

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010, 30/2018) ravnateljica Ekonomske šole Ljubljana Ema Kozar, po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru dne 13. 2. 2020, izdaja

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA NA EKONOMSKI ŠOLI LJUBLJANA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili se na osnovi Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah podrobneje določajo pravila ocenjevanja znanja, spretnosti in veščin po javno veljavnih izobraževalnih programih srednjega splošnega izobraževanja ter srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja.

Podrobneje se določajo tudi pravice in dolžnosti dijakov in dijakinj (v nadaljevanju dijaki) Ekonomske šole Ljubljana, ki izhajajo iz pravilnika.

2. člen

Šola s Šolskimi pravili ocenjevanja znanja seznani dijake in starše oziroma zakonite zastopnike (v nadaljnjem besedilu: starši) pred začetkom njihovega izvajanja, tako da jih javno objavi na oglasni deski ter spletni strani šole. V času izobraževanja šola seznanja dijake in starše z morebitnimi spremembami teh pravil na način iz prejšnjega stavka.

3. člen

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

1. načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja,
2. potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju (Priloga 1),
3. pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
4. roke za vračanje izdelkov,
5. izpitni red,
6. ukrepe pri kršitvah pravil pri ocenjevanja znanja,
7. načini seznanjanja dijakov s šolskimi pravili ocenjevanja,
8. pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
9. druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.

Razrednik dijake na začetku šolskega leta oziroma ob spremembi šolskih pravil ocenjevanja znanja seznanja s šolskimi pravili ocenjevanja.

4. člen

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami lahko prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom.

I. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENIH Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA KATALOGOM ZNANJA

5. člen

Obveznosti za posamezni javno veljavni izobraževalni program so določene z letnim delovnim načrtom šole in dokumenti, ki so sestavni del letnega delovnega načrta.

6. člen

Načrt ocenjevanja znanja pripravi strokovni aktiv (oziroma učitelj, če je edini, ki poučuje predmet oz. strokovni modul) pred začetkom šolskega leta. Načrt ocenjevanja znanja vsebuje najmanj:

- minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih,
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu.

Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor v strokovnem izobraževanju z načrtom ocenjevanja znanja najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oziroma strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanja, napiše učitelj v dnevnik dela.

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj v roku enega tedna, pri uri pouka tega predmeta oziroma programske enote, po ocenjevalni konferenci določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.

Dijaku, ki ni opravil drugih obveznosti, oddelčni učiteljski zbor na predlog nosilcev posameznih dejavnosti določi način in rok za izpolnitev manjkajočih obveznosti ter osebo, ki bo ob izteku roka preverila izpolnitev obveznosti.

Razrednik spremlja izpolnjevanje drugih obveznosti (obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti) dijaka na razrednih urah.

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

II. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

7. člen

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot 2/3 vseh vpisanih dijakov v razredu, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni. Meja 2/3 velja za oba izobraževalna programa.

Pisanje se enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo. Obe oceni se vpišeta v predpisano šolsko dokumentacijo.

Kadar dijak tudi pri ponovljenem pisnem ocenjevanju ne doseže pozitivne ocene, mora učitelj v analizo rezultatov ocenjevanja vključiti tudi vzroke za neuspeh in to evidentirati v dnevnik dela.

III. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV

8. člen

Učitelj pisne in druge izdelke dijakov oceni praviloma v sedmih delovnih dneh od dneva, ko jih dijak odda, razen v izjemnih okoliščinah (bolezen ali druga upravičena odsotnost učitelja) in dijakom omogoči vpogled v ocenjen pisni izdelek. V ocenjenem pisnem izdelku morajo biti napake ustrezno označene, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Učitelj izroči dijakom pisne izdelke osebno po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.

Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik lahko v času do izročitve pisnih izdelkov, pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

IV. IZPITNI RED

9. člen

Roki za opravljanje izpitov 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. Tudi za izpite veljajo merila, načini in oblike ocenjevanja znanja, ki jih za posamezno programsko enoto določijo v skladu z 10. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in šolskimi pravili strokovni delavci v letnih načrtih dela, ki so sestavni del letnega delovnega načrta šole.

10. člen

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

11. člen

Razpored in potek izpitov ter sezname nadzornih učiteljev in članov komisij se pripravi in javno objavi na oglasni deski najmanj 3 dni pred pričetkom izpitov.

Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke.

Ustni izpiti, zagovori in nastopi se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Imenuje jo ravnatelj. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta ali programske enote, iz katere dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta ali programske enote, iz katere dijak opravlja izpit.

12. člen

V spomladanskem roku lahko dijak opravlja izpite iz največ dveh predmetov oziroma programskih enot. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

Ravnatelj lahko na predlog učitelja, ki je dijaka poučeval, ali razrednika določi, kateri predmet bo dijak prvič opravljal v spomladanskem izpitnem roku, če ima dijak ob koncu pouka več kot tri izpite. Pri tem upošteva, da mora dijak opraviti dopolnilni izpit pred popravnim.

Na isti dan lahko dijak opravlja največ izpit ali dele izpita iz enega predmeta, ki se lahko opravlja v skladu z merili, načini in oblikami ocenjevanja znanja, ki jih za posamezno programsko enoto določijo v skladu z 8. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in šolskimi pravili strokovni delavci v letnih načrtih dela, ki so sestavni del letnega delovnega načrta šole.

13. člen

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.

Izpitni nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut.

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.

14. člen

Kandidat lahko zamudi začetek pisnega izpita do 10 minut, vendar se v tem primeru predvideni čas izpita ne podaljša. Pisni izpit opravljajo kandidati v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in zaklenjen najmanj 12 ur pred začetkom izpita. Pisni izpit nadzorujejo učitelji.

15. člen

Pri ustnem izpitu in zagovoru izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po končanem ustnem izpitu oziroma zadnjem delu izpita, če ta poteka v več delih. Dijak, ki opravi le del izpita, opravlja v naslednjem izpitnem roku izpit v celoti razen, če iz utemeljenih razlogov ravnatelj odloči drugače.

Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. 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.

V. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI

16. člen

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep. Če dijak na zahtevo učitelja noče oddati pisnega izdelka ali dijak na zahtevo učitelja noče odgovarjati na ustna vprašanja, ga lahko učitelj oceni z negativno oceno.

Učitelj evidentira kršitve v ustrezni šolski dokumentaciji.

17. člen

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala oziroma obvestila o uspehu predloži ravnatelju šole obrazložen pisni ugovor na končno oceno oziroma ugotovitev.

18. člen

Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora ugovor s sklepom zavrže:

- če je vložen prepozno,
- če ga je vložila neupravičena oseba,
- če se ne nanaša na končno oceno oziroma ugotovitev.

Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora ugovor s sklepom zavrne, če lahko na podlagi dokumentacije ugotovi, da je neutemeljen.

Če ravnatelj ugovora ne zavrže na podlagi drugega odstavka tega člena ali ne zavrne na podlagi tretjega odstavka tega člena, v treh dneh od prejema ugovora imenuje tričlansko komisijo, ki v treh dneh od njenega imenovanja:

- potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev,
- ponovno oceni znanje dijaka,
- spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije.

V komisijo mora biti imenovan vsaj en član, ki je zaposlen na drugi šoli.

V primeru iz druge alineje četrtega odstavka tega člena se dijaka najpozneje tri dni pred ponovnim ocenjevanjem seznanijo z datumom, časom, krajem in načinom ter obsegom ponovnega ocenjevanja.

Odločitev ravnatelja in komisije sta dokončni.

VI. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

21. člen

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 dokončno odloči ravnatelj.

Če se v postopku popravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu z določili V. poglavja (18. člen) teh pravil.

VII. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

22. člen

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 izpraševalec oziroma ocenjevalec.

Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo pomočniku ravnatelja najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje tako, da je zagotovljena izpitna tajnost. Na dan izpita predsednik izpitne komisije dvigne izpitno gradivo pri pomočniku ravnatelja.

VIII. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S TEM PRAVILNIKOM

23. člen

Splošni uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten.

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4),
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3),
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2),
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanja od meril iz prejšnjih odstavkov, se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja, določi učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

24. člen

Učitelj najkasneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja seznanji dijake z roki za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma programski enoti, to je z načrtom ocenjevanja znanja. Roke za pisno ocenjevanje evidentira v dnevniku dela.

Načrt ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor v poklicnem in strokovnem izobraževanju.

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

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco pisanje pisnih izdelkov za oceno ni dovoljeno. Če dijak pisni izdelek piše na lastno željo ali ponavlja pisni izdelek v skladu s 7. členom teh pravil, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz tretjega odstavka tega člena. Dijak soglasje zapiše na pisni izdelek.

Dijak je ustno ocenjen najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov določi drugače ravnatelj.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredno izobraževanje.

IX. KONČNI DOLOČBI

25. člen

Šolska pravila ocenjevanja znanja začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski ali spletni strani šole.

26. člen

Z dnem sprejema teh Šolskih pravil ocenjevanja znanja s strani ravnateljice prenehajo veljati dosedanja Šolska pravila ocenjevanja znanja z dne 1.12.2018.

Ljubljana, 13. 2. 2020

Ravnateljica: Ema Kozar