



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

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA GSKŠ RUŠE

za šolsko leto 2019/20

Ruše, 1. september 2019

Na osnovi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 30/2018) 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. 1/07 – UPB, 68/17, 6/18 – ZIO-1 in 46/19) in Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. list RS, št. 79/06, 68/18 in 46/19).

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA Gimnazije in srednje kemijske šole Ruše

1. člen (načini in roki izpolnjevanja obveznosti)

V skladu z 10. členom pravilnika o ocenjevanju znanja strokovni aktivisti šole na začetku leta v načrtu ocenjevanja znanja uskladijo merila, oblike ter način ocenjevanja znanja.

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

Merila ocenjevanja znanja za predmet oziroma strokovni modul se določijo na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja v učnem načrtu oziroma katalogu znanja niso določeni, jih z načrtom ocenjevanja znanja določi učitelj oziroma strokovni aktivist.

Načrt ocenjevanja znanja zapiše učitelj v letni pripravi na vzgojno-izobraževalno delo.

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu je v priloženi tabeli, podrobnosti pa v letnih pripravah učiteljev.

Načrt pisnega ocenjevanja znanja določijo učitelji. Konkretno določitev rokov pisnega ocenjevanja znanja učitelj predmeta uskladi z drugimi učitelji, ki poučujejo v oddelku. Roki se zapišejo v mrežni plan oddelka.

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 učitelj dijake **prvih 14 dni po začetku prvega 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 oziroma 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 oziroma programski 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 ali je neocenjen, 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 **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.

Če je mogoče, se v dnevu ponovitvenega testa ne piše še en pisni izdelek. Ponovitveni test se ne šteje v kvoto tri na teden (kvota iz 1.člena).

3. člen (roki za vračanje izdelkov)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj javno oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju in vpiše oceno v redovalnico še isti dan.

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 (izpiti)

Dijak lahko opravlja predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

Predmetne izpite opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz predmeta oziroma strokovnega modula,
- se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer:

- v predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
- v zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

Pri določitvi končne ocene predmeta se upošteva boljša ocena.

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja.

Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen. Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov, pri katerih ima končno oceno nezadostno.

Kadar pouk predmeta ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka, v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.

5. člen (izpitni red)

Izpitni roki za vse vrste izpitov so določeni s šolskim koledarjem.

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.

Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo. 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.

Pri ustnem izpitu se pripravi **vsaj pet izpitnih listkov več**, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Vsak dijak ima pravico do ene menjave listka. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja **najmanj 45 in največ 90 minut**. Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena šolska ura). Izdelava izdelka oziroma storitve (npr. pri modulih, kjer se izvaja praktični pouk) skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja **največ 20 minut**. Za ustni del izpita ima dijak po dodelitvi vprašanja pravico do **15-minutne priprave**.

Prijavnico za izpit dijak odda oz. posreduje v tajništvo šole.

Za opravljanje izpitov v spomladanskem izpitnem roku se dijak prijavi **na dan podelitve** spričeval oziroma obvestil o uspehu. Za opravljanje izpitov v jesenskem izpitnem roku se dijak prijavi najkasneje **3 dni** po spomladanskem izpitnem roku. Dodatne oz. naknadne prijave iz utemeljenih razlogov odobri ravnatelj.

Razporedi izpitov bodo objavljeni na spletni strani šole in na oglasni deski v avli šole.

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

Če pri ocenjevanju znanja učitelj zaloti dijaka pri **uporabi ali posedovanju** nedovoljenih pripomočkov, **prepisovanju** oziroma drugih kršitvah pravil ocenjevanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.

Učitelj na pisnem izdelku ob negativni oceni navede obliko kršitve.

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

maturu. 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.

Pravila se smiselno uporabljajo tudi za udeležence izobraževanja odraslih.

V prilogi teh pravil je v obliki tabele navedeno potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu.

S pravilnikom se je seznanil:

- celotni učiteljski zbor dne 12. 9. 2019
- dijaški parlament dne 14. 10. 2019
- svet staršev dne 15. 10. 2019
- svet zavoda dne 15.10. 2019

Pravilnik je objavljen na:

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

Ravnatelj GSKŠ Ruše:

Samo Robič, univ.dipl.inž.kem.teh.