

Na osnovi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) ravnatelj Gimnazije Koper izdaja

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

S temi pravili se podrobneje ureja ocenjevanje znanja, spretnosti in veščin dijakov Gimnazije Koper.

Kriteriji in merila ocenjevanja znanja pri posameznih predmetih so določeni v načrtih ocenjevanja znanja posameznih strokovnih aktivov. V kolikor s temi pravili ni drugače določeno, se za ocenjevanje znanja v gimnaziji smiselno uporablja Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

I. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENE Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA KATALOGOM ZNANJA IN NAČRTOM OCENJEVANJA ZNANJA

(1) Strokovni aktiv v skladu z učnim načrtom, katalogom znanj in načrtom ocenjevanja znanja pred pričetkom šolskega leta določi obliko, način, obseg in raven ocenjevanja, postopek pisanja oziroma izdelave izdelkov ali opravljanja nastopov ter potrebno število ocen pri posameznem predmetu.

(2) Učitelj ob začetku izvajanja predmeta seznanja dijake z oblikami, načini, merili ocenjevanja znanja in potrebnim številom ocen pri posameznem predmetu.

(3) Roke pisnega ocenjevanja znanja, ki morajo biti določeni v prvih 14 dneh po začetku vsakega ocenjevalnega obdobja, določi učitelj predmeta, jih uskladi z drugimi učitelji, ki poučujejo v oddelku in jih vpiše v šolsko preglednico o razporedu pisnega preverjanja znanja (mrežni plan), ki je objavljena v zbornici šole.

(4) Dijak, ki v ocenjevalnem obdobju ne opravi vseh predpisanih oblik ocenjevanja, mora to opraviti v 14 dneh po začetku novega konferenčnega obdobja. Dijak, ki do konca pouka pri predmetu v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja, je ob koncu pouka neocenjen in opravlja dopolnilni izpit. Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen. Oceno dopolnilnega izpita učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje, upošteva pri določanju končne ocene pri predmetu.

(5) Za dijaka, ki je bil ob koncu pouka prisoten manj kot 80 odstotkov realiziranih ur, lahko učitelj določi dodatno ocenjevanje. Delež prisotnosti se ugotovi 14 dni pred koncem pouka. To ne velja za odsotnosti, ki so dijaku dovoljene s prilagoditvami šolskih obveznosti, za odsotnosti zaradi aktivnosti, na katere je dijake napotila šola ter za odsotnosti zaradi dolgotrajnih bolezni.

II. POTREBNO ŠTEVILO OCEN PRI POSAMEZNEM PREDMETU

(1) Potrebno število ocen pri posameznem predmetu je opredeljeno v kriterijih in merilih ocenjevanja znanja posameznega predmeta, objavljenih na spletni strani Gimnazije Koper.

III. ROKI, VPOGLED IN IZROČANJE OCENJENIH IZDELKOV

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

(2) Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. Dijaki, ki so na dan vrnitve izdelkov odsotni, se osebno dogovorijo z učiteljem, kdaj in kje bodo prevzeli ocenjene izdelke.

(3) Dijaku oziroma staršem je potrebno omogočiti vpogled v dijakove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih morajo biti ustrezno označene napake tako, da lahko dijak spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

(4) Dijak oz. starši lahko pisno zahtevajo fotokopijo pisnega ali drugega izdelka pred rokom, ki ga določa drugi odstavek tega člena.

IV. UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA ZNANJA

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

(2) Če pri ustnem ocenjevanju dijak izjavi, da ne bo odgovarjal, ga učitelj oceni z negativno oceno.

(3) Nedovoljeni pripomočki so vsi razen tistih, ki jih strokovni aktiv določi kot dovoljene pripomočke pri posameznemu načinu ocenjevanja znanja.

(4) Dijaka, ki ob pisanju pisnega izdelka ali ustnem ocenjevanju poseduje ali uporablja osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, se oceni z negativno oceno.

(5) Učitelj lahko dijaka pri napovedanem ocenjevanju ne oceni, če na dan ocenjevanja dijak ni bil prisoten pri vseh urah pouka, oziroma dijak ne pridobi njegovega predhodnega soglasja. To ne velja za odsotnosti, ki so dijaku dovoljene s prilagoditvami šolskih obveznosti ter za odsotnosti zaradi aktivnosti, na katere je dijake napotila šola.

V. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU

(1) Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem znanja, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezni dokumentaciji in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma napaka nanaša.

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

VI. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

(1) Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov petdeset odstotkov (50%) in več, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

(2) V primeru iz prejšnjega odstavka učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh, naredi zapisnik in ga najkasneje v petih delovnih dneh odda ravnatelju.

(3) Pravico do ponavljanja imajo tudi pozitivno ocenjeni dijaki, kjer se upoštevata obe oceni.

VII. IZPITNI RED

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

(2) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljanje tudi več izpitov.

(3) Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit ali dele izpita iz enega predmeta.

(4) Razpored izpitov mora biti objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

(5) Pisni izpit oz. pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.

– Nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut.

– Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut.

– Če je izpit samo ustni, traja največ 30 minut.

– Dijak ima pravico do 15 minutne priprave na ustni izpit oz. na ustni del izpita.

(6) Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.

(7) Če se dijak iz upravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravi v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitvev mora šoli sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

(8) 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.

(9) Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oz. storitve in vaje nadzoruje učitelj, oceni pa ocenjevalec.

(10) Na ustnem izpitu izprašuje ocenjevalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.

VIII. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

(1) Izpitno gradivo in druga gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja, pripravi strokovni aktiv. Če na šoli ni strokovnega aktiva, pripravi gradivo izpraševalec oziroma ocenjevalec.

(2) Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, 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.

(3) Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo v zaprti kuverti ravnatelju najkasneje en delovni dan pred izpitom.

(4) Izpitno gradivo se varuje na način, da se zagotovi izpitna tajnost. Gradivo se hrani v upravnih prostorih šole do prevzema. Gradivo prevzame šolska izpitna komisija najkasneje 15 minut pred začetkom izpita.

IX. OCENJEVANJE ZNANJA V IZREDNIH RAZMERAH

V času razglasitve izrednih razmer se ocenjevanje znanja izvede v prilagojeni obliki, na daljavo, in sicer skladno s smernicami resornega ministrstva in ostalih pristojnih organov v njegovi sestavi.

- Učitelji način in oblike ocenjevanja prilagodijo izobraževanju na daljavo, jih uskladijo v strokovnih aktivih in o tem seznanijo dijake.
- Učitelji lahko v obdobju poteka izobraževanja na daljavo uporabljajo ocenjevanja kot so: ustno, pisno, projektno delo, seminarske naloge, poročila, eseji, domača branja, video posnetki, dnevnik ...

- Učitelji dijake seznanijo s kriteriji in roki ocenjevanja najmanj en teden pred ocenjevanjem.
- Učitelji ocenjujejo znanje dijaka pri posameznem predmetu.
- Pred ocenjevanjem morajo učitelji obvezno opraviti preverjanje znanja.
- Učitelji morajo zagotoviti javnost ustnega ocenjevanja: npr. prisotna sta vsaj dva dijaka ali drug profesor na predlog dijaka.
- Učitelji upoštevajo pridobljeno znanje iz obdobja rednega izvajanja pouka in omejijo število pridobljenih ocen v obliki ocenjevanja na daljavo. V ocenjevalnem obdobju zadostuje ena ocena na dijaka na predmet. Če je ta ocena negativna ali če bi jo dijak želel višati, mu učitelj to mora omogočiti.
- Učitelj preverja in ocenjuje znanje v dogovoru z dijaki in o datumu ter načinu ocenjevanja seznaniti tudi razrednika.
- Učitelji dijakom zagotovijo možnost popravljanja in izboljševanja ocen.
- Neocenjenim dijakom in dijakom z negativnimi ocenami je potrebno omogočiti pomoč pri zapolnitvi vrzeli v znanju in z diferenciranim pristopom omogočiti napredek vsakega posameznika.

X. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S TEM PRAVILNIKOM

(1) Šolska pravila ocenjevanja je določil ravnatelj šole po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru Gimnazije Koper, dne 4. maja 2020.

(2) Šolska pravila ocenjevanja znanja se začnejo uporabljati 4. maja 2020.

Ravnatelj
Bruno Petrič, prof.