko ocenjevanje prekine in dijaka oceni z negativno oceno.

Učitelj lahko zaradi kršitve iz prejšnjega odstavka predlaga tudi izrek ustreznega vzgojnega ukrepa v skladu s šolskimi pravili.

Če izredni dijak med izpitom stori kršitev iz prvega odstavka tega člena, učitelj izpit prekine. Izredni dijak se ne oceni, v ustrezno dokumentacijo pa se evidentira, da izpita ni opravil.

VIII. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

16. člen

(odpravljanje napak pri ocenjevanju znanja)

Če se pri ocenjevanju znanja ugotovi računska ali druga očitna napaka, lahko učitelj napako odpravi na podlagi lastne ugotovitve ali na predlog dijaka, njegovih staršev, razrednika oziroma ravnatelja.

Učitelj popravek ocene ustrezno evidentira v šolski dokumentaciji in o njem obvesti dijaka.

Če učitelj meni, da napake ni bilo, o tem obvesti ravnatelja. Ravnatelj po proučitvi okoliščin odloči o nadaljnjem postopku.

Če se ugotovi, da ne gre za računsko ali drugo očitno napako, temveč za kršitev pravil ocenjevanja znanja, se kršitev obravnava po postopku varstva pravic dijaka, določenem z veljavnimi predpisi.

Zoper končno oceno v letnem spričevalu lahko dijak vloži ugovor v skladu z zakonom.

IX. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

17. člen

(priprava, hramba in prevzem izpitnega gradiva)

Izpitne naloge, navodila za ocenjevanje in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje na izpitu (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če za posamezni predmet oziroma strokovni modul na šoli ni strokovnega aktiva, izpitno gradivo pripravi izpraševalec oziroma ocenjevalec.

Vodja strokovnega aktiva, izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju ali osebi, ki jo ta pooblasti, najpozneje en dan pred izpitom. Izpitno gradivo se do začetka izpita varuje v ognjevarni omari.

Na dan opravljanja izpita učitelj, ki nadzoruje potek izpita, izpraševalec oziroma ocenjevalec pred začetkom izpita prevzame izpitno gradivo pri ravnatelju ali osebi, ki jo ta pooblasti.

X. PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA, POTEK IN TRAJANJE IZPITA ZA ITS

18. člen (izpit iz ITS)

Izpitno gradivo za ITS pripravi skupina učiteljev, ki izvaja ITS. Pri pripravi se upoštevajo učni cilji, minimalni standardi znanja, vsebine ter oblike in načini ocenjevanja, določeni v načrtu ocenjevanja znanja za ITS.

Izpitno gradivo vsebuje izpitne naloge oziroma vprašanja, navodila za izvedbo izpita in merila ocenjevanja. Če je izpit sestavljen iz več delov, se vnaprej določi tudi delež posameznega dela pri določitvi končne ocene.

Obliko in posamezne dele izpita določi skupina učiteljev, ki izvaja ITS, v načrtu ocenjevanja znanja. Izpit lahko obsega pisni ali ustni del, izpitni nastop, izdelavo in predstavitev izdelka, opravljanje storitve, zagovor ali kombinacijo navedenih oblik.

Pri dopolnilnem izpitu iz ITS dijak opravlja izpit iz tistega dela ITS oziroma iz snovi tistega ocenjevalnega obdobja, v katerem ni pridobil potrebnega števila ocen.

Pri popravnem izpitu iz ITS dijak opravlja izpit iz vsebin, pri katerih ni dosegel minimalnih standardov znanja. Če so posamezni deli ITS v načrtu ocenjevanja znanja vsebinsko in ocenjevalno jasno ločeni, se dijaku že uspešno opravljeni deli priznajo. Če ločeno priznavanje uspešno opravljenih delov ni mogoče, dijak opravlja izpit iz celotnega ITS.

Predmetni izpit iz ITS zaradi hitrejšega napredovanja ali izboljševanja končne ocene obsega vse vsebine in standarde znanja, določene za ITS v posameznem letniku. Predmetni izpit zaradi vpisa v drug izobraževalni program pa obsega znanje, potrebno za vključitev v ta program.

Izpit iz ITS poteka pred šolsko izpitno komisijo, ki jo sestavljajo učitelji, ki izvajajo ITS. Predsednika komisije imenuje ravnatelj.

Če je izdelek, storitev oziroma druga naloga pripravljena skupinsko, se prispevek in znanje vsakega dijaka ocenita individualno.

Pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut, izpitni nastop največ 45 minut, izdelava izdelka oziroma opravljanje storitve skupaj z zagovorom največ šest šolskih ur, ustni del izpita oziroma zagovor pa največ 20 minut. Za ustni del izpita ima dijak pravico do 15-minutne priprave.

Če se izpit opravlja po delih, komisija dijaka seznani s končno oceno takoj po končanem zadnjem delu izpita. Končno oceno določi komisija na podlagi dosežkov dijaka pri vseh delih izpita in v skladu z vnaprej določenimi merili ocenjevanja.

XI. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM

19. člen (določanje končne ocene)

Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka poučuje, pri izrednem dijaku pa nosilec predmeta oziroma strokovnega modula, pri katerem opravi izpit. Pri ITS končno oceno določi skupina učiteljev, ki izvaja ITS.

Končna ocena se določi na podlagi vseh ocen, ki jih je dijak pridobil med šolskim letom, ter njegovega doseganja učnih ciljev in minimalnih standardov znanja. Končna ocena ni nujno aritmetična sredina vseh pridobljenih ocen.

Ocene, pridobljene z različnimi oblikami in načini ocenjevanja znanja, so pri določitvi končne ocene praviloma enakovredne. Posamezne ocene imajo lahko različno težo, če tako glede na obseg in

zahtevnost ocenjevanih vsebin ter oblike in načine ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oziroma skupina učiteljev, ki izvaja ITS. Različne teže ocen morajo biti vnaprej določene v merilih ocenjevanja znanja, dijaki pa morajo biti z njimi pravočasno seznanjeni.

Če dijak ponovno opravlja ocenjevanje znanja zaradi popravljanja negativne ocene ali izboljševanja pozitivne ocene, se pri določitvi končne ocene upošteva višja od obeh ocen.

Če predmet, strokovni modul oziroma ITS poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo merila za določitev končne ocene in jo določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

20. člen **(splošni uspeh)**

Oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor na predlog razrednika potrdi splošni uspeh dijaka, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

Splošni uspeh se določi kot odličen, prav dober, dober ali zadosten.

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri preostalih pa z oceno prav dobro (4);
- prav dober splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri preostalih pa z oceno dobro (3);
- dober splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri preostalih pa z oceno zadostno (2);
- zadosten splošni uspeh, če je pozitivno ocenjen pri vseh predmetih, pri čemer ima pri več kot polovici predmetov končno oceno zadostno (2).

Ne glede na merila iz prejšnjega odstavka se lahko odličen splošni uspeh določi tudi dijaku, ki ima eno končno oceno dobro (3), pri preostalih predmetih pa je ocenjen z ocenami prav dobro (4) ali odlično (5) in ima več odličnih kot prav dobrih ocen, če aritmetična sredina vseh njegovih končnih ocen znaša najmanj 4,5.

Prav dober splošni uspeh se lahko določi tudi dijaku, ki ima eno končno oceno zadostno (2), pri preostalih predmetih pa je ocenjen najmanj z oceno dobro (3) in ima več prav dobrih kot dobrih ocen, če aritmetična sredina vseh njegovih končnih ocen znaša najmanj 3,5.

Aritmetična sredina vseh končnih ocen se zaokroži na eno decimalno mesto po pravilih matematičnega zaokroževanja. Pri določitvi splošnega uspeha se upošteva tako zaokrožena aritmetična sredina.

Če splošnega uspeha ni mogoče določiti neposredno po merilih iz tega člena, ga na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje, ali ravnatelja določi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor. Pri odločitvi upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojno-izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

O predlogu splošnega uspeha odloči oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor z glasovanjem. Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov. Odločitev in izid glasovanja se zapišeta v zapisnik.

21. člen
(pogojno napredovanje in podaljšanje statusa)

V višji letnik lahko pod pogoji, določenimi z zakonom in drugimi veljavnimi predpisi, pogojno napreduje dijak s posebnimi potrebami, dijak, ki se vzporedno izobražuje, perspektivni ali vrhunski športnik ter dijak, ki ne napreduje ali ne konča izobraževanja zaradi starševstva, izjemnih socialnih ali družinskih okoliščin oziroma bolezni.

Status dijaka se lahko podaljša največ za dve leti.

O pogojnem napredovanju oziroma podaljšanju statusa dijaka odloči ravnatelj. Ravnatelj določi pogoje, način in rok, do katerega mora dijak izpolniti manjkajoče obveznosti za napredovanje v višji letnik.

22. člen
(seznanitev odsotnega dijaka z oceno prek eAsistenta)

Če je dijak zaradi bolezni ali drugega opravičenega razloga dalj časa odsoten in ga z oceno predvidoma ne bo mogoče seznaniti pri pouku do konca pouka v šolskem letu, ga učitelj izjemoma seznani z oceno prek eAsistenta.

Pri pisnem izdelku učitelj dijaku prek eAsistenta posreduje skenirano kopijo celotnega ocenjenega izdelka, na kateri so razvidni dijakovi odgovori, označene napake, doseženo število točk in ocena. S tem se dijaku omogoči vpogled v ocenjeni pisni izdelek.

Učitelj dijaku prek eAsistenta poda tudi obrazložitev ocene oziroma mu omogoči, da jo zahteva.

Dijak je dolžan prek eAsistenta potrditi prejem obvestila in seznanitev z oceno, ocenjenim pisnim izdelkom ter obrazložitvijo ocene. Potrditev seznanitve ne pomeni, da se dijak z oceno strinja.

Če dijak prejema ne potrdi ali če seznanitev prek eAsistenta zaradi tehničnih težav ni mogoča, učitelj dijaka z oceno, ocenjenim izdelkom in obrazložitvijo ocene seznani na drug dokazljiv način.

Komunikacija v zvezi s seznanitvijo odsotnega dijaka z oceno se evidentira tako, da sta zagotovljeni njena sledljivost in ustrezna dokumentiranost.

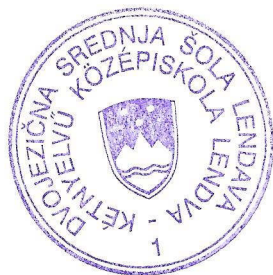
XII. KONČNE DOLOČBE

23. člen
(začetek veljavnosti)

Ta šolska pravila ocenjevanja znanja je učiteljski zbor Dvojezične srednje šole Lendava obravnaval na seji dne 14. septembra 2026, ravnateljica pa jih je sprejela dne 14. septembra 2026.

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati dosedanja Šolska pravila ocenjevanja znanja Dvojezične srednje šole Lendava.

Ta pravila se objavijo na oglasni deski in spletni strani šole ter začnejo veljati 15. septembra 2026.



Ravnateljica:
Silvija Hajdinjak Prendl