

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur.l. RS, št. 30/2018) in Sklepa ministrice za izobraževanje, znanost in šport št. 600-140/2020/1 z dne 26. 11. 2020 ravnateljica Gimnazije Jurija Vege Idrija določa

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA GIMNAZIJE JURIJA VEGE IDRİJA za šolsko leto 2020/21

NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

1. člen (določanje obveznosti)

1. Zaradi epidemije Covid-19 je v skladu s sklepom ministrice spremenjen šolski koledar, ki določa v šol. letu 2020/21 eno ocenjevalno obdobje.
2. Obveznosti dijakov so določene z učnim načrtom, katalogom znanj, merili in načrtom ocenjevanja, ki jih določijo predmetni aktivni.
3. Načine in roke opravljanja določijo predmetni aktivni. Roke in načine ocenjevanj določene v letnem načrtu dela (ČRUS) uskladijo z novim šolskim koledarjem in s Priporočili za preverjanje in ocenjevanje znanja v srednji šoli v času izobraževanja na daljavo ZRSŠ z dne 26. 11. 2020.
4. Če znanja dijakov ni mogoče ocenjevati z obveznimi načini ocenjevanja, določenimi v učnem načrtu oziroma katalogu znanja oziroma posebnih delih izobraževalnih programov, se lahko načini ocenjevanja ustrezno prilagodijo z načrtom ocenjevanja.
5. Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov določi drugače ravnatelj.
6. O načinih in rokih opravljanja obveznosti dijake seznanijo učitelji posameznih predmetov v roku enega tedna po začetku veljavnosti sklepa (do petka, 4. 12. 2020) oz. najkasneje ob prvi učni uri po tem datumu.
7. V primeru izrednih okoliščin (naravne nesreče, bolezni, drugi utemeljeni razlogi za daljšo odsotnost učitelja ali dijaka) se lahko z dovoljenjem ravnatelja roki in načini ocenjevanja spremenijo med šolskim letom. Učitelji o spremembah obvestijo dijake.

2. člen (seznanitev z merili in roki ocenjevanja)

1. Strokovni aktivni za ocenjevalno obdobje določijo predvideno število ocen pri posameznem predmetu, ITS oz. strokovnem modulu najkasneje do četrтка, 3. 12. 2020.
2. Merila ocenjevanja določijo strokovni aktivni, učitelji jih zapišejo v prilogo k svojemu letnemu delovnemu načrtu.
3. Roke pisnega ocenjevanja znanja zapišejo v eDnevnik in spletni koledar, merila pa objavijo na šolski spletni strani.
4. Učitelji dijake seznanijo z merili ocenjevanja in roki izpolnjevanja posameznih obveznosti pri pouku.
5. Končno oceno pri posameznem predmetu (modulu, ITS) pridobi dijak, ko je ocenjen iz vseh sklopov, kot predvideva učni načrt posameznega predmeta. Dijak mora pridobiti

v celotnem ocenjevalnem obdobju vsaj dve oceni razen, če je z individualnim izobraževalnim načrtom določeno drugače.

6. Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, s katerim ga seznanj najmanj pet dni pred začetkom ocenjevanja.

POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE OCENJEVANJA

3. člen

(obvezno ponavljanje ocenjevanja)

1. Pisno ocenjevanje se enkrat ponavlja, če je več kot 50 % dijakov ocenjenih z negativno oceno. Pri izračunu % se ne šteje dijakov, ki so kršili Šolska pravila ocenjevanja iz 13. člena.
2. Dijak, lahko pisni preizkus ponovi ne glede na doseženo oceno v prvem poskusu. Dijaki, ki so bili v prvem poskusu negativni morajo pisni preizkus obvezno ponavljati
3. Učitelj vpiše obe oceni v dokumentacijo. Učitelj ponovno ocenjevanje evidentira v eRedovalnici. Drugo oceno vpiše kot ponavljanje in ne kot samostojno ocena.

ROKI ZA VROČANJE IZDELKOV

4. člen

(izročanje ocenjenih izdelkov)

1. Pri ocenjevanju pisnih in drugih izdelkov ter drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, učitelj dijakovo znanje oceni in z ocenami seznanj dijake najkasneje v sedmih delovnih dneh potem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.
2. Pred vpisom ocene v dokumentacijo dijak dobi izdelek na vpogled. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak dobi informacijo o pomanjkljivostih v znanju.
3. Dijak preveri doseženo število točk in oceno ter lahko zahteva morebitna pojasnila.
4. Če se dijak ne strinja z oceno oziroma meni, da je prišlo do napake pri izračunu ocene, za razlago najprej zaprosi učitelja predmeta oziroma v sodelovanju z razrednikom poišče razlago oz. morebitno rešitev. V nasprotnem primeru dijak postopa v skladu z zakonodajo.
5. Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najkasneje v roku 30 dni po vpisu ocene v redovalnico.
6. Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik, lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka
7. Izdelke, ki jih je dijak izdelal v okviru praktičnega pouka, se mu vrne v primeru, da je sam kupil porabljeni material.

IZPITNI RED

5. člen (roki, prijava in odjava)

1. Izpiti, ki jih določa ta pravilnik so popravni, dopolnilni in predmetni.
2. Okvirne roke za opravljanje izpitov določi minister, šola pa z letnim delovnim načrtom določi termine za zimski, spomladanski in avgustovski izpitni rok.
3. Ravnatelj lahko dijaku iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredni izpitni rok.
4. Dijak se prijavi k izpitu na predpisani prijavnici ob koncu pouka na dan, ko je prejel obvestilo o uspehu ali najmanj 5 dni pred začetkom izpitnega roka, če ni drugače določeno. Odjavi se lahko najmanj 2 dni pred rokom izpita.
5. Dijak se lahko na izpit prijavi tudi v elektronski obliki tako, da prijavnico pošlje na izpit@gimidrija.si

6. člen (pogoji opravljanja izpitov)

1. V spomladanskem izpitnem roku sme dijak opravljati največ dva izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih vzrokov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.
2. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.
3. Dijak sme v spomladanskem in avgustovskem roku skupaj opravljati največ 3 popravne izpite.

7. člen (oblika in obseg izpita)

1. Oblika in način opravljanja izpita sta določena v Načrtu in merilih ocenjevanja znanja strokovnih aktivov.
2. Popravni in predmetni izpit vsebujeta pregledno snov celega šolskega leta. Z dopolnilnim izpitom dijak opravi manjkajoče obveznosti, predpisane z merili ocenjevanja.

8. člen (trajanje izpita)

1. Pisni izpit iz posameznega predmeta ali programske enote traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.
2. Ustni del izpita traja največ 20 minut. Dijak ima pravico do 15 minut priprav na ustni izpit.
3. Potek ustnega dela izpita določa 21. in 29. člen Pravilnika o ocenjevanju v srednjih šolah.

9. člen (razpored izpitov)

1. Razpored in potek izpitov se javno objavi na spletni strani šole najmanj 2 delovna dneva pred pričetkom izpitov.

10. člen (izpitna komisija)

1. Ustni izpiti se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Nadzorni učitelj nadzira pisni del izpita in izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitev.
2. Izpitno komisijo in nadzorne učitelje imenuje ravnatelj.

11. člen (pravila opravljanja izpita)

1. Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve oceni ocenjevalec, praviloma je to učitelj, ki je dijaka poučeval pri določenem predmetu ali posamezni programski enoti.
2. Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka takoj po izpitu. Izpraševalec je praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval pri predmetu ali posamezni programski enoti.
3. Če se izpit opravlja po delih lahko predsednik izpitne komisije seznaniti dijaka po pisnem delu o njegovem rezultatu. Dijak ima pravico, da odstopi od ustnega dela izpita. **V tem primeru je končna ocena enaka oceni doseženi na pisnem delu.**
4. Dijak na zapisnik s podpisom zapiše izjavo, da je odstopil od ustnega dela izpita.
5. Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.
6. Če dijak pri pisnem ocenjevanju takoj po prejemu naloge odda prazen list, oz. pri ustnem ocenjevanju izjavi, da ni pripravljen oziroma, da ne bo odgovarjal, učitelj dijaka oceni z negativno oceno.
7. Izpit za ITS teče v skladu z merili in postopki, ki jih določi programski zbor učiteljev ITS in so objavljena v Merilih ocenjevanja za posamezen ITS.

12. člen (izpitni red)

1. Dijaki morajo biti pred učilnico, kjer so po razporedu pisni izpiti, najmanj 5 minut pred začetkom pisnega dela izpitov, razen zaradi zamude iz utemeljenih razlogov.
2. Nadzorni učitelj določi sedežni red dijakov na izpitu, jim razdeli izpitne naloge in jih seznaniti z dovoljenimi pripomočki, ki jih lahko uporabljajo.
3. Če dijak zamudi največ 15 minut, lahko pristopi k izpitu, čas se ne podaljša. Prvih 15 minut ne sme nihče zapustiti izpitnega prostora.
4. Pri ustnih izpiti je lahko v učilnici več dijakov. Član komisije jim določi sedežni red in razdeli vprašanja, da se pripravijo.
5. Na ustnem izpitu dijak lahko listič z vprašanji enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Listek se vrne v komplet izpitnih vprašanj.
6. Dijaka, ki pristopi k ustnemu izpitu, se oceni. Če na vprašanja ne želi odgovarjati, se dijaka oceni z negativno oceno.

7. Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge mora šoli sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in predložiti ustrezna dokazila.
8. Če se dijak ni pravočasno odjavil ali se ni udeležil izpita iz neopravičenih razlogov ali izpit prekine, se šteje, da je izkoristil izpitni rok.
9. Če izpita zaradi izrednih okoliščin ni mogoče drugače izpeljati, se ga lahko izpelje tudi na daljavo. Oblika izpita v teh primerih je opredeljena v merilih ocenjevanja.

KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA

13. člen (kršitve pravil in ukrepi)

1. Če dijak krši dogovorjena pravila pri pisnem ocenjevanju znanja ali drugih oblikah ocenjevanja s tem, da uporablja nedovoljene pripomočke ali prepisuje, učitelj lahko ocenjevanje prekine in ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.
2. Učitelj evidentira kršitev iz prejšnjega odstavka v zapisniku o poteku izpita.

PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

14. člen (izpitna gradiva)

1. Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv.
2. Ocenjevalec izroči izpitno gradivo organizatorju izpitov, v njegovi odsotnosti ravnatelju ali v tajništvo, v zaprti kuverti najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se pod oznako »Izpitna tajnost« varuje v ognjevarni omari.
3. Pred pričetkom izpita nadzorni učitelj dvigne izpitno gradivo pri organizatorju izpitov, ravnatelju ali tajništvu šole.
4. V izrednih razmerah, se izpitno gradivo po predhodni odobritvi ravnatelja pošlje najkasneje dan pred izpitom organizatorju izpitov.

15. člen (končne določbe)

1. Šolska pravila ocenjevanja Gimnazije Jurija Vege Idrija je obravnaval in podal mnenje učiteljski zbor, dne, 14. 4. 2020
2. Šolska pravila ocenjevanja Gimnazije Jurija Vege Idrija pričnejo veljati 17. 4. 2020.
3. S pričetkom uporabe teh pravil prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja Gimnazije Jurija Vege Idrija z dne, 30. 8. 2018.

Idrija, 30. 11. 2020

Ravnateljica Gimnazije Jurija Vege Idrija
Karmen Vidmar, prof.

