GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA KOČEVJE
Ljubljanska cesta 12, 1330 Kočevje
T: 01 620 43 22
info@gssk.si
www.gssk.si

Št.: 007-1/2022/1
Datum: 13. 10. 2022

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18) določam ravnatelj Gimnazije in srednje šole Kočevje

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA GIMNAZIJE IN SREDNJE ŠOLE KOČEVJE

1. člen

Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določenih z učnim načrtom oz. katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja

Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določenih z učnim načrtom oz. katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.
Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje učiteljskega zbora.
Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

2. člen

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju je določeno v kriterijih posameznega strokovnega aktiva.

3. člen

Priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS

Priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS so določeni v kriterijih za posamezni ITS, ki jih pripravi skupina učiteljev, ki izvaja posamezni ITS.

GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA KOČEVJE
Ljubljanska cesta 12, 1330 Kočevje
T: 01 620 43 22
info@gssk.si
www.gssk.si

4. člen

Pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov

Vsak oddelek ima možnost vsako pisno nalogo pisati dvakrat.
Prvo pisanje je redno pisanje pisne naloge, določene v načrtu ocenjevanja znanja.
Drugo pisanje vključuje ponavljanje zaradi več kot ene tretjine negativno ocenjenih pisnih izdelkov (v programih srednjega strokovnega izobraževanja in v gimnaziji) oz. več kot ene polovice negativno ocenjenih pisnih izdelkov (v programih nižjega in srednjega poklicnega ter poklicno-tehniškega izobraževanja) pri prvem pisanju, pisanje zaradi odsotnosti dijakov pri prvem pisanju, izboljševanje pozitivne oziroma popravljanje negativne ocene, kadar je negativno ocenjenih manj kot ena tretjina oz. polovica pisnih izdelkov pri prvem pisanju. Vpišeta se obe oceni.
Datum ponovnega pisanja zapiše učitelj v načrt ocenjevanja v eAsistent in ga izvede praviloma v 20 dneh po seznanitvi dijakov z ocenami prvega pisanja.
Drugo pisanje poteka med rednimi urami pouka posameznega predmeta. Učitelj dijake, ki ne pišejo, ustrezno zaposli.

5. člen

Izpitni red (dopolnilni, popravni, predmetni izpiti)

5.1 Število izpitov in deli izpita

Z izpitom dijak izkazuje znanje. Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine.
V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.
Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz istega predmeta, ki se lahko opravlja na različne načine.

5.2 Trajanje izpita

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut. Čas trajanja izpita določijo strokovni aktivi v kriterijih posameznega aktiva.
Nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut. Izdelava izdelka traja največ 6 šolskih ur.
Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut.
Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

5.3 Prijava in odjava

Dijak opravlja izpite na šoli, v katero je vpisan.
Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri delovne dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva delovna dneva pred izpitnim rokom.
Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora šoli pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

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.
Dijak mora sporočiti, da ima zdravstvene težave pred opravljanjem izpita, če meni, da bo to vplivalo na izid ocenjevanja in bo morda zaprosil za izredni rok izpita. Samo v tem primeru so zdravstveni razlogi tehten razlog za dodelitev dodatnega izpitnega roka.

5.4 Izpitne komisije
Ustni izpiti, zagovori in nastopi se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Imenuje jo ravnatelj.
Izpraševalec in ocenjevalec je učitelj, ki je dijaka poučeval, razen če ni s tem pravilnikom drugače določeno.

5.5 Pravila opravljanja izpita
Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.
Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.
Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki opravljajo izpit v skupini. Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so dijaki odgovarjali, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
Dijaka izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval, razen če je s pravilnikom določeno drugače.
Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.
Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom in jih zapiše v kriterijih aktiva v poglavju izpiti. Skladno s kriteriji morajo aktivi pripraviti enotne izpite za posamezen letnik in program.

6. člen
Dovoljeni pripomočki pri pisnem ocenjevanju znanja
Pri pisnem ocenjevanju znanja lahko dijak uporablja le pripomočke, ki so navedeni na pisnem izdelku.
Pri pisanju izdelkov ni dovoljena uporaba mobitelov, ročnih ur in drugih prenosnih elektronskih komunikacijskih naprav.

7. člen
Ukrepi pri kršitvah ocenjevanja znanja
Če pri pisanju izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja, ga oceni z negativno oceno.
Na podlagi suma kršitve pravil dijaka po pisanju ni možno kaznovati.
Kadar učitelj podvomi v verodostojnost izdelka, dodatno preveri znanje dijaka in na podlagi tega določi oceno.

Dijaka se oceni z nezadostno oceno, če dijak pisnega izdelka ne odda.

8. člen

Priprava in hramba izpitnega gradiva

Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če na šoli ni strokovnega aktiva, pripravi gradivo učitelj-ocenjevalec.
Vodja strokovnega aktiva ali učitelj-ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju oz. pomočnici ravnatelja najkasneje dan pred izpitom.
Izpitno gradivo se do začetka pisanja izpita hrani v kovinski omari v tajništvu šole kot izpitna tajna, stopnja tajno. Ključ kovinske omare se hrani v tajništvu šole.

9. člen

Druga pravila in postopki v skladu s tem pravilnikom

9.1 Kriteriji ocenjevanja znanja strokovnega aktiva
Kriteriji ocenjevanja posameznega strokovnega aktiva obsegajo oblike in načine ocenjevanja (oblike preverjanja in ocenjevanja znanja, število ocen, roke za ocenjevanje znanja, načine za popravljanje ocen, načine zaključevanja ocen, oblike izpitov) ter minimalne standarde znanja.

9.2 Pisni izdelek
Na pisnem izdelku so navedeni: število točk za posamezno nalogo, meje za ocene, dovoljeni pripomočki, obseg snovi.

9.3 Načrt ocenjevanja (mrežni plan)
9.3.1 Dijak sme pisati **največ tri pisna** ocenjevanja v enem tednu in največ eno na dan. Ker je šolsko delo organizirano v dveh ocenjevalnih obdobjih, se praviloma načrtujeta dve redni pisni ocenjevanji tedensko in le izjemoma tri redna pisna ocenjevanja. To določilo ne velja za ponovno pisanje.
9.3.2 Zadnjih 14 dni pred redovalno konferenco in prvih 14 dni v začetku 2. redovalne konference dijaki ne pišejo več rednih pisnih ocenjevanj. Izjemo predstavlja ponavljanje šolskih in kontrolnih nalog; o datumu se učitelj dogovori z dijaki.
9.3.3 Vrstni red vpisovanja datumov
V programu gimnazija se vpišejo datumi po naslednjem vrstnem redu: najprej učitelji predmeta TJ 2 (datumi morajo biti usklajeni za oba druga tuja jezika), MAT v 4. letniku (datumi morajo biti usklajeni za OR in VR), potem ostali učitelji.
V programih nižjega, srednjega in poklicno-tehniškega izobraževanja poteka vpis datumov po naslednjem vrstnem redu: SLO, MAT, TJ.
9.3.4 Mrežni plan se vnaša v eAsistent, nato se uskladi na drugem tedenskem sestanku po začetku ocenjevalnega obdobja.
9.3.5 O vseh naknadnih spremembah pisnih ocenjevanj učitelji obvestijo ravnatelja oz. pomočnico ravnatelja zaradi pregleda nad izvajanjem mrežnega plana.

9.3.6 Datumi ponovnega pisnega ocenjevanja se vnesejo v eAsistent. Učitelj analizira vzroke ponavljanja in jih skupaj z dijaki skuša odpraviti.
9.3.7 Če učitelj lahko predvidi svojo odsotnost na datum pisnega ocenjevanja, pripravi pisno gradivo in obvesti osebo, ki ureja suplence, da določi nadzor pisanja. Sprememba nadzora se vnese v eAsistent.

9.4 Vračanje pisnih izdelkov
Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda.
V oddelkih z dvajset in več dijaki učitelji slovenščine eseje ocenijo in ocene vpišejo v redovalnico najpozneje v desetih delovnih dneh po tem, ko jih dijaki oddajo.

9.5 Ponovno pisanje pisnih izdelkov
Pri ponovnem pisanju so v razredu prisotni vsi dijaki, ne glede na to, če so se odločili, da pisne naloge ne bodo ponovno pisali. Učitelj te dijake ustrezno zaposli. V redovalnico se vpišeta obe oceni, ki ju je dijak pridobil pri prvem oziroma drugem ocenjevanju. Strokovni aktivi učiteljev oz. skupina učiteljev, ki izvaja ITS, v svojih kriterijih določijo, kako upoštevajo pridobljene ocene pri zaključevanju.
Dve pisanji ima kot možnost oddelek in ne posameznik. Samo če dijak z uradnimi pisnimi dokazili dokaže, da je bil upravičeno zadržan na obeh rokih pisanja, lahko z vlogo ravnatelju zaprosi za izredni rok drugega pisanja. Vlogo mora vložiti v roku treh (3) delovnih dni po zamujenem drugem roku rednega pridobivanja ocen. O vlogi soglasno odloči oddelčni učiteljski zbor.
Dijakom s statusom športnika A1 ni potrebno posredovati vloge ravnatelju. O izrednem roku drugega pisanja se v naprej dogovori s koordinatorjem za status športnika, ta pa obvesti učitelja posameznega predmeta.

9.6 Postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja
Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako. To pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.
Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem odloči ravnatelj. Če se v postopku popravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu z določilom o ugovoru zoper oceno oziroma ugotovitev.

9.7 Ustno ocenjevanje
Učitelji ustno ocenjujejo sproti in ne samo ob koncu posameznega ocenjevalnega obdobja oz. šolskega leta.
Dijaki so opravičeni ustnega ocenjevanja, če so imeli dan pred tem v popoldanskem času dejavnosti v okviru šolskih obveznosti, npr. tekma, gledališče ipd.

9.8 Napovedano ustno ocenjevanje
Učitelji, ki se odločijo za napovedano ustno ocenjevanje, izvajajo ocenjevanje skladno z naslednjim določilom: dijaki s statusom športnika ali dijaki, ki imajo neodložljive obveznosti

(npr. zdravnik specialist in podobno) so dolžni pred napovedanim datumom ustnega ocenjevanja učitelja obvestiti, da na določen dan ne bodo mogli odgovarjati zaradi neodložljivih obveznosti ter se dogovoriti za nov datum. Skrajni rok za tak dogovor je tri dni pred datumom napovedanega ustnega ocenjevanja.

9.9 Ukinitev napovedanega ustnega ocenjevanja

Napovedano ustno ocenjevanje se ukine:

- Če dijak izostane od ure, ko je bil napovedan za ustno ocenjevanje. Učitelj v tem primeru sporoči dijaku, da se ukinja ustno ocenjevanje in da bo ustno ocenjen do konca redovalnega obdobja nenapovedano.
- Če učitelj ugotovi, da sistem napovedanega ustnega ocenjevanja razpada v celotnem oddelku, kar se izkaže s 4-5 primeri neuspešnega napovedovanja ustnega ocenjevanja.

9.10 Hitrejše napredovanje

Nadpovprečno uspešnemu dijaku šola omogoči, da z opravljanjem predmetnih izpitov v enem šolskem letu izpolni obveznosti iz dveh letnikov ali iz posameznih predmetov naslednjega letnika. Hitrejše napredovanje lahko predlagajo dijak, njegovi starši, razrednik, učitelj, razredni učiteljski zbor ali šolska svetovalna služba.
O hitrejšem napredovanju dijaka odloči učiteljski zbor v soglasju s starši.

9.11 Opravljene obvezne izbirne vsebine/interesne dejavnosti

Pogoje za uspešno opravljene obvezne izbirne vsebine/interesne dejavnosti določa 21. člen Pravilnika o organiziranju in izvajanju obveznih izbirnih vsebin in interesnih dejavnosti na Gimnaziji in srednji šoli Kočevje.

9.12 Pisno ocenjevanje v 4. letniku gimnazije

Pri predmetih filozofija, športna vzgoja, drugi tuji jezik in zgodovina dijaki pridobijo vse obvezne ocene do 15. aprila.
Določilo ne velja za izbirne skupine.
Ostali predmeti pišejo redna pisanja do konca aprila.

9.13 Zaključevanje ocen ob koncu pouka

Učitelji vseh predmetov zaključijo ocene najkasneje tri delovne dni pred redovalno konferenco.
V oddelkih, ki v maju ali juniju odhajajo na praktično usposabljanje z delom (PUD), učitelji vseh predmetov zaključijo ocene najkasneje teden dni pred odhodom na PUD.

9.14 Določanje splošnega uspeha

Splošni uspeh ob koncu šolskega leta je določen na podlagi določil Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.
Dijak ima odličen uspeh kljub eni oceni dobro (3) oz. prav dober uspeh kljub eni oceni zadostno (2), če zanj soglasno glasuje celoten oddelčni učiteljski zbor.
Pri določanju splošnega uspeha iz prejšnjega odstavka se upoštevajo dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti, o čemer razpravlja oddelčni učiteljski zbor.

GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA KOČEVJE
Ljubljanska cesta 12, 1330 Kočevje
T: 01 620 43 22
info@gssk.si
www.gssk.si

Šolska pravila ocenjevanja znanja je določil ravnatelj Gimnazije in srednje šole Kočevje po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru Gimnazije in srednje šole Kočevje dne 13. oktobra 2022.

Tomaž Markovič

Ravnatelj