



Gimnazija in srednja kemijska šola Ruše
Šolska ulica 16, 2342 Ruše

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA GSKŠ RUŠE

za šolsko leto 2017/18

Ruše, 1. 9. 2017

Na osnovi 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 60/2010) določam Pravila ocenjevanja znanja Gimnazije in srednje kemijske šole Ruše in sicer v programih:

- gimnazija, farmacevtski tehnik, kemijski tehnik.

Ob navedenem pravilniku in šolskih pravilih ocenjevanja znanja pa je potrebno upoštevati še Zakon o gimnazijah (Ur. list RS, št. 1/2007 – UPB 1) in Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. list RS, št. 79/2006).

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA Gimnazije in srednje kemijske šole Ruše

1. člen (načini in roki izpolnjevanja obveznosti)

V skladu z 8. in 9. členom pravilnika o ocenjevanju znanja strokovni aktivisti šole na začetku leta uskladijo merila ocenjevanja znanja in oblike ter način ocenjevanja. 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.

Načrt pisnega ocenjevanja znanja določi strokovni aktivist. Konkretno določitev rokov pisnega ocenjevanja znanja učitelj predmeta uskladi z drugimi učitelji, ki poučujejo v oddelku.

Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oz. programski enoti se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom oz. katalogom znanj določeno drugače oz. določi drugače ravnatelj iz utemeljenih razlogov.

Z načini in roki izpolnjevanja obveznosti seznanjeni učitelji dijake **prvih 14 dni ocenjevalnega obdobja**. Roke pisnega ocenjevanja znanja učitelj zapiše v šolski dnevnik.

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.

Dijak lahko piše za oceno **največ 3 pisne izdelke na teden in enega na dan**.

Pisanje pisnih izdelkov za oceno **14 dni pred ocenjevalno konferenco ni dovoljeno**.

Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki v oddelku, skupini ali individualno.

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj v roku **14 dni po ocenjevalni konferenci določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja**.

2. člen (pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

Pisno ocenjevanja znanja se obvezno ponovi, če je **40 % ali več 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.

Če je mogoče, se v dnevu ponovitvenega testa ne piše še en pisni izdelek. Ponovitveni test se ne šteje v kvoto tri na teden.

3. člen (roki za vračanje izdelkov)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj javno oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju.

Učitelj **oceni** pisne in druge izdelke **v 7 delovnih dneh**, razen če na predlog strokovnega aktiva ravnatelj določi drugače. Učitelj **vrne dijaku** pisne oziroma druge izdelke **po 5 dneh ali najkasneje v 30 dneh po vpisu ocene v redovalnico**.

V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

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.

Za opravljanje izpitov v spomladanskem izpitnem roku se dijak prijavi najkasneje 3 dni po podelitvi spričeval oziroma obvestil o uspehu.

Za opravljanje izpitov v jesenskem izpitnem roku se dijak prijavi najkasneje do 12. avgusta: prijavnico lahko odda dan po koncu izpitov v spomladanskem roku, 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 in na spletni strani šole.

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 ustrezen dokument ter o tem obvesti dijaka, na katerega se postopek odpravljanja napake pri ocenjevanju nanaša.

Če učitelj napake ne odpravi sam, o tem dokončno odloči ravnatelj.

7. člen **(priprava in hramba izpitnega gradiva)**

Izpitno gradivo pripravijo učitelji v strokovnem aktivu in ga najmanj en dan pred izpiti oddajo ravnatelju oz. v tajništvo, zaprto v kuverti. Izpitno gradivo se hrani v trezorju.

8. člen **(šolski uspeh)**

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.

Določila tega člena veljajo tudi za dijake tretjega in četrtega letnika po predmetnem izpitu za zviševanje ocene.

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 oz. v času poletnih počitnic, v času uradnih ur tajništva.

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, določenim 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 (splošno, razno)

Glede morebitnih nejasnosti ali nenavedenih vsebin se odloča v skladu z veljavnimi predpisi.

Ravnatelj GSKŠ Ruše:
Samo Robič, univ.dipl.inž.kem.teh.

S pravilnikom se je seznanil:

- celotni učiteljski zbor dne
- dijaški parlament dne
- svet staršev dne
- svet zavoda dne

Pravilnik je objavljen na:

- oglasni deski v zbornici,
- oglasni deski v dijaškem domu,
- spletni strani šole
- in je dostopen v tajništvu šole.