



**SREDNJA VZGOJITELJSKA ŠOLA
IN GIMNAZIJA LJUBLJANA
Kardeljeva ploščad 16
L J U B L J A N A**

ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA NA SVŠGL

1. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI TER DOKUMENTI, S KATERIMI SO SEZNANJENI DIJAKI

1.1 NA ZAČETKU LETA UČITELJ SEZNANI DIJAKE Z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne snovi,
- merili in kriteriji ocenjevanja,
- minimalnimi standardi znanja
- roki za pisno ocenjevanje (5 delovnih dni po sprejetju načrta ocenjevanja – v 14 dneh po začetku ocenjevalne konference).

1.2 MERILA IN KRITERIJI OCENJEVANJA ZNANJA, KI JIH DOLOČI STROKOVNI AKTIV UČITELJEV, OBSEGAJO:

- splošna izhodišča,
- oblike in načini ocenjevanja,
- načrt ocenjevanja znanja,
- kriterije in opisna merila za ocenjevanje,
- popravljanje ocen med poukom,
- oblikovanje zaključne ocene,
- izvedbo popravnih, predmetnih, dopolnilnih izpitov in sprejemnih izpitov.

Merila in kriteriji ocenjevanja pri predmetih oz. modulih so sestavni del teh pravil.

1.3 PREVERJANJE ZNANJA MED POUKOM:

Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje se izvaja praviloma po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje pred pisnim ocenjevanjem znanja. Oblike in načine preverjanja znanja določi strokovni aktiv v Merilih ocenjevanja znanja in učitelj z oblikami in načini preverjanja znanja seznanjeni dijake.

1.4 NA PISNEM IZDELKU JE NAVEDENO:

- število točk za posamezno nalogo,
- meje za ocene,
- dovoljeni pripomočki,
- prilagoditve za dijake s posebnimi potrebami.

1.5 KOMISIJSKO OCENJEVANJE PRI BALETU IN SODOBNIH PLESNIH TEHNIKAH:

Enkrat v ocenjevalnem obdobju sodeluje pri ocenjevanju strokovna komisija.

Komisijo sestavljajo trije učitelji: dva plesna učitelja, ki dijaka ne učita, in učitelj, ki poučuje dijaka. Komisijska ocena plesne učne ure je ovrednoteno znanje dijaka na dan komisijskega ocenjevanja in je določena v soglasju z učiteljem, nosilcem predmeta sodobne plesne tehnike ali balet. Dokončno oceno vpiše učitelj predmeta.

1.6 MINIMALNI STANDARDI ZNANJA:

Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti, veščine ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oziroma programski enoti.

2. NAČRT OCENJEVANJA (mrežni plan)

2.1 Dijak sme pisati **največ tri pisne izdelke** v enem tednu in največ enega na dan. Ker je šolsko delo organizirano v dveh ocenjevalnih obdobjih, naj se praviloma načrtujeta dve pisni ocenjevanji tedensko in le izjemoma tri. Ustno ocenjevanje dijaka pri predmetu oz. modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu.

2.2 **Zadnjih 14 dni** pred ocenjevalno konferenco dijaki ne pišejo več pisnih izdelkov, ki jih učitelj oceni. **Izjema je ponavljanje** pisnih izdelkov, kjer se o datumu učitelj dogovori z dijaki.

Roki za razveljavljene pisne izdelke se postavijo takoj po ugotovitvi rezultatov pisnega izdelka, praviloma v obdobju več kot 14 dni pred rokom ocenjevalnega obdobja.

Roki za popravne pisne izdelke se praviloma določijo v zadnjih 14 dneh ocenjevalnega obdobja, saj se s tem omogoči več izpitnih rokov v predhodnih dneh.

2.3 Vrstni red vpisovanja datumov pisnih ocenjevanj znanja/pisnih izdelkov:

- v prvem delovnem tednu v septembru: učitelji izbirnih maturitetnih predmetov, TZDG (4. letnik) in ZPO (4. letnik) predmetov (datumi morajo biti usklajeni za oba tuja jezika). Učitelji na začetku ocenjevalnega obdobja vpišejo največ dva datuma za pisno ocenjevanje.
- v drugem delovnem tednu v septembru: v 4. letniku datume najprej določijo učitelji predmetov **SLO, MAT, TJ** (datumi morajo biti usklajeni za oba tuja jezika) in za tem učitelji ostalih predmetov, ki imajo samo dve uri pouka tedensko. Učitelji SLO, MAT in TJ na začetku ocenjevalnega obdobja vpišejo največ dva datuma za pisno ocenjevanje. Po vpisu datumov pisnih izdelkov drugih predmetov, lahko učitelji SLO, MAT in TJ vpišejo dodatne datume pisnih ocenjevanj znanja.
- Učitelji vpišejo datume ponavljanj pisnih nalog/ izdelkov (če jih je pisalo več kot 40% negativno) na dan seznanitve z rezultati prvega pisanja.

3. NEGATIVNA OCENA OB KONCU 1. OCENJEVALNEGA OBDOBJA

Šolsko leto se organizira v **dveh ocenjevalnih obdobjih**. Učitelj v primeru, ko dijak ob 1. ocenjevalni konferenci pri predmetu ni pozitivno ocenjen, v e-redovalnico vpiše oznako NOC (neocenjen) ali NEG (negativen). Dijakom se pred zaključkom pouka vsaj dvakrat omogoči popravljanje negativnih ocen, praviloma v februarju in aprilu.

4. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

Če je več kot 40 % ocen pisnih izdelkov negativnih, se pisno ocenjevanje ponovi. Vpišeta se **OBE** oceni. Ponovno lahko pišejo tudi pozitivno ocenjeni dijaki, ki to želijo. V času ponovnega pisanja morajo biti prisotni tudi dijaki, ki so bili pozitivno ocenjeni in ne želijo ponovno pisati.

Učitelj analizira vzroke ponavljanja in jih skupaj z dijaki skuša odpraviti. **Ugotovitve analize zapiše v poročilo in ga po elektronski pošti pošlje ravnatelju.**

Če je v šolskem letu več ponavljanj pri istem predmetu v istem oddelku, **učitelj povabi ravnatelja** k sodelovanju pri analizi učnega neuspeha.

Če učitelj naknadno **ugotovi svojo odsotnost** na dan pisnega ocenjevanja, pripravi pisne izdelke in o odsotnosti obvesti tajništvo, ki ureja nadomeščanja, da določi nadzor pisanja. Ta obvestila tajnica vnese v evidenco odsotnih učiteljev.

5. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV

Pri ocenjevanju znanja 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.

Učitelj izroči ocenjene pisne in druge izdelke dijaku po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. Izdelki se dijaku vrnejo v celoti, skupaj z morebitnimi prilogami. V ocenjenih pisnih in drugih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu lahko v času do izročitve pisnih in drugih izdelkov, pisno zahteva vpogled v pisni in drugi izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

Likovni in drugi izdelki lahko po presoji učitelja in v dogovoru z dijakom ostanejo v šoli in se uporabljajo za šolske namene.

6. IZPITNI RED

Vrste izpitov: V šoli se opravljajo sprejemni, predmetni, dopolnilni in popravni izpiti.

6.1 Sprejemni izpit:

- Pri sprejemnem izpitu se preizkusijo nadarjenost ali psihofizične sposobnosti, če so v skladu z izobraževalnim programom pogoj za vpis.
- Sprejemni izpit opravlja dijak v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati.

6.2 Predmetni izpit

Predmetni izpit opravlja dijak, ki hitreje napreduje, izboljšuje končno oceno pri predmetu ali se želi vpisati v drug izobraževalni program.

6.3 Dopolnilni izpit

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka ni bil ocenjen. Dopolnilni izpit lahko opravlja do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

Dopolnilni izpit dijak opravlja pred popravnim izpitom.

6.4 Popravni izpit

Popravni izpit opravlja dijak pri predmetu oz. programski enoti, kjer ima ob koncu pouka zaključeno nezadostno oceno.

6.5 Izpitni roki (opravljanje izpitov)

- Dijak opravlja dopolnilni in popravni izpit v šoli, v katero je vpisan, sprejemni in predmetni izpit pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma je že vpisan.
- 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 za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.
- Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje učiteljskega zbora.
- Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

6.6 Število izpitov

- Z izpitom dijak izkazuje znanje. Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine.
- V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.
- Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz istega predmeta, ki se lahko opravlja na različne načine.

6.7 Trajanje izpita

- (1) Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.
- (2) Nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut.
- (3) Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Če je izpit samo ustni, traja največ 30 minut.
- (4) Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

6.8 Prijava in odjava

- (1) Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.
- (2) 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.
- (3) Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

(4) Dijak mora sporočiti, da ima zdravstvene težave, pred opravljanjem izpita, če meni da bo to vplivalo na izid ocenjevanja in bo morda zaprosil za izredni rok izpita. Samo v tem primeru so zdravstveni razlogi tehten razlog za dodelitev izrednega izpitnega roka.

6.9 Izpitne komisije

(1) Ustni izpiti, zagovori in nastopi se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Imenuje jo ravnatelj.

(2) Izpraševalec (ustni izpit) in ocenjevalec (pisni izpit) je praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval.

6.10 Pravila opravljanja izpita

(1) Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.

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

(3) Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki opravljajo izpit v skupini. Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so dijaki odgovarjali, se izločijo.

(4) Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

(5) Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom in jih zapiše v merila in kriterije ocenjevanja znanja.

7. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI

Kršitve pravil ocenjevanja znanja so: prepisovanje, uporaba nedovoljenih pripomočkov, uporaba informacijsko telekomunikacijskih naprav, ki omogočajo nedovoljeno komunikacijo ter ostala pravila, ki jih za posamezno ocenjevanje v začetku šolskega leta določijo strokovni aktivni za posamezna predmetna področja.

Ukrepi:

- pri poskusu kršitve učitelj dijaka opomni,
- če dijak po opominu nadaljuje s kršitvami, ga učitelj oceni z nezadostno oceno,
- če dijak med pisnim ocenjevanjem ali ocenjevanjem izdelka oziroma storitve prepisuje oz. ima prepovedane pripomočke, ali pa ima pri sebi naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem ali druge elektronske naprave, se ocenjevanje znanja brez ugotavljanja, ali je prišlo do zlorabe ali ne, za dijaka takoj prekine. Izdelek oziroma storitev se oceni z nezadostno oceno,
- če se je dijak potem, ko ga je učitelj ocenil zaradi kršitve pravil ocenjevanja z nezadostno oceno, neprimerno vedel in motil tudi delo drugih dijakov, lahko učitelj zahteva tudi vzgojni ukrep.

Ukrepi veljajo za vse oblike ocenjevanja znanja.

Dijak je ocenjen z negativno oceno tudi v primeru, če pri pisnem ocenjevanju odda prazen list, se v primeru seminarskih nalog oz. drugega podobnega domačega dela ne drži dogovorjenega roka oz. naloge ne odda in če z dejanjem ali besedo zavrne ustno ocenjevanje oziroma ne odgovarja na zastavljena vprašanja pri ustnem ocenjevanju znanja. Učitelj evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji.

8. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

Dijak opozori učitelja še isto učno uro, ko je dobil izdelek v vpogled, na morebitne napake pri ocenjevanju, izjemoma pa najkasneje v 3 delovnih dneh po seznanitvi z oceno.

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, dijaka ali staršev 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 prejšnjo alinejo, lahko dijak ali njegovi starši v 3 delovnih dneh oddajo pisno zahtevo po odpravi napake z obrazložitvijo. O odpravi napake odloči ravnatelj. Dijaka in starše o svoji odločitvi pisno obvesti.

9. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

- (1) Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če na šoli ni strokovnega aktiva, pripravi gradivo izpraševalec oziroma ocenjevalec.
- (2) Strokovni aktiv oz. učitelji posameznega predmeta za vsak program in za vsak letnik programa vnaprej pripravijo enotne pisne izdelke za vsak rok izpita. Pisne izdelke pripravijo skupaj.
- (3) Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnatelj.

10. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI

10.1 PRAVILA NAPOVEDANEGA USTNEGA OCENJEVANJA:

OBVEZUJOČA PRAVILA:

Ustno ocenjevanje na SVŠGL je praviloma napovedano in učitelji ga izvajajo skladno z naslednjimi določili:

1. Napovedovano ocenjevanje pomeni določanje datuma ustnega ocenjevanja dijaku (možnosti napovedovanja: po vrstnem redu v ređovalnici, od začetka ali s konca seznama v ređovalnici ali od sredine, po dva in dva v pripravljenosti ali varianta 1+1; določitev imen tedensko ali mesečno).
2. Dijaki ki imajo neodložljive obveznosti (npr. nastope, treninge ali pa preglede pri

zdravniku specialistu in podobno), so dolžni pred napovedanim datumom ustnega ocenjevanja učitelja obvestiti, da na določen dan ne bodo mogli izvesti ustnega ocenjevanja, ter se dogovoriti za nov datum. Skrajni rok za tak dogovor je tri dni pred datumom napovedanega ustnega ocenjevanja.

3. Dijaki s posebnimi potrebami, ki imajo napovedano ustno ocenjevanje določeno v individualiziranem programu, imajo možnost individualnega dogovora o datumu napovedanega ustnega ocenjevanja pred razporedom ostalih dijakov.

RAZLOGI ZA PRENEHANJE NAPOVEDANEGA USTNEGA OCENJEVANJA:

- Dijaka, ki je iz neopravičljivih razlogov izostal samo od ure, ko je bil napovedan za ustno ocenjevanje, lahko učitelj nenapovedano ustno oceni kadar koli do konca ocenjevalnega obdobja.
- Dijaku, ki v ocenjevalnem obdobju ne napiše 3 domačih nalog, se lahko ukine napovedano ustno ocenjevanje.
- Dijaku, ki trikrat ali večkrat ni pripravljen pri sprotne preverjanju znanja prejšnje snovi, se lahko ukine napovedano ustno ocenjevanje.
- Če učitelj ugotovi, da se dijaki razreda (3 ALI VEČ) ne držijo dogovora glede napovedanega ustnega ocenjevanja, ga lahko ukine za celotni oddelek in o tem obvesti razrednika, dijake in ravnatelja.

10. 2 DOLOČANJE SPLOŠNEGA UČNEGA USPEHA:

Oddelčni učiteljski zbor določa splošni učni uspeh na 2. ocenjevalni konferenci in na prvi seji učiteljskega zbora po zaključenih izpitih v izpitnih rokih določenih s šolskim koledarjem. Na predlog razrednika, učitelja ali ravnatelja lahko oddelčni učiteljski zbor določi odličen uspeh tudi dijaku, ki ima pri enem predmetu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov pa odlično (5), oziroma prav dober uspeh dijaku, ki ima eno oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov pa oceno odlično (5) ali prav dobro(4).

10. 3 POGOJNO NAPREDOVANJE:

V naslednji letnik lahko pogojno napreduje dijak, ki zaradi razlogov iz 3. odstavka 20. člena Zakona o gimnazijah in 53. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju. Ravnatelj določi pogoje, način in roke, do katerega mora dijak izpolniti pogoje za napredovanje v naslednji letnik.

10. 4 HITREJŠE NAPREDOVANJE:

Nadpovprečno uspešnemu dijaku šola omogoči, da z opravljanjem predmetnih izpitov v enem šolskem letu izpolni obveznosti iz dveh letnikov ali iz posameznih predmetov naslednjega letnika. Hitrejše napredovanje lahko predlagajo dijak, njegovi straši, razrednik, učitelj, razredni učiteljski zbor ali šolska svetovalna služba. O hitrejšem napredovanju dijaka odloči učiteljski zbor v soglasju s starši.

LJUBLJANA, 4. 9. 2017

ALOJZ PLUŠKO
RAVNATELJ

