

Na podlagi 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) ravnatelj Ekonomske šole Murska Sobota, organizacijske enote Srednja šola in gimnazija, po predhodni obravnavi na seji učiteljskega zbora dne 30. 8. 2010 in dopolnitvah na seji dne 11. 11. 2010 določa naslednja

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravil)

Šolska pravila ocenjevanja določajo:

- oblike, načine, obseg in roke izpolnjevanja obveznosti,
- pogoje obveznega ponavljanja ocenjevanja,
- roke za vračanje izdelkov,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita),
- pripravo in hranjenje izpitnega gradiva (naloge, nosilce, roke),
- kršitev pravil pri ocenjevanju in ukrepe,
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

2. člen

(načela ocenjevanja znanja)

Pri ocenjevanju znanja učitelj:

- upošteva doseganje pričakovanih učnih ciljev, poznavanje in razumevanje učne snovi, uporabo znanja, zmožnost analize, sinteze in vrednotenja znanja,
- uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja,
- omogoča dijakom kritično samopreverjanje in samoocenjevanje,
- spoštuje pravice dijakov, njihovo osebno integriteto in različnost,
- prispeva k demokratizaciji odnosov z dijaki.

3. člen

(prilagoditve za dijake s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, kot je to določeno v odločbi o usmeritvi dijaka oziroma v ustreznih aktih, v katerih je določen način prilagoditve preverjanja in ocenjevanja znanja.

II. OCENJEVANJE ZNANJA

4. člen

(javnost ocenjevanja)

- (1) Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka:
- seznanj z obsegom učne snovi in s cilji oziroma kompetencami ter drugimi obveznostmi, ki naj bi jih dosegel,
 - seznanj z oblikami in načini ocenjevanja,
 - seznanj z roki za ocenjevanje,
 - seznanj z mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog ter vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik),
 - seznanj z dovoljenimi pripomočki,
 - ocenjuje v oddelku oziroma skupini,
 - obvešča o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja,
 - seznanja z reševanjem in rešitvami nalog, ki so bile ocenjevane.
- (2) Z minimalnimi standardi znanj in spretnostmi, z oblikami in načini ocenjevanja ter drugimi obveznostmi učitelj dijaka seznanj ob začetku pouka. Na pisnem izdelku mora biti navedeno število točk za posamezno nalogo.
- (3) Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku. Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drug dijakom javno dostopen način, je potrebno osebno ime dijaka nadomestiti z ustrezno šifro.
- (4) Ugotavljanje doseganja učnih ciljev oziroma kompetenc in izpolnjevanje drugih obveznosti pri programski enoti učitelj v skladu s temi pravili sproti dokumentira v ustrezno šolsko dokumentacijo.
- (5) Udeleženci izrednega izobraževanja (v nadaljevanju odrasli) morajo biti ob začetku izobraževanja seznanjeni z obsegom programske enote, oblikami, načini in roki ocenjevanja ter obveščanja o rezultatih.

5. člen

(merila ocenjevanja znanja)

- (1) Strokovni aktiv oziroma učitelj, če ni strokovnega aktiva za posamezen predmet ali programsko enoto ob začetku šolskega leta, določi in uskladi merila ocenjevanja znanja. Merila ocenjevanja znanja oziroma opisniki za predmet oziroma programsko enoto se določijo na podlagi katalogov znanja oziroma učnega načrta. Z opisniki se določi zahtevana kakovost znanja, področja ocenjevanja, načini ocenjevanja, deleži prispevkov posameznih elementov znanja in drugo.

6. člen

(oblike in načini ocenjevanja)

- (1) Znanje se ocenjuje pri pouku ali na izpitu. Ocenjuje se znanje, določeno s katalogi znanj, letnimi pripravami oziroma s finimi kurikuli. Pri tem se uporabljajo ustrezne oblike in načini ocenjevanja ter upoštevajo sodobna pedagoška, psihološka in andragoška načela.
- (2) Oblike ocenjevanja znanja so individualne, v dvojicah ali skupinske.
- (3) Doseganje standardov znanja in učnih ciljev se ocenjuje na različne načine: ustno, pisno, z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, praktičnimi izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi in podobno.
- (4) Oblike in načine ocenjevanja določi programski učiteljski zbor oziroma strokovni aktiv v načrtu ocenjevanja znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja niso določeni v katalogih znanj oziroma učnih načrtih, jih določi programski učiteljski zbor na predlog učitelja oziroma strokovnega aktiva.

7. člen

(izvajalci ocenjevanja)

- (1) Znanje pri pouku oziroma izpitu ocenjuje učitelj, ki dijaka poučuje, oziroma izpraševalec. Ravnatelj oziroma andragoški vodja pri izobraževanju odraslih (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje tudi drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta.
- (2) Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik, pri izobraževanju odraslih pa oseba, odgovorna za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: razrednik).

8. člen

V izobraževanju odraslih se oblikuje osebni izobraževalni načrt v skladu z 10. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

- (1) Pripravo osebnega izobraževalnega načrta ocenjevanja lahko razrednik predlaga tudi nadarjenemu dijaku, dijaku migrantu, po pedagoški presoji pa tudi drugim (bolezenska stanja in drugo). Za odraslega udeleženca se pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja v skladu z drugim odstavkom 10. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

III. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

9. člen

(ugotavljanje doseganja minimalnega standarda znanja)

- (1) Doseganje minimalnega standarda znanja se ugotavlja pri programskih enotah, ki se ocenjujejo številčno (predmeti in moduli). Pri drugih programskih enotah (interesne dejavnosti, praktično izobraževanje pri delodajalcu) se izpolnitev obveznosti ugotavlja z »opravil«, »ni opravil«.
- (2) Doseganje minimalnih standardov znanja se ugotavlja:
 - a) pri vsakokratnem ocenjevanju znanja iz posamezne programske enote,
 - b) ob koncu 1. ocenjevalnega obdobja,
 - c) ob koncu pouka,
 - d) na izpitih.
- (3) Pri odraslih udeležencih se minimalni standard znanja ugotavlja ob vsakokratnem ocenjevanju znanja na delnih izpitih oziroma ob koncu predmeta ali programske enote na izpitih.

10. člen

(splošni učni uspeh)

Splošni učni uspeh določi oddelčni učiteljski zbor, v izobraževanju odraslih pa andragoški zbor na predlog razrednika, po tem ko opravi vse predpisane obveznosti, določene s programom oziroma izvedbenim kurikulumom. Splošni učni uspeh se določi po merilih iz 19. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali ravnatelja, lahko oddelčni učiteljski zbor oziroma andragoški zbor za udeležence izobraževanja odraslih določi odličen uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu ali programski enoti oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov ali programskih enotah pa odlično (5); oziroma prav dober uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu ali programskih enota oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov ali programskih enot pa prav dobro (4) ali odlično (5).

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali ravnatelja, lahko oddelčni učiteljski zbor oziroma andragoški zbor za udeležence izobraževanja odraslih določi:

- **odličen uspeh** dijaku, ki ima pri enem predmetu ali programski enoti oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov ali programskih enotah pa odlično (5);
- oziroma **prav dober uspeh** dijaku, ki ima pri enem predmetu ali programskih enota oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov ali programskih enot pa prav dobro (4) ali odločno (5).

Pri tem se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

11. člen

(izpolnjevanje neizpolnjenih obveznosti)

- (1) Če dijak v 1. ocenjevalnem obdobju ni dosegel minimalnega standarda pri posamezni programski enoti, mora imeti v 2. ocenjevalnem obdobju možnost popravljanja nezadostne ocene. Učitelj oziroma učitelji programske enote v načrtu ocenjevanja znanja določijo pogoje, načine, oblike in roke izpolnitve neizpolnjenih obveznosti.
- (2) Po 73. Členu Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju, ima dijak, ki je ob koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov ali modulov pravico opravljati popravne izpite.
- (3) Če dijak ob koncu pouka ni dosegel pozitivne ocene oziroma ni bil ocenjen pri eni ali več programskih enotah, ima pravico opravljati popravne oziroma dopolnilne izpite, s tem, da mora najprej opraviti dopolnilne izpite in šele nato popravne izpite.
- (4) Dijak lahko opravlja v junijskem roku največ dva izpita, v jesenskem roku pa preostale izpite.
- (5) Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeležence izobraževanja odraslih.

IV. VPOGLED IN IZROČANJE OSEBNIH IZDELKOV

12. člen

(seznanitev z uspehom, vpogled in vračanje izdelkov)

- (1) Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik imajo pravico do seznanitve z uspehom med šolskim letom.
- (2) Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko v utemeljenih primerih določi drugi rok.
- (3) Dijaku oziroma staršem je treba omogočiti vpogled v dijakove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih morajo biti označene napake tako, da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene. Ob vpogledu v izdelek lahko dijak učitelja opozori na morebitne napake pri ocenjevanju.
- (4) Učitelj vrne dijakom pisne oziroma druge izdelke v petih dneh oziroma najkasneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. Dijak, starši ali drugi zakoniti zastopniki lahko v vmesnem času pisno zahtevajo vpogled oziroma fotokopijo izdelka.
- (5) Dijaku, ki ni izpolnil 85-odstotne obvezne prisotnosti pri pouku, lahko učitelj določi dodatno ocenjevanje znanja, ne glede na pridobljene ocene v tem ocenjevalnem obdobju. Datum in vsebino ocenjevanja določi učitelj.
- (6) Določba prvega in petega odstavka tega člena se ne uporablja za odrasle.

V. POGOJI OBVEZNEGA PONAVLJANJA OCENJEVANJA

13. člen

(ponovno ocenjevanje)

- (1) Če je 50 % ali več % pisnih izdelkov dijakov, ki so pisali nalogo, ocenjenih z negativno oceno, se pisanje za negativno ocenjene dijake in za dijake, ki to želijo, enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.
- (2) V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh, in to evidentira v dnevnik dela.
- (3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

VI. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK

14. člen

(popravljanje napak pri ocenjevanju)

- (1) Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka 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.
- (2) Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, lahko dijak ali njegovi starši v treh delovnih dneh pisno z obrazložitvijo oddajo zahtevo po odpravi napake. O odpravi napake dokončno odloči ravnatelj.
- (3) Če se v postopku popraviljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

VII. IZPITNI RED

15. člen

(vrste izpitov)

V šoli se opravljajo sprejemni, predmetni, popravni in dopolnilni izpiti ter delni in končni izpiti za odrasle (v nadaljnjem besedilu: izpit). Posamezne vrste izpitov so opredeljene v Pravilniku o ocenjevanju znanja v srednji šoli.

16. člen

(izpiti za odrasle)

- (1) Odrasli lahko opravljajo poleg sprejemnih, predmetnih, popravnih in dopolnilnih izpitov še delne in končne izpite (v nadaljnjem besedilu: izpiti za odrasle).
- (2) Z delnimi izpiti se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih sklopih v okviru

posameznega predmeta ali modula za posamezni letnik. Kdor uspešno opravi vse delne izpite v skladu s katalogom znanj oziroma z učnim načrtom in letnim delovnim načrtom učitelja, je opravil končni izpit.

- (3) S končnimi izpiti po zaključenih vsebinskih sklopih se lahko ocenjuje znanje iz posameznega predmeta ali programske enote za posamezen letnik, lahko pa tudi iz posameznega predmeta oziroma programske enote za celoten izobraževalni program ali za več letnikov hkrati.

17. člen

(prijava in odjava)

- (1) Dijak opravlja izpite v šoli, v katero je vpisan. Sprejemne in predmetne izpite opravlja v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati.
- (2) Dijak se prijavi k izpitu najkasneje pet dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.
- (3) 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 šola pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.
- (4) 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.

18. člen

(prijava in odjava udeležencev izobraževanja odraslih)

- (1) Udeleženci izobraževanja odraslih se na izpite prijavljajo v skladu z izpitnimi roki, ki so vsako leto zapisani v letnem delovnem načrtu in osebnem izobraževalnem načrtu. Prijaviti se morajo vsaj en teden prej, odjaviti pa vsaj tri dni prej. Če se ne odjavijo v predpisanem roku, se šteje, da so izkoristili en izpitni rok.

19. člen

(izpitni roki)

- (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 za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta. Dijaki so z njimi seznanjeni na začetku šolskega leta.
- (2) Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje učiteljskega zbora.
- (3) Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja. Prostorski in časovni razpored izpitov, razvrstitev dijakov, nadzornih učiteljev ter razpored in izpitne komisije pripravi odgovorna oseba za izvedbo izpitov. Razpored izpitov je javno objavljen.
- (4) Odrasli lahko večkrat opravljajo izpite tudi izven rokov, določenih s šolskim koledarjem, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole.

20. člen

(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 vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
- (4) Dijaka praviloma izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval.
- (5) Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.
- (6) Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.

21. člen

(končna ocena pri predmetu)

- (1) Končno oceno pri predmetu ob zaključku pouka v šolskem letu določi učitelj ob upoštevanju ocen iz vseh ocenjevalnih obdobj.
- (2) Če posamezno programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, določijo končno oceno skupaj v skladu z vnaprej določenim razmerjem. Če to razmerje ni določeno ali se o končni oceni ne sporazumejo, jo določi programski učiteljski zbor. Za pozitivno končno oceno morajo biti pozitivno ocenjeni vsi deli predmeta, ki jih poučujejo različni učitelji. Timsko ocenjevanja je sestavni del načrta ocenjevanja.
- (3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

VIII. PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA

22. člen

(priprava izpitnega gradiva)

- (1) Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi učitelj oziroma učitelji programske enote (usklajeno na strokovnem aktivu) oziroma strokovni aktiv.

Izpitno gradivo lahko obsega:

- naloge za pisni del izpitov,
- izpitne listke z vprašanji za ustni del izpitov,
- gradivo za izpit kot izdelek, storitev, vaje.

- (2) Vodja strokovnega aktiva, izpraševalec ali 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.

IX. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI

23. člen

(ugovor zoper oceno)

- (1) Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oziroma ugotovitvijo v spričevalu ali obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor.

24. člen

(postopek reševanja ugovora)

- (1) O utemeljenosti ugovora odloči ravnatelj s sklepom najkasneje v treh dneh po njegovi vložitvi. V primeru, da ugovor ni utemeljen ga s sklepom zavrne. V primeru utemeljenega ugovora pa imenuje komisijo za ugovor (v nadaljnjem besedilu: komisija). Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, ki jih imenuje ravnatelj.
- (2) Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.
- (3) Če so bila kršena splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določena s tem pravilnikom, katalogom znanj, učnim načrtom oziroma sklepi pristojnega strokovnega aktiva, ki so vplivala na oceno, komisija na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je dijaka ocenil, najkasneje v treh dneh po imenovanju določi novo oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh. Če to ni mogoče, ponovno oceni znanje dijaka.
- (4) Komisija odloči o ugovoru najkasneje v treh dneh od njenega imenovanja. Odločitev komisije je dokončna.
- (5) Če se komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora dijaka pisno seznaniti z datumom, časom in krajem ter načinom in obsegom ponovnega ocenjevanja znanja najpozneje tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

25. člen

(dokumentiranje postopkov in obveščanje)

Dijaku se sklepi pristojnih organov izdajajo pisno. Vročijo se mu praviloma na šoli. Starše šola obvešča na način, kot jih obvešča o učnem uspehu dijaka.

X. DRUGA PRAVILA

26. člen

(analiza ocenjevanja)

- (1) Strokovni organi šole najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja analizirajo rezultate ocenjevanja znanja pri posameznih predmetih, in sicer za posameznega dijaka, učno skupino oziroma oddelek, ter sprejmejo ustrezne sklepe.
- (2) Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v prisotnosti učitelja posameznega predmeta.

27. člen

(svetovanje)

(1) Učitelji in strokovni delavci šole dijaku svetujejo predvsem v zvezi z uspehom med šolskim letom pripravo osebnega izobraževalnega načrta, metode uspešnega učenja, izbiro predmetov v letniku oziroma o zaključkih izobraževanja in drugo.

28. člen

Za vprašanja, ki niso urejena v Šolskih pravilih ocenjevanj, se neposredno uporabljajo določbe Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS št. 60/2010) in Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list št. 79/2006) ter Zakona o gimnazijah (Uradni list št. 1/2007).

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z uveljavitvijo teh Pravil prenehajo veljati Šolska pravila o ocenjevanju znanja Ekonomske šole Murska Sobota, sprejeta 1. 9. 2008.

30. člen

(uveljavitev pravil)

Šolska pravila ocenjevanja stopijo v veljavo po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenj učiteljskega zbora in se uporabljajo s 1. septembrom 2010.

Murska Sobota, 11. 11. 2010

Ravnatelj:

Darko Petrijan