
ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA GIMNAZIJE KOPER

Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) v 12. členu določa, da posamezne elemente iz procesa ocenjevanja določajo Šolska pravila ocenjevanja znanja (v nadaljevanju šolska pravila).

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 na Gimnaziji Koper smiselno uporablja Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

I. OSNOVNE OPREDELITVE

1. člen

(seznanjanje s šolskimi pravili ocenjevanja)

(1) Na začetku šolskega leta dijake s Šolskimi pravili ocenjevanja Gimnazije Koper seznanijo razredniki.

(2) Strokovni aktiv (oziroma učitelj, če je edini, ki poučuje predmet) ob začetku šolskega leta pripravi uvodna navodila in obvestila za predmet. V njih so opredeljeni:

- cilji predmeta,
- vsebine predmeta,
- načini dela in zadolžitve dijakov,
- pričakovani dosežki dijakov (pričakovani dosežki so zapisani tako, da je razvidno, da jih bodo dijaki dosegli v različnem obsegu in na različnih taksonomskih stopnjah),
- priporočila za učenje predmeta,
- posebnosti predmeta (npr. varnost, oprema ...),
- načini in oblike ocenjevanje znanja, število ocen, kriteriji, načini in roki za ocenjevanje znanja in za dodatna ocenjevanje znanja, možnosti za izboljševanje ocen, način zaključevanja ocen in način opravljanja izpitov.

(3) Uvodna obvestila se objavijo na spletni strani šole, učitelji pa jih za predmet, ki ga poučujejo, v vsakem oddelku predstavijo na začetnih urah pouka.

2. člen

(ocene in načini ocenjevanja)

(1) Vrste ocen so lahko:

- pisna ocena (pisno ocenjevanje znanja, šolski spis ali esej, visok dosežek na tekmovanju, seminarska naloga, obvladovanje dela z viri),
- ustna ocena (ustno ocenjevanje, govorni nastop, referat/predstavitev, zagovor izdelka),
- izdelek ali nastop pri strokovnih predmetih v oddelkih umetniške gimnazije,
- ocena, pridobljena s kreditnimi točkami.

Vse ocene, zapisane v redovalnici, so enakovredne.

3. člen

(natančnejša opredelitev zbiranja kreditnih točk)

(1) Kreditne točke se lahko zbirajo:

- z izvajanjem govornih nastopov,
- s pripravo izdelkov: laboratorijska vaja, poročilo, mapa dosežkov, seminarska naloga, delo z viri,
- z dosežki na šolskih tekmovanjih,
- s sodelovanjem na dodatnih aktivnostih na šoli,
- z enim točkovanjem letno za vrednotenje opravljanja domačih nalog.

(2) Če se aktiv odloči za kreditne točke, v načrtu dela aktiva navede oblike pridobivanja, učitelj pa jih v svoji letni učni pripravi natančneje načrtuje in opredeli.

(3) Merila za kreditno ocenjevanje so enotna za vse predmete, kjer se uporabljajo, in so priloga Šolskim pravilom ocenjevanja znanja Gimnazije Koper.

4. člen

(število ocen)

(1) Število ocen v posameznem ocenjevalnem obdobju določi posamezen aktiv (oz. učitelj, če je edini, ki poučuje predmet) v skladu z učnim načrtom predmeta in Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

5. člen

(popravljanje in izboljševanje ocen)

Popravljanje oz. izboljševanje ocene se v redovalnico vpiše z zaznamkom 'popravljanje sklopa' ali 'ocena za preteklo obdobje'.

II. OCENJEVANJE

5. člen

(določanje oblik, načinov, meril in rokov ocenjevanja)

(1) Strokovni aktiv (oz. učitelj, če je edini, ki poučuje predmet) v načrtu dela in načrtu ocenjevanja določi roke, oblike, načine, merila za ocenjevanje znanja in za popraviljanje ocen. Strokovni aktiv opredeli, katere obveznosti dijak mora opraviti, da se mu pri predmetu zaključi ocena.

(2) Roki za pisno ocenjevanje in za zaključek (oddajo) nalog, kot so npr. projektne in seminarske naloge, nastopi, domača branja ipd., morajo biti določeni v prvih 14 dneh po začetku vsakega ocenjevalnega obdobja. Roke za redna pisna ocenjevanja določi učitelj predmeta potem, ko jih na sestanku oddelčnega učiteljskega zbora uskladi z drugimi učitelji, ki poučujejo v oddelku. Rok je določen, ko ga učitelj vpiše v dnevnik in je usklajen z oddelčnim učiteljskim zborom.

(3) Dodatni roki pisnih ocenjevanj se načrtujejo v letnih pripravah kot ura za ponavljanje in ocenjevanje in se izvedejo izven ur dijakovega rednega pouka.

(4) Z dijakom, ki v ocenjevalnem obdobju ne doseže pozitivne ocene iz sklopov, ki so v merilih aktiva opredeljeni kot obvezni, oz. ne opravi vseh predpisanih oblik ocenjevanja, se mora učitelj v 14 dneh po začetku novega ocenjevalnega obdobja dogovoriti za termin za ocenjevanje oz. popravljanje.

6. člen

(roki, vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov)

(1) Pisne in druge izdelke učitelj oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drugačen rok.

(2) 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.

(3) 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 sami dogovorijo z učiteljem, kdaj in kje bodo prevzeli ocenjene izdelke.

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

7. člen

(pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

(1) Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov petdeset odstotkov (50%) in več, se za negativno ocenjene dijake 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) Pisno ocenjevanje znanja lahko v tem primeru pišejo tudi pozitivno ocenjeni dijaki, pri čemer se lahko vpišeta obe oceni.

8. člen

(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.

9. člen

(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, ki je bil ocenjen.

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

10. člen

(ugotovitve v redovalnici)

(1) Če dijak v rednih rokih ni opravil ocenjevanja, se v redovalnico vpiše NPS.

(2) Če dijak do konca pouka ni pridobil potrebnega števila ocen, navedenih v Merilih za ocenjevanje aktiva/predmeta, se šteje, da je pri predmetu neocenjen in se vpiše NOC.

(3) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov opravičen sodelovanja pri predmetu, se pri predmetu vpiše OPR – oproščen.

(4) Ocena OPV/NOP se vnese v redovalnico ob koncu šolskega leta za Obvezne izbirne vsebine.

III. OBVEŠČANJE O USPEHU IN SPLOŠNI UČNI USPEH

11. člen

(ugotovitve v obvestilu ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja in posledice teh ugotovitev)

(1) Na koncu 1. ocenjevalnega obdobja izda šola dijakom obvestilo o uspehu.

(2) Rok za popraviljanje ocen določi učitelj posameznega predmeta v dogovoru z dijaki v 14 dneh po zaključku 1. ocenjevalnega obdobja (rok se izvede kadar koli v 2. ocenjevalnem obdobju).

(3) V opombe obvestila učitelj vpiše svoje ugotovitve o dijakovem napredovanju in opravljenih obveznostih:

- Če dijak ni opravil vseh obveznosti, se v opombe vpiše: *Dijak pri (predmetu) ni opravil vseh obveznosti*. Učitelj mu v 14 dneh po končanem 1. ocenjevalnem obdobju določi rok, ko mora te obveznosti opraviti.
- Če dijakovo znanje glede na merila ocenjevanja pri določenem predmetu ni zadostno, se v opombe vpiše opozorilo: »*Dijakovo znanje pri (predmetu) ni zadostno*«. Učitelj mu v 14 dneh po končanem 1. ocenjevalnem obdobju določi rok, ko mora te obveznosti opraviti.
-

Če dijak do konca pouka v šolskem letu obveznosti ne opravi, lahko opravlja dopolnilni oz. popravni izpit.

12. člen

(ugotovitve v spričevalu oz. obvestilu ob koncu šolskega leta)

(1) Ob koncu šolskega leta prejmejo dijaki, ki so uspešno opravili vse obveznosti, letno spričevalo. V spričevalu so vpisane zaključene ocene vseh predmetov in splošni učni uspeh. Pri predmetih, kjer je dijak zdravniško opravičen sodelovanja, je namesto ocene vpisana ugotovitev opr.

(2) Splošni učni uspeh se določa po 20. členu Pravilnika o ocenjevanju znanja (UL RS, št. 30/2018). 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.

(3) Če gre za odstopanje od meril iz prejšnjih odstavkov, lahko višji učni uspeh predlaga razrednik, učitelj, ki dijaka poučuje, ali ravnatelj. V primeru takšnega predloga se pri določanju splošnega uspeha upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Dvig uspeha je izglasovan, če zanj glasuje več kot polovica oddelčnega učiteljskega zbora.

IV. IZPITI

13. člen

(vrste izpitov)

(1) Dijak opravlja:

- dopolnilni izpit (če do konca pouka pri predmetu oziroma ITS-u v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja),
- popravni izpit (iz predmeta oziroma ITS-a, pri katerih ima končno oceno nezadostno),
- predmetni izpit (če hitreje napreduje, izboljšuje končno oceno iz predmeta ali se želi vpisati v drug izobraževalni program).

14. člen (oblike izpitov)

- (1) Izpiti so lahko sestavljeni iz:
- pisnega dela,
 - ustnega dela,
 - pisnega in ustnega dela,
 - izpitnega nastopa,
 - zagovora naloge.
- (2) Obliko in način opravljanja izpitov določi na začetku šolskega leta strokovni aktiv (oz. učitelj, če je edini, ki poučuje predmet) v skladu z učnim načrtom.

15. člen (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, in sicer 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 opravljati tudi več izpitov.

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

(4) Razpored izpitov je objavljen najmanj dva dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

(5) Trajanje izpitov:

- 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 štiri dni pred izpitnim rokom, po e-pošti, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom, po e-pošti.

(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 prekinitev 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.

16. člen

(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.

V. OCENJEVANJE ZNANJA V IZREDNIH RAZMERAH

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

- (1) Učitelji način in oblike ocenjevanja prilagodijo izobraževanju na daljavo, jih uskladijo v strokovnih aktivih in o tem seznanijo dijake.
- (2) Učitelji lahko v obdobju poteka izobraževanja na daljavo uporabljajo ocenjevanja kot so: ustno, pisno, projektno delo, seminarske naloge, poročila, eseji, domača branja, video posnetki, dnevniki ...
- (3) Učitelji dijake seznanijo s kriteriji in roki ocenjevanja najmanj en teden pred ocenjevanjem.
- (4) Učitelji ocenjujejo znanje dijaka pri posameznem predmetu.
- (5) Pred ocenjevanjem morajo učitelji obvezno opraviti preverjanje znanja.
- (6) Učitelji morajo zagotoviti javnost ustnega ocenjevanja: npr. prisotna sta vsaj dva dijaka ali drug profesor na predlog dijaka.
- (7) Učitelj preverja in ocenjuje znanje v dogovoru z dijaki in o datumu ter načinu ocenjevanja seznaniti tudi razrednika.
- (8) Učitelji dijakom zagotovijo možnost popraviljanja in izboljševanja ocen.
- (9) Neocenjenim dijakom in dijakom z negativnimi ocenami je potrebno omogočiti pomoč pri zapolnitvi vrzeli v znanju in z diferenciranim pristopom omogočiti napredek vsakega posameznika.

VI. PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S TEM PRAVILNIKOM

(1) Šolska pravila ocenjevanja je določil ravnatelj šole po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru Gimnazije Koper, 30. avgusta 2024.

(2) Šolska pravila ocenjevanja znanja se začnejo uporabljati 1. septembra 2024.

Bruno Petrič, prof.
ravnatelj