

V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS 30/2018) ravnateljica Srednje zdravstvene in kemijske šole po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru (18. 9. 2024) določa naslednja:

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Srednje zdravstvene in kemijske šole

na Šolskem centru Novo mesto

I. SPLOŠNA DOLOČBA

Z vsebino Šolskih pravil ocenjevanja znanja se ureja in smiselno dopolnjuje tiste člene Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (v nadaljnjem besedilu Pravilnik), za katere Srednja zdravstvena in kemijska šola (v nadaljnjem besedilu SZKŠ) določa interna pravila.

1. člen

(vsebina šolskih pravil)

Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo:

- informacije, s katerimi morajo biti seznanjeni dijaki,
- splošne določbe ocenjevanja znanja,
- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oz. katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- pravila določanja končne ocene in ugotovitev pri ocenjevanju,
- postopek in omejitve pri opravljanju izpitov,
- izpitni red,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
- končne določbe.

II. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENI Z UČNIM NAČRTOM OZ. KATALOGOM ZNANJA IN NAČRTOM OCENJEVANJA ZNANJA

2. člen

(informacije, s katerimi so seznanjeni dijaki)

(1) Pri uvodni uri učitelj seznanji dijake z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne snovi,
- oblikami in načinom ter merili ocenjevanja.

(2) Načrti ocenjevanja, ki jih določijo strokovni aktivni učitelji, obsegajo:

- oblike in načine ocenjevanja (oblike in roke za ocenjevanje znanja, načine za popravljanje ocen, načine zaključevanja ocen),
- minimalne standarde znanja,
- merila za ocenjevanje znanja,
- dovoljene pripomočke,
- oblike in načine izpitov.

(3) Obseg učnih vsebin z učnimi cilji ter oblike, načini in merila za ocenjevanje znanja morajo biti podrobneje zapisani v letni pripravi za posamezni predmet oz. strokovni modul.

(4) Z roki za pisno ocenjevanje znanja učitelj dijake seznanil praviloma v prvih 14 dneh po začetku ocenjevalnega obdobja oz. v 7 delovnih dneh po sprejetju načrta ocenjevanja znanja in jih zabeleži v ustrezni šolski dokumentaciji.

(5) V primeru izrednih razmer se lahko v skladu z navodili pristojnega ministrstva spremenijo oblike, načini in roki ocenjevanja znanja, obseg učne snovi, število ocen in drugo.

3. člen

(načela preverjanja znanja)

5. člen Pravilnika se dopolni:

Preverjanje znanja pred pisnim ocenjevanjem je obvezno in ga je potrebno evidentirati v ustrezno šolsko dokumentacijo.

III. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA

4. člen

(minimalni standard znanja, ugotavljanje nedoseganja minimalnih standardov znanja)

9. člen Pravilnika se dopolni:

(1) Minimalni standardi znanja se zapišejo v okviru letnih učnih priprav za posamezne predmete oz. strokovne module in so opredeljeni ter poenoteni z merili strokovnega aktiva.

(2) Šolsko leto se organizira v dveh ocenjevalnih konferencah. Če dijak ne dosega minimalnih standardov znanja, učitelj v ustrezno šolsko dokumentacijo ob koncu prve ocenjevalne konference vpiše oznako »negativen (neg)«.

5. člen

(potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju)

(1) V šolskem letu ima dijak praviloma štiri ocene, če sta s predmetnikom določeni najmanj dve uri tedensko. Če sta s predmetnikom določeni manj kot dve uri tedensko in se pouk izvaja strnjeno, pa najmanj dve oceni.

(2) Skupno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu določi ter uskladi učitelj oz. strokovni aktiv na začetku šolskega leta.

6. člen

(izpolnjevanje drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom)

8. člen Pravilnika se dopolni:

(1) Udeležba pri interesnih dejavnostih in praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu je 100 %. Izpolnjevanje interesnih dejavnosti ugotavlja razrednik v sodelovanju z organizatorjem interesnih dejavnosti, izpolnjevanje obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu ugotavlja razrednik v sodelovanju z organizatorjem praktičnega usposabljanja. V izjemnih situacijah o odstotku potrebne prisotnosti odloči ravnatelj.

(2) Če dijak ne izpolni obvezne prisotnosti pri interesnih dejavnostih ali praktičnem usposabljanju pri delodajalcu, mora opraviti nadomeščanje. Nadomeščanje organizira organizator interesnih dejavnosti oz. organizator praktičnega usposabljanja pri delodajalcu vsaj dvakrat letno izven rednega pouka.

(5) Obvezna prisotnost pri interesnih dejavnostih in praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu se za dijake s pravico do prilagoditev šolskih obveznosti ne upošteva, če je z osebnim izobraževalnim načrtom določeno drugače.

IV. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

7. člen

(pravila ustnega in pisnega ocenjevanja znanja)

(1) Ustno ocenjevanje znanja se izvaja na različne načine, npr. kot:

- vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje izdelka oz. storitve z zagovorom (demonstracija, vaje, nastop, simulacije in podobno) ali postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu oz. projektnem delu (izdelava izdelka, priprava in izvedba storitve, vaje, simulacije, nastopi, igra vlog in podobno),
- intervju oz. pogovor,
- drugo, kar je opredeljeno v načrtu ocenjevanja strokovnega aktiva in posameznega predmeta v skladu z izobraževalnim programom.

(2) Ustno ocenjevanje je praviloma napovedano za vse dijake na način, da je dijak vnaprej seznanjen z datumom pridobitve ustne ocene. Datum ustnega ocenjevanja določi učitelj najkasneje sedem dni pred ocenjevanjem.

(3) Če učitelj ugotovi, da se poimensko ustno ocenjevanje znanja s strani dijakov ne izvaja v skladu s sprejetimi dogovori, lahko poimensko napovedano ustno ocenjevanje znanja za celoten oddelek ali za posameznike začasno ali do izteka šolskega leta prekine.

(4) Pisno ocenjevanje je npr.:

- vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje pisnega izdelka,
- vrednotenje pisne dokumentacije in drugo.

8. člen

(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

15. člen Pravilnika se dopolni:

Če je pri pisnem ocenjevanju več kot tretjina pisnih izdelkov ocenjena negativno, upoštevajoč 1. odstavek 18. člena tega pravilnika, se ocenjevanje ponovi, vpišeta pa se obe oceni. Ocenjevanje se še enkrat ponovi za vse dijake, razen za tiste, ki so bili prvič pozitivno ocenjeni in ponovnega ocenjevanja znanja ne želijo.

V. OCENE IN UGOTOVITVE

9. člen

(ocene in obdobja)

16. člen Pravilnika se dopolni:

Kadar dijak ni pristopil k napovedanemu ocenjevanju znanja, učitelj v ustrezno šolsko dokumentacijo zavede »ni pristopil (NPS)«.

10. člen (ugotovitve)

17. člen Pravilnika se dopolni:

(1) Dijak je ob koncu pouka evidentiran z »ni ocenjen (noc)«, če ni pridobil vsaj 80 % ocen, ki jih predvideva 5. člen tega pravilnika.

(2) Dijaku se izjemoma lahko zaključi ocena, kljub temu da ni pridobil ustreznega števila ocen. O tem presodi učitelj in odločitev ustrezno utemelji.

(3) Dijaka, ki je bil v prvem ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno ali ni bil ocenjen, učitelj v roku 14 dni po zaključku ocenjevalnega obdobja seznanj z načinom in vsebino ocenjevanja ter enim datumom ponovnega ocenjevanja znanja, ki ga zabeleži v ustrezno šolsko dokumentacijo.

11. člen

(določanje končne ocene)

19. člen Pravilnika se dopolni:

Podlaga za določitev končne ocene pri predmetu oz. strokovnem modulu so poleg vseh pridobljenih ocen tudi dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

12. člen

(listine o uspehu)

Če se dijaku po opravljanju izpitov v določenem izpitnem roku spremeni končna ocena pri predmetu oz. strokovnem modulu, se mu izda novo spričevalo oz. obvestilo o uspehu.

VI. IZPITI

13. člen

(splošno o izpitih)

21. člen Pravilnika se v 3. odstavku dopolni:

V primeru, da šola nima dovolj ustreznega kadra, se lahko v komisijo imenuje tudi član z ustrežno stopnjo izobrazbe sorodne smeri.

14. člen

(prijava in odjava od izpita)

(1) Dijak se na izpitni rok prijavi najkasneje pet delovnih dni pred izpitom, odjavi pa se pisno najkasneje dva delovna dneva pred izpitom. Če dijak v spomladanskem roku ni bil uspešen, se za jesenski izpitni rok prijavi najkasneje zadnji dan izpitov v spomladanskem roku. Prijava in odjava od izpita se sprejemata v tajništvu šole.

(2) Dijaku, ki se iz opravičljivih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, se omogoči opravljanje izpita v istem roku, v kolikor je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitvev mora pisno sporočiti ravnatelju najkasneje v enem delovnem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje tri delovne dni po prejemu vloge.

(3) 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.

15. člen

(omejitve)

27. člen Pravilnika se dopolni:

Kadar je dijak negativen ali ni bil ocenjen le pri posameznih delih predmeta oz. strokovnega modula, ki ga poučujeta dva ali več učiteljev, opravlja izpit le iz negativnega oz. neocenjenega dela predmeta, če je tako opredeljeno in potrjeno s strani strokovnega aktiva.

16. člen

(priprava in hramba izpitnega gradiva)

28. člen Pravilnika se v 2. odstavku dopolni:

- (1) Strokovni aktiv oz. ocenjevalec pripravi izpitno gradivo v skladu z navodili vodstva šole.
- (2) Vodja strokovnega aktiva oz. ocenjevalec shrani izpitno gradivo na varovano mesto, ki ga določi ravnatelj vsaj en dan pred izpitom.

17. člen

(izpitni red in potek izpitov)

- (1) Predsednik izpitne komisije prevzame izpitno gradivo na dan pred pričetkom izpita.
- (2) Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.
- (3) Nadzorni učitelj pred začetkom pisnega izpita preveri ustreznost prostorov in identiteto dijakov. Dijaki morajo upoštevati navodila nadzornega učitelja, ki jih seznanijo z dovoljenimi pripomočki in s časom trajanja izpita. Naloge rešujejo samostojno, z dovoljenimi pripomočki in ne smejo motiti poteka izpita.
- (4) Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oz. storitve in vaje nadzira nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec, praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval.
- (5) Predsednik izpitne komisije skrbi za potek ustnih izpitov, vodi ustrezno dokumentacijo in na koncu izpita seznanijo dijaka z oceno.
- (6) Med ustnim izpitom enega dijaka se lahko naslednji dijak pripravlja na izpit.
- (7) Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oz. ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom in jih zapiše v kriterijih ocenjevanja v poglavju izpiti. Vprašanja lahko postavlja samo izpraševalec.
- (8) Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov določi tudi izredne izpitne roke.

VII. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

18. člen

(kršitve)

31. člen Pravilnika se dopolni:

- (1) Negativna ocena, pridobljena zaradi kršitve pri ocenjevanju znanja, ne šteje kot pogoj za obvezno ponavljanje pisnega ocenjevanja v oddelku.
- (2) Dijaka se oceni z nezadostno oceno, če pisnega izdelka ne odda.

VIII. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

19. člen

(postopek)

Napake, povezane z ocenjevanjem, lahko učitelj sam ali na predlog dijaka, starša, razrednika ali ravnatelja odpravi in to pisno evidentira v ustrezno šolsko dokumentacijo. O odpravi napake učitelj seznaní dijaka, na katerega se ocena oz. ugotovitev nanaša. Če učitelj ne odpravi napake, o tem končno odloči ravnatelj.

IX. KONČNE DOLOČBE

20. člen

(ustrezna šolska dokumentacija)

Za vodenje šolske dokumentacije se uporabljata eDnevnik in eRedovalnica programa eAsistent.

21. člen

(uveljavitev pravilnika)

Šolska pravila pričnejo veljati 18. 9. 2024. S tem dnem tudi prenehajo veljati dosedanja pravila ocenjevanja znanja na SZKŠ.

Damjana Papež,

ravnateljica