

III. GIMNAZIJA MARIBOR

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA



Na osnovi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 30/2018) določam Šolska pravila ocenjevanja znanja na III. gimnaziji Maribor, in sicer v programu Gimnazija in v strokovnem programu Predšolska vzgoja. Ob navedenem pravilniku in šolskih pravilih ocenjevanja znanja pa je potrebno upoštevati še Zakon o gimnazijah (Ur. list RS, št. 1-07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17 in 6/18 – ZIO-1) in Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. list RS, št. 68/2017).

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

1. člen (načini in roki izpolnjevanja obveznosti)

Načrt pisnega ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv; konkretno določitev rokov pisnega ocenjevanja znanja učitelj predmeta uskladi z drugimi učitelji, ki poučujejo v oddelku. Roke pisnega ocenjevanja znanja zapiše v mrežni plan pisnega ocenjevanja znanja in v šolski dnevnik.

Načine izpolnjevanja učnih obveznosti določi strokovni aktiv.

Za programsko enoto, ki jo poučuje več učiteljev, se pred začetkom pouka določijo načini izpolnjevanja učnih obveznosti in razmerja za določitev ocene med posameznimi deli.

Z načini in roki izpolnjevanja obveznosti seznanjeni učitelj dijake prvih 14 dni ocenjevalnega obdobja.

Končno oceno pri predmetu določi in vpiše učitelj, ki ta predmet poučuje. V primeru njegove odsotnosti ravnatelj določi učitelja, ki vpiše končno oceno.

Končno oceno pri predmetu/programski enoti, ki jo poučujeta dva ali več učiteljev, določijo ti učitelji skupaj. Če se o oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi učiteljski zbor. Ravnatelj določi tudi učitelja, ki vpiše končno oceno.

Učitelj predmeta/modula dijake na začetku šolskega leta seznanjeni s šolskimi pravili ocenjevanja in izpostavi:

- cilje predmeta,
- vsebine predmeta,
- načine dela in zadolžitve dijakov,
- pričakovane dosežke dijakov,
- znanja, veščine in spretnosti, ki jih bodo dijaki v šolskem letu dosegli pri pouku (miselne strategije, sposobnost reševanja določene vrste problemov, izdelki, zmožnosti ...),
- priporočila za učenje predmeta,
- posebnosti predmeta (npr.: varnost, oprema ...).

Dijake seznanjeni tudi s preverjanjem in ocenjevanjem znanja:

- z načini pridobivanja ocen (za kaj vse bodo dijaki ocenjeni), kriteriji in mejami za ocene,

- s potrebnim številom ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju (potrebno število ocen so določili in uskladili strokovni aktivni),
- z možnostmi oblik ocenjevanja znanja, ki so jih določili strokovni aktivni v smislu spodbujanja učne uspešnosti dijakov,
- z dovoljenimi pripomočki in posledicami uporabe nedovoljenih pripomočkov pri predmetu,
- s časovnim načrtom ocenjevanja (za pisne, projektne ter seminarske naloge, govorne nastope ...),
- z možnostjo dvigovanja ocene,
- z merili za ugotovitve (noc, nzd, op, nop) v obvestilu ob koncu 1. ocenjevalnega obdobja in posledicah teh ugotovitev, z načini popravljanja ocen,
- z merili, načini in roki za dodatno ocenjevanje dijakov, ki pred koncem šolskega leta niso izpolnili vseh obveznosti, predvidenih z učnim načrtom, zaradi prevelike odsotnosti pri učnem procesu ali iz drugih razlogov,
- z načini zaključevanja ocen ob koncu pouka,
- z načinom opravljanja izpitov.

Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oz. obeh ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s Šolskimi pravili o ocenjevanju, v dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen« – NOC. V tem primeru dijak opravlja dopolnilni izpit, ki obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.

2. člen (pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

Pisno ocenjevanja znanja se obvezno ponovi, če je več kot 40 % pisnih izdelkov ocenjenih negativno.

Na lastno željo se lahko ponovnega ocenjevanja udeleži tudi dijak, ki je bil prvič pozitivno ocenjen, na pisni izdelek pa zapiše soglasje.

V obeh primerih se vpišeta obe oceni in se enakovredno upoštevata. Učitelj poročilo o ponavljanju pisnega izdelka zapiše v ustrezno dokumentacijo.

3. člen (roki za vračanje izdelkov)

Učitelj oceni pisne in druge izdelke v sedmih delovnih dneh, razen če na predlog strokovnega aktiva ravnateljica določi drugače.

Učitelj dijaku vrne pisne oziroma druge izdelke po petih dneh ali najkasneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.

4. člen (izpitni red)

Izpitni roki za vse vrste izpitov (sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne) so določeni s šolskim koledarjem.

Prijavnico za izpit dijak odda v tajništvu šole na Gosposvetski cesti 4.

Za opravljanje izpitov v **spomladanskem izpitnem roku** šolskega leta se dijak prijavi najkasneje na dan podelitve spričeval oziroma obvestil o uspehu.

Za opravljanje izpitov v **jesenskem izpitnem roku** se dijak prijavi najkasneje do 9. avgusta, prijavnico lahko odda v času spomladanskega izpitnega roka, med počitnicami pa v času uradnih ur, ki bodo objavljene na šolski oglasni deski in na šolskih spletnih straneh najkasneje 5. julija v tekočem šolskem letu.

Razporedi izpitov bodo objavljeni na oglasni deski v šoli na Gosposvetski c. 4 in na šolskih spletnih straneh.

5. člen (kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi)

Če pri ocenjevanju znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, prepisovanju oziroma drugih kršitvah pravil ocenjevanja, ga oceni z negativno oceno. Učitelj na pisnem izdelku ob negativni oceni navede obliko kršitve.

6. člen (postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka, odpravi napake, povezane z ocenjevanjem znanja ter to evidentira v ustrezni dokument in o tem obvesti dijaka, na katerega se postopek odpravljanja napake pri ocenjevanju nanaša. Če učitelj napake ne odpravi sam, o tem dokončno odloči ravnateljica.

6. a člen (ugotovitve v obvestilu o uspehu ob koncu 1. redovalnega obdobja)

Na koncu prvega ocenjevalnega obdobja izda šola dijakom prepis ocen.

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov opravičen sodelovanja pri predmetu, se pri predmetu vpiše "opr"– oproščen.

V opombe obvestila učitelj vpiše svoje ugotovitve o dijakovem napredovanju in opravljenih obveznostih.

7. člen (priprava in hramba izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo pripravijo učitelji v strokovnem aktivu in ga najmanj en dan pred izpiti oddajo ravnateljici, pomočnici ravnateljice ali v tajništvu, zaprto v kuverti. Izpitno gradivo se hrani v trezorju.

7. a člen (prijava in odjava od izpita)

Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dneva pred izpitnim rokom.

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.

8. člen (določitev splošnega učnega uspeha)

Oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor lahko na predlog razrednika ali učitelja, ki dijaka uči, izjemoma določi:

- odličen uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu/programski enoti oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov/programskih enot pa ocene odlično (5);
- prav dober uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu/programski enoti oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov/programskih enot pa ocene prav dobro (4) ali odlično (5);
- pri določanju uspeha se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost, samostojnost, odnos do izpolnjevanja obveznosti in da nima več kot 5 ur neopravičenih izostankov od pouka ali veljavnega vzgojnega ukrepa.

9. člen (izdaja spričeval in obvestil o uspehu)

Letno spričevalo in obvestila o uspehu lahko dijak prevzame v treh dneh po koncu pouka, nato pa ga je mogoče prevzeti po 18. avgustu v tekočem šolskem letu.

Maturitetno spričevalo prevzame dijak v roku, določenem z maturitetnim koledarjem, nato pa še **v času uradnih ur tajnice šolske maturitetne komisije**. Uradne ure bodo objavljene na šolski oglasni deski in na šolski spletni strani v juliju tekočega šolskega leta.

Spričevalo o poklicni maturi prevzame dijak v roku, določenem z maturitetnim koledarjem poklicne mature, nato pa še **v času uradnih ur tajnice šolske maturitetne komisije za poklicno maturo**. Uradne ure bodo objavljene na šolski oglasni deski in na šolski spletni strani v juliju tekočega šolskega leta.

10. člen (opravljanje izpitov)

Dijak lahko opravlja **dopolnilne, predmetne in popravne izpite**.

Dopolnilni izpit dijaki opravljajo pred popravnim izpitom. V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih, vendar lahko ravnateljica iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

10. a člen (pravila opravljanja izpita)

Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec. Ustni izpiti in zagovori se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Če je izpit samo pisni, izpitna komisija, ki ima predsednika, ocenjevalca in enega člana, na obrazložen predlog ocenjevalca oceno potrdi.

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

Takoj ko komisija določi končno oceno izpita, predsednik izpitne komisije ali ocenjevalec obvesti dijaka o končni oceni, obrazloži pa mu jo izpraševalec oziroma ocenjevalec.

Pisni izpit oz. pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut, ustni del izpita pa največ 20 minut.

Načine opravljanja izpitov v izobraževalnem programu gimnazija in predšolska vzgoja so določili strokovni aktivni.

11. člen (opravljanje izpitov)

Opravljanje izpitov za dijakinje in dijake (v nadaljevanju dijake) poteka v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS št. 60/2010, VI. točka: IZPITI) in določilih, ki so jih sprejeli učitelji na strokovnih aktivih.

Naloge na pisnih delih izpitov so ovrednotene, končni rezultat je izražen v odstotku izkazanega znanja.

Ravnateljica III. gimnazije Maribor

Marija Lešer, prof.

