

V skladu z 12. člena in drugimi določbami Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) in v skladu z Zakonom o gimnazijah (Ur. l. RS, št. 1/07 – UPB1, 68/17 – ZGim-C in 6/18 – ZIO-1) ravnateljica Gimnazije Franceta Prešerna določa

## **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

### **1. člen**

S šolskimi pravili ocenjevanja znanja se določa:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,
- izpitni red,
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva
- skupina učiteljev – izvajalcev ITS v načrtu ocenjevanja ITS določi tudi način priprave gradiva, potek in trajanje izpita za ITS.

### **2. člen**

**(Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja)**

1. Načine in roke izpolnjevanja obveznosti pri posameznem predmetu in obveznih izbirnih vsebinah določijo do 1. septembra v tekočem letu strokovni aktivni (predmetna področja) in organizator OIV.
2. Učitelji na začetku šolskega leta predstavijo kriterije in merila za ustno in pisno preverjanje in ocenjevanja znanja pri posameznem predmetu in jih objavijo v spletni učilnici.
3. Dijaki imajo možnost napovedanega ustnega ocenjevanja znanja. Dijak, ki je na dan napovedanega ocenjevanja znanja brez opravičenega razloga odsoten, in dijak, ki ne izpolnjuje šolskih obveznosti, izgubi pravico do napovedanega ustnega ocenjevanja znanja. Dijaki, ki so pridobili negativno oceno, jo praviloma lahko popravljajo samo enkrat. Načeloma velja izjema za dijake s pravico do prilagoditev, s katerimi se učitelji individualno dogovarjajo. Dijaki po dogovoru s profesorjem lahko izboljšujejo tudi pozitivno oceno

#### **2.a člen**

**(Posebna pravila ocenjevanja za dijake s pravico do prilagoditev)**

1. Načrtovane roke pisnega ocenjevanja znanja učitelj prilagodi potrebam dijakov. V nujnih primerih, ko je potrebna sprememba roka, se učitelj posvetuje s pedagoškima koordinatorjema (za dijake športnike) oz. z razrednikom.
2. Termini ustnega in drugih oblik ocenjevanja znanja se določijo v dogovoru učitelja in dijaka in so del osebnega individualnega načrta (OIN). Dogovorjene datume ocenjevanj učitelj vpiše v e-asistenta, dijak pa mora voditi evidenco v OIN oz. v publikaciji. Postopke za dijake športnike spremlja in usklajuje pedagoški koordinator.

3. Dijak, ki zaradi povečanih aktivnosti izostane večji del pouka v določenem obdobju, lahko pridobi oceno pred predvidenim rokom, lahko pa tudi kasneje, v tekočem ali naslednjem ocenjevalnem obdobju. Podrobnosti se določi v OIN.
4. Učitelj na podlagi preverjanja razumevanja in znanja dijaka športnika lahko usmeri k organiziranemu dodatnemu skupinskemu ali individualnemu delu (ŠP) in o tem seznaní pedagoškega koordinatorja. Evidenco dodatnega dela dijaka vodi pedagoški koordinator.
5. Dijak se o načinu in roku za popravljanje ali izboljševanje ocene pri posameznem predmetu dogovori z učiteljem.
6. V skladu z OIN lahko dijak pridobi oceno pisnega izdelka ali ustnih odgovorov tudi izven oddelka ali na daljavo.
7. Na dan napovedanega ocenjevanja znanja dijak ni opravičen izostanka od pouka zaradi športnih aktivnosti, razen ob vnaprejšnjem dogovoru z učiteljem in športnim koordinatorjem oz. v skladu z OIN. V kolikor dijak neopravičeno izostane na dan napovedanega ocenjevanja znanja, ga učitelj lahko oceni nenapovedano.

### **3. člen**

#### **(Pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)**

1. Pisno ocenjevanje se obvezno ponovi, če več kot polovica dijakov, ki so sodelovali pri pisnem ocenjevanju znanja, ne doseže pozitivne ocene.
2. Ocenjevanje se enkrat ponovi za vse dijake, ki so tisti dan prisotni pri pouku.
3. V redovalnico se vpišeta obe oceni, ki ju je dosegel dijak pri obeh ocenjevanjih znanja. Dijaku, ki je pri prvem ocenjevanju znanja dosegel pozitivno oceno, drugega ocenjevanja znanja pa se ni udeležil, se vpiše samo prva ocena.
4. Učitelj med prvim in drugim pisnim ocenjevanjem znanja izvede pisno ali ustno preverjanje znanja.
5. Učitelj po vsakem pisnem ocenjevanju znanja z dijaki analizira vzroke za (ne)uspeh in to evidentira v dnevnik dela.

### **4. člen**

#### **(Roki za vračanje izdelkov)**

1. Učitelj izroči dijakom ocenjene izdelke najpozneje v 7 delovnih dneh po pisnem ocenjevanju znanja. V primeru odsotnosti učitelja se ta rok ustrezno podaljša.
2. Učitelj lahko predhodno poskrbi za arhivsko kopijo izdelka v elektronski obliki (skener).
3. Izvod seminarske ali projektne naloge lahko učitelj zadrži za arhiv šole.
4. Likovni in drugi izdelki se lahko po presoji učitelja dijaku vrnejo, kadar on izrazi željo po tem, sicer ostanejo v arhivu šole.

### **5. člen**

#### **(Izpitni red)**

1. Dijak lahko pristopi k popravnim izpitom, če je ob koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov ali iz dveh predmetov in ITS.
2. Roke opravljanja izpitov določi na začetku šolskega leta ravnatelj/-ica. Roki so skladni z izobraževalnim programom in predpisi, ki urejajo šolski koledar in ocenjevanje znanja v srednjih šolah.

3. Ravnatelj/-ica lahko dijaku iz utemeljenih razlogov v skladu s predpisi določi tudi izredne izpitne roke.
4. Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.
5. Dijak se mora k opravljanju izpitov prijaviti najpozneje 3 (tri) dni pred opravljanjem, odjavi pa se lahko najpozneje 2 (dva) dni pred njihovim opravljanjem. Dijak se prijavi k izpitu na predpisanem obrazcu.
6. 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 morata dijak ali njegov zakoniti zastopnik šoli pisno sporočiti predhodno, najpozneje pa v enem dnevu po roku za opravljanje izpita ter prošnji priložiti ustrezna dokazila.
7. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj s sklepom najpozneje v treh dneh po prejemu vloge.
8. Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov izpita ne udeleži, se šteje, da je izbral izpitni rok.
9. Dijak zaključnega letnika, ki ni opravil 4. letnika in ima v skladu z 20. členom Zakona o gimnazijah pravico opravljati letnik po izpiti ter ima podaljšan status dijaka v skladu s 23. členom Zakona o gimnazijah, lahko opravlja neopravljene izpite v času rednih in izrednih razpisanih rokov brezplačno, dokler ima status. Za dijaka, ki brez opravičenih razlogov ne pristopi k izpitu, in dijaka, ki pristopi k izpitu in je neuspešen, se šteje, da je brezplačen rok izbral.

#### **6. člen**

##### **(Kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi)**

1. Če učitelj pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja, ga pri manjši kršitvi prvič opozori, pri drugem opozorilu pa prekine pisanje in ga oceni z negativno oceno ali predlaga druge ustrezne ukrepe; v primeru hujše kršitve (npr. uporaba nedovoljenega pripomočka v kakršnikoli obliki), se pisanje takoj prekine in dijaka oceni z negativno oceno;
2. V primeru kršitev iz prvega odstavka učitelj to evidentira na izdelku in v šolski dokumentaciji.

#### **7. člen**

##### **(Postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja)**

1. V primeru napake pri ocenjevanju, ki izhaja iz računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, lahko učitelj na podlagi lastne ugotovitve, na predlog razrednika, ravnatelja/-ice, dijaka ali staršev, odpravi napako sam in to pisno zabeleži v ustrezni šolski dokumentaciji (redovalnici). O popravku učitelj obvesti dijaka.
2. Če se učitelj ne strinja z odpravo oziroma ugotovitvijo napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o odpravi napake odloči ravnatelj.
3. Če se v postopku odpravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna skladno s postopkom reševanja ugovora zoper oceno.

#### **8. člen**

##### **(Priprava in varovanje izpitnega gradiva)**

1. Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če na šoli za določen predmet ni strokovnega aktiva, pripravita gradivo izpraševalec oziroma ocenjevalec.
2. Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo v tajništvo najpozneje en dan pred izpitom. Tajništvo evidentira prejem izpitnega gradiva.
3. Na dan opravljanja izpita učitelj, ki nadzoruje potek izpita, oziroma izpraševalec pred začetkom opravljanja izpitov prevzame izpitno gradivo v tajništvu.

## **9. člen**

### **(Prehodne in končne določbe)**

(dopolnitev kriterijev ocevnanja v času izrednih pogojev dela)

1. Ob izrednih pogojih dela se načine, oblike in roke izpolnjevanja obveznosti določi na novo in se jih uskladi v strokovnih aktivih. V Kriterijih ocenjevanja znanja oziroma v Dopolnitvah se prav tako na novo določi število ocen pri posameznem predmetu v posameznem obdobju.
2. Znanje dijakov se preverja skladno z načini, ki so navedeni v Kriterijih ocenjevanja za posamezen predmet oziroma v Dopolnitvi.
3. Učitelji dijake seznanijo z roki ocenjevanja najmanj en teden pred ocenjevanjem.
4. Učitelj je dolžan dijake seznaniti z oceno pisnih izdelkov najpozneje v sedmih delovnih dneh od izvedbe pisnega ocenjevanja in po 5 do 30 dneh po seznanitvi z oceno prek video konference ali spletne učilnice dijakom posredovati pravilne rešitve oziroma ustrezno označene napake ali zabeležene opombe, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju

## **10. člen**

### **(Prehodne in končne določbe)**

Z dnem podpisa teh šolskih pravil ocenjevanja znanja s strani ravnatelja/-ice prenehajo veljati dosedanja šolska pravila ocenjevanja znanja.

Ta pravila so obravnavali in podali mnenje:

- učiteljski zbor 14. 11. 2018,
- odbor Dijaške skupnosti Gimnazije 21.11.2018
- svet staršev 23. 11. 2018.

Dopolnitev v 9. členu zaradi izrednih pogojev dela je obravnaval učiteljski zbor na video seji, dne 21. 4. 2020.

Kranj, 21. 4. 2020

Ravnateljica:  
Mirjam Bizjak, prof.