

EKONOMSKA IN TRGOVSKA ŠOLA BREŽICE

Bizeljska cesta 45

8250 Brežice

Na osnovi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) in po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru dne 13. 11. 2018 ravnateljica organizacijske enote Poklicna in strokovna šola Ekonomske in trgovske šole Brežice Mojca Tomažin

d o l o č a m

**ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

Ta pravila podrobneje urejajo naslednja področja ocenjevanja znanja:

I. Načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja

II. Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju

III. Pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov

IV. Izpitni red

V. Ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja

VI. Pripravo in hrambo izpitnega gradiva

VII. Druga pravila

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

1. člen

(načini izpolnjevanja obveznosti)

(1) Strokovni aktiv do začetka novega šolskega leta določi načine izpolnjevanja obveznosti.

(2) Učitelj seznani dijake z načini izpolnjevanja obveznosti na začetku šolskega leta oz. na začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula.

2. člen

(roki za pisno ocenjevanje znanja)

(1) Roki za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu se določijo najpozneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja.

(2) Roki se določijo v mesečnem načrtu ocenjevanja znanja, ki mora biti v skladu s 14. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

(3) Roke za pisno ocenjevanje znanja določi učitelj, lahko pa jih določi strokovni aktiv, če se učitelji posameznega strokovnega področja tako dogovorijo. Roki se vpišejo v ustrezno dokumentacijo (dnevnik, mesečni načrt pisnih ocenjevanj znanja).

(4) Roki pisnega ocenjevanja znanja se lahko naknadno prestavijo le v dogovoru z dijaki. V primeru, da dogovor ni mogoč, o prestavitvi roka odloči ravnateljica.

3. člen

(merila in kriteriji ocenjevanja znanja)

(1) Strokovni aktiv do začetka novega šolskega leta pripravi merila in kriterije ocenjevanja znanja.

(2) Učitelj seznani dijake z merili in kriteriji na začetku šolskega leta oziroma na začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula.

**II. POTREBNO ŠTEVILO OCEN PRI POSAMEZNEM PREDMETU OZIROMA STROKOVNEM MODULU V POSAMEZNEM OCENJEVALNEM OBDOBJU**

4. člen

(potrebno število ocen)

(1) Strokovni aktiv do začetka novega šolskega leta določi potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnemu modulu.

(2) Učitelj seznani dijake s potrebnim številom ocen pri predmetu oziroma strokovnem modulu na začetku šolskega leta oziroma na začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula.

**III. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV**

5. člen

(obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

(1) Če je več kot 40% pisnih izdelkov ocenjenih negativno, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta se obe oceni.

(2) V odstotek iz prvega odstavka tega člena ne sodijo pisni izdelki dijakov, ki so kršili 31. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

(3) Ocenjevanje se enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in ne želijo ponovnega ocenjevanja.

(4) Pri ponovnem ocenjevanju pišejo tudi dijaki, ki se prvega ocenjevanja niso udeležili. Zanje ne velja določilo o možnosti ponavljanja, razen če se prvega ocenjevanja niso mogli udeležiti iz upravičenega razloga.

**IV. IZPITNI RED**

6. člen

(priprava izpitnega gradiva)

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv pod vodstvom vodje aktiva, oziroma učitelj ocenjevalec, če šola za določeno strokovno področje nima strokovnega aktiva.

7. člen

(potek izpitov)

(1) Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

(2) Izdelavo izdelka oziroma opravljanje storitve ali vaj in izpitni nastop spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.

(3) Pri ustnem delu izpita sprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

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

(5) Pred šolsko izpitno komisijo opravlja izpite tudi izredni dijak (samoizobraževalec), če to pisno zahteva sam ali tako predlaga pristojni izpraševalec.

8. člen

(trajanje)

Trajanje pisnega izpita oziroma dela izpita, izpitnega nastopa, izdelave izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom, ustnega dela izpita in priprave nanj določi strokovni aktiv na začetku šolskega leta, pri čemer upošteva okvirna merila iz 30. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

9. člen

(izpitni red pri pisnih izpitih)

(1) Pisni izpit opravljajo dijaki v izpitnem prostoru.

(2) V izpitni prostor lahko dijaki prinesejo le dovoljene pripomočke in nujne osebne predmete. Vse predmete, ki bi lahko motili potek izpita (telefoni, ure z alarmom, avdio in video naprave …), morajo izključiti in odložiti na posebno mizo.

(3) Dijak lahko zamudi začetek pisnega izpita do 15 minut, vendar se v tem primeru predvideni čas izpita ne podaljša.

(4) Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, ki ga imenuje ravnatelj. V izjemnem primeru lahko ravnatelj imenuje še dodatne nadzorne učitelje.

(5) Pisni izpit se začne, ko nadzorni učitelj razdeli izpitno gradivo.

(6) Med izpitom morajo dijaki naloge reševati samostojno, med seboj se ne smejo pogovarjati in motiti poteka izpita.

(7) Dijak lahko odda pisne izdelke pred iztekom časa, določenega za izpit in zapusti prostor.

10. člen

(izpitni red pri ustnih izpitih)

(1) Ustni izpit oziroma ustni del izpita se opravlja pred izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj izmed učiteljev šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma programske enote, iz katere dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma programske enote, iz katere dijak opravlja izpit.

(2) Izdelek ali storitev z zagovorom oz. izpitni nastop spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje.

(3) Ustni izpit se prične, ko predsednik izpitne komisije pozove dijaka, naj si izbere izpitni listek. Dijak lahko po vpogledu enkrat zamenja izpitni listek, kar ne vpliva na oceno. Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

(4) Pri ustnem izpitu sprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca in predsednik obvesti kandidata o oceni.

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

11. člen

(kršitve izpitnega reda)

(1) Dijaku, ki krši izpitni red, določen v 2., 3. in 6. odstavku 9. člena teh pravil, nadzorni učitelj izreče opomin. Če se kršitev ponovi, nadzorni učitelj izreče prepoved opravljanja izpita oziroma prepoved nadaljevanja izpita.

(2) Dijaku, ki pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja na izpitu uporablja nedovoljene pripomočke oziroma prepisuje, nadzorni učitelj oziroma predsednik komisije pri ustnem izpitu izreče prepoved opravljanja izpita oziroma nadaljevanje izpita.

(3) Kršitve izpitnega reda in ukrepe predsednik komisije oziroma nadzorni učitelj zapiše v ustrezno dokumentacijo.

**V. UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA ZNANJA**

12. člen

(kršitve ocenjevanja znanja)

(1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga drug ustrezen ukrep v skladu s šolskimi pravili.

(2) Kršitev dijaka in izrečeni ukrep učitelj vpiše v ustrezno dokumentacijo.

**VI. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA**

13. člen

Vodja strokovnega aktiva ali učitelj ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnateljici najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo zavaruje ravnateljica ali po njej določen vodja strokovnega aktiva ali učitelj tako, da se gradivo shrani v primerno kovinsko omaro, ki je nato zaklenjena do prevzema gradiva pred začetkom izpita. Ključ omare se za čas hrambe izpitnega gradiva hrani na mestu, ki ga določi ravnateljica.

**VII. DRUGA PRAVILA**

14. člen

(osebni izobraževalni načrt)

(1) Osebni izobraževalni načrt (v nadaljnjem besedilu: OIN) se lahko pripravi za:

1. dijaka, ki ni dosegel minimalnega standarda znanja, med ocenjevalnim obdobjem, ob koncu ocenjevalnega obdobja ali ob koncu pouka,
2. dijaka, ki ni izpolnil vseh obveznosti po izobraževalnem programu v šoli, pri delodajalcu ali z individualnim delom,
3. dijaka, ki ponavlja letnik,
4. dijaka, ki je pridobil status na podlagi Pravilnika o prilagoditvi šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (status dijaka, ki se vzporedno izobražuje, status dijaka perspektivnega športnika, status dijaka vrhunskega športnika, status dijaka tekmovalca),
5. dijaka, ki ima status dijaka s posebnimi potrebami,
6. dijaka, ki je bil dalj časa odsoten zaradi bolezni ali iz drugih utemeljenih razlogov,
7. nadarjenega dijaka,
8. dijaka, ki se je vpisal sredi šolskega leta,

če dijak in njegovi starši oziroma skrbnik (če je dijak mladoleten) s tem pisno soglašajo.

(2) OIN obsega podatke iz drugega odstavka 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

(3) Postopek priprave OIN začne in vodi praviloma razrednik, ki se po potrebi posvetuje s šolsko svetovalno službo, oz. športni ali pedagoški koordinator, če gre za dijaka, ki je pridobil status športnika. Postopek priprave OIN lahko začne in vodi tudi šolska svetovalna služba, posamezni učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ga določi ravnateljica.

(4) Pri pripravi OIN aktivno sodelujejo dijak, starši in razrednik, športni koordinator, učitelj, šolska svetovalna služba ali drug strokovni delavec. Eden izmed pedagoških oziroma strokovnih delavcev je dijaku mentor in nadzornik uresničevanja OIN. Mentorja in nadzornika posameznemu dijaku iz tega člena določi ravnateljica.

(5) Razrednik, učitelj, skupina učiteljev, strokovni aktiv ali programski učiteljski zbor v sodelovanju s šolsko svetovalno službo na osnovi analize dijakove uspešnosti posredujejo standarde znanja in druge podatke za pripravo OIN.

(6) OIN hranijo razrednik, šolska svetovalna služba v osebni mapi dijaka in dijak. Dijak in posamezni strokovni delavec imata za svoje delo konkretni izvedbeni načrt, ki ga sproti preverjata in po potrebi dopolnjujeta.

15. člen

(uporaba drugih predpisov)

Za vse, kar v zvezi s pravili ocenjevanja znanja ni določeno s temi pravili, se neposredno uporablja Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS št. 30/2018).

16. člen

(uporaba, začetek veljavnosti)

Ta šolska pravila se smiselno uporabljajo tudi za izredno izobraževanje (samoizobraževalce).

Šolska pravila ocenjevanja znanja se objavijo na spletni strani šole (www.etrs.si) po obravnavi na učiteljskem zboru in začnejo veljati 1. 12. 2018.

Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja znanja v EtrŠ Brežice z dne 3. 11. 2015.

Brežice, dne 29. 11. 2018

Ravnateljica:

Mojca Tomažin