

V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018), ravnatelj Srednje šole za oblikovanje in fotografijo Ljubljana po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru dne 30. 8. 2019, določa Šolska pravila ocenjevanja znanja. Ob navedenem pravilniku in šolskih pravilih ocenjevanja znanja pa je potrebno upoštevati še Zakon o gimnazijah (Ur. list RS, št. 1-07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17 in 6/18 – ZIO-1) in Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. list RS, št. 68/2017).

Šolska pravila ocenjevanja znanja

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 veščine po javno veljavnih izobraževalnih programih srednjega splošnega izobraževanja ter srednjega strokovnega izobraževanja.

Podrobneje se določajo tudi pravice in dolžnosti dijakov in dijakinj (v nadaljevanju dijaki) Srednje šole za oblikovanje in fotografijo 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 spletni strani šole. V času izobraževanja šola seznaja dijake in starše z morebitnimi spremembami teh pravil na način iz prejšnjega stavka.

3. člen

S šolskimi pravili ocenjevanja znanja ravnatelj določa:

- Načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
- Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- Postopek ocenjevanja znanja dijaka,

- Pripravo izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS (interdisciplinarni tematski sklop),
- Pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- Izpitni red,
- Ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
- Pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- Druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.

II. Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja

4. člen

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

Na začetku šolskega leta učitelj seznanj dijake s/z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne snovi,
- kriteriji ocenjevanja,
- termini ocenjevanja znanja.

5. člen

Kriteriji ocenjevanja, ki jih določi strokovni aktiv učiteljev, obsegajo:

- oblike in načine ocenjevanja, načine za popravljanje ocen, načine zaključevanja ocen, obliko izpitov,
- minimalne standarde znanja,
- merila za ocenjevanje znanja,
- dovoljene pripomočke,
- obvezno prisotnost pri pouku,
- oblike in načine izpitov.

Na pisnem izdelku mora biti navedeno:

- meje za ocene,
- število točk za posamezno nalogo,
- čas pisanja.

6. člen

Obseg učnih vsebin z učnimi cilji, oblike in načini za ocenjevanje znanja morajo biti podrobneje zapisani v letni pripravi za posamezni predmet (izvedbenem kurikulumu).

Z roki za pisno ocenjevanje znanja, oddajo projektov, izdelkov, ipd. učitelj dijake seznanj v prvih 14 dneh po začetku ocenjevalnega obdobja oz. v izrednih primerih kasneje. Roke za pisno ocenjevanje znanja evidentira v e-dnevniku.

7. člen

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, soglasje s podpisom zapiše na pisni izdelek.

8. člen

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, kot je to določeno v odločbi o usmeritvi dijaka oziroma v ustreznih aktih, v katerih je določen način prilagoditve preverjanja in ocenjevanja znanja.

9. člen

Minimalni standardi znanja se zapišejo v okviru letnih učnih priprav za posamezne predmete in so opredeljeni ter poenoteni s strokovnim aktivom.

Šolsko leto se organizira v dveh ocenjevalnih konferencah. Če dijak ne dosega minimalnih standardov znanja, učitelj v e-redovalnico ob koncu 1. ocenjevalne konference vpiše oznako negativen/-a (*neg*) oz. neocenjen/-a (*noc*) oz. oproščen/-a (*opr*).

Datum popravljanja in obseg ocenjevanje učne snovi se določi ob konferenci, izvede pa v roku 14 dni po konferenci.

Dijak ob koncu ocenjevalnega obdobja pri posameznem predmetu ne doseže minimalnih standardov znanja, če:

- je negativno ocenjen v ocenjevalnem obdobju,
- ni dosegel minimalnih standardov znanja ne glede na pridobljene ocene,
- ni pridobil zahtevanega števila ocen,
- ni pridobil nobene ocene,
- ni dosegel odstotka obvezne pristnosti pri pouku (pri predmetih kjer je to določeno),
- ni oddal dnevnik ali druge potrebne dokumentacije.

10. člen

(roki za vračanje izdelkov)

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 delovnih 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.

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

11. člen

Načrt, oblike in načine ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom in katalogom znanja.

Ustno in pisno ocenjevanje znanja mora biti načrtovano tako, da vsaj 50 % ocenjevalnih vsebin zajema znanje iz minimalnih standardov znanja, ki jih učitelji istega predmeta določijo na začetku šolskega leta.

12. člen

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu določijo strokovni aktiv v letnem delovnem načrtu.

V šolskem letu ima dijak praviloma štiri ocene ali več, če so s predmetnikom določene vsaj štiri ure na teden ali več, če sta s predmetnikom določeni najmanj dve uri tedensko pa tri ocene. Če sta s predmetnikom določeni manj kot dve uri tedensko in se pouk izvaja strnjeno, pa najmanj dve oceni.

Učitelj dijaku, ki je bil v ocenjevalnem obdobju negativen ali neocenjen, določi način in vsebino ter najmanj en datum ponovnega ocenjevanja znanja.

13. člen

(obvezna prisotnost pri pouku)

Če dijak ne izpolni obvezne prisotnosti pri interesnih dejavnostih in praktičnem usposabljanju pri delodajalcu, mora ure nadomestiti.

Udeležba pri interesnih dejavnostih, obveznih izbirnih vsebinah in praktičnem usposabljanju pri delodajalcu mora biti 100 %.

Obvezna prisotnost pri pouku se ne upošteva, če je s posebnim dogovorom določeno drugače.

IV. Postopek ocenjevanja znanja dijaka

14. člen

(ustno ocenevanje znanja)

Ustno ocenjevanje se izvaja na različne načine, npr. kot vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja, govorni nastopi, predstavitve in drugo.

Pri ocenjevanju ustnih odgovorov ali storitev učitelj dijakovo znanje oceni takoj po končanem spraševanju in ga z oceno seznaniti ter jo takoj vpiše v e-redovalnico.

Ustno ocenjevanje praviloma ni napovedano. Če dijak ne želi odgovarjati, ga učitelj lahko oceni z negativno oceno.

Dijak, ki ima status kandidata s posebnimi potrebami, se o datumu ustnega preverjanja znanja dogovori z učečim učiteljem. Če je na dogovorjeni termin neopravičeno odsoten, ga lahko učitelj kadarkoli ustno oceni.

Dijak s statusom, ki ima neodložljive napovedane obveznosti (npr. tekma, priprave, zdravnik specialist ipd.), je dolžen pred napovedanim datumom ustnega ocenjevanja učitelja obvestiti, da na določen dan ne bo mogel odgovarjati zaradi neodložljivih obveznosti ter se dogovoriti za nov datum. Skrajni rok za tak dogovor je tri dni pred datumom napovedanega ustnega ocenjevanja.

Dijak ima toliko ustnih ocen, kolikor je določeno z načrtom ocenjevanja znanja. V primeru, da število ustnih ocen ni določeno z načrtom ocenjevanja znanja, se dijak oceni ustno najmanj enkrat v šolskem letu.

15. člen **(pisno ocenjevanje znanja)**

Pisno ocenjevanje znanja učitelj skupaj z dijaki napove na začetku ocenjevalnega obdobja. Zaradi izjemnih razlogov (bolniška odsotnost, nedoseganje učnih ciljev ipd.) lahko učitelj pisno ocenjevanje napove kasneje, vendar ne manj kot sedem dni pred samim pisnim izdelkom. Če učitelj lahko predvidi svojo odsotnost za datum pisnega ocenjevanja, pripravi pisno gradivo za ocenjevanje in obvesti pomočnico ravnatelja, ki ureja nadomeščanja, da določi nadzor pisanja. Pisno ocenjevanje se kljub odsotnosti učitelja, ki predmet poučuje, izvede.

16. člen

Če se dijak iz neopravičenih razlogov izogiba napovedanemu ocenjevanju znanja, ga učitelj lahko oceni prvo uro njegove prisotnosti oz. nenapovedano.

V. Priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITZ

17. 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.

18. 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 opravičenosti ponovnega opravljanja 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.

19. 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 praviloma učitelj predmeta, iz katere dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta, iz katere dijak opravlja izpit.

20. člen

V spomladanskem roku lahko dijak opravlja izpite iz največ dveh predmetov. 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.

VI. Pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov

21. člen

(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

Če je pri pisnem ocenjevanju več kot polovica pisnih izdelkov ocenjena negativno, se ocenjevanje ponovi. Pisanje se enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo. Obe oceni se vpišeta v redovalnico.

Učitelj skupaj z dijaki analizira rezultate in to evidentira v e-dnevnik kot analizo negativnih ocen. Analizo v pisni obliki odda razredniku in vodstvu šole. Če je ponavljanj pri istem predmetu v celem šolskem letu in v istem oddelku več, učitelj povabi ravnatelja k sodelovanju pri analizi učnega neuspeha.

Datum ponovnega pisnega ocenjevanja se vnese v e-redovalnico pod napovedano ocenjevanje znanja.

VII. Izpitni red

22. člen

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

Ustni del izpita oz. zagovor izdelka traja največ 20 minut. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni del izpita.

23. 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.

24. člen

Pri ustnem izpitu in zagovoru izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po končanem ustnem izpitu. Predsednik komisije seznani dijaka z oceno ob zaključku izpita.

25. člen

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.

VIII. Ukrepi in kršitve ocenjevanja znanja

26. člen

Če pri pisanju pisnih izdelkov in 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 in lahko 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.

27. člen

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala predloži ravnatelju šole ugovor zoper oceno.

Ravnatelj mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najpozneje v treh dneh ponovno oceni znanje dijaka. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen na tej šoli. Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

28. člen

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako 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.

IX. Priprava in hramba izpitnega gradiva

29. 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 en dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje tako, da je zagotovljena izpitna tajnost. Na dan izpita predsednik izpitne komisije prevzame izpitno gradivo pri pomočniku ravnatelja.

X. Druga pravila in postopki v skladu s tem pravilnikom

30. 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.

Predlog za zvišanje učnega uspeha poda razrednik, z večino ga potrdi oddelčni učiteljski zbor. Če ima dijak npr. več odličnih kot prav dobrih in eno dobro oceno, ga razrednik lahko predlaga za odličen uspeh in če ima dijak npr. več prav dobrih kot dobrih in eno zadostno oceno, ga razrednik lahko predlaga za prav dober uspeh.

XI. Končne določbe

31. člen

Ravnatelj je določil Šolska pravila ocenjevanja znanja na Srednji šoli za oblikovanje in fotografijo Ljubljana po predhodni obravnavi in pridobitvi pozitivnega mnenja učiteljskega zbora 30. 8. 2019. Veljati začnejo 2. 9. 2019.

**Ravnatelj SŠOF:
Gregor Markelj, prof.**

Ljubljana, 30. 8. 2019