

Zavod za gluhe in naglušne Ljubljana
Vojkova cesta 74, 1000 Ljubljana



Š O L S K A P R A V I L A O C E N J E V A N J A S R E D N J E Š O L E Z G N L

Učiteljski zbor obravnaval dne 30. 8. 2021.

Na podlagi 40. in 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/2006 in 68/2017) ter 11. člena Pravilnika o ocenjevanju v srednji šoli (UL RS, št. 30/2018), v nadaljevanju Pravilnika, Bernarda Kokalj, ravnateljica srednje šole Zavoda za gluhe in naglušne Ljubljana, izdajam:

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA SREDNJE ŠOLE ZAVODA ZA GLUHE IN NAGLUŠNE LJUBLJANA

1. člen (obseg šolskih pravil)

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

- pripravo individualiziranega programa,
- merila, načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oz. katalogom znanja,
- pogoje obveznega ponavljanja ocenjevanja,
- rok za vračanje izdelkov,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi,
- izpitni red,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- druga pravila in postopke v skladu s Pravilnikom.

Šolska pravila znanja določi ravnateljica srednje šole po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.

2. člen (individualiziran program)

Za vsakega dijaka, ki je v program srednje šole vključen z odločbo o usmeritvi, se pripravi individualiziran program skladno z Zakonom o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 3/2007), za dijake prvih letnikov do 30. septembra za tekoče šolsko leto in za dijake ostalih letnikov do 1. septembra za tekoče šolsko leto. Ravnateljica šole imenuje delovno skupino za pripravo individualiziranega programa. Načeloma jo sestavljajo razrednik, učitelji predmeta, pri katerem dijak potrebuje dodatne prilagoditve, vzgojitelj, če je dijak v domu, svetovalna delavka in po potrebi individualni terapevt in ravnateljica.

Izvajanje določb Pravilnika in Šolskih pravil ocenjevanja se za dijake prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi.

3. člen **(dijaki s pedagoško pogodbo)**

Izvajanje določb teh Pravil se za dijake s pedagoško pogodbo prilagodi, če je tako navedeno v pedagoški pogodbi.

4. člen **(izpolnjevanje obveznosti)**

Ocenjevanje in vrednotenje izpolnjevanja obveznosti je lahko pisno, ustno, v obliki izdelka, seminarske naloge, projektne naloge, domačih nalog, dnevnika, predstavitve ali v obliki, za katero se učitelj predhodno dogovori z dijaki.

Posamezni programi oziroma programske enote predvidevajo določene obveznosti (npr.: praktično usposabljanje z delom, delovna praksa, opravljanje obveznosti pri posameznih vsebinskih sklopih, projektno delo...), ki jih mora dijak opraviti za pridobitev ocene. Obveznosti iz tega naslova dijakom predstavijo posamezni učitelji, razredniki ali vodja praktičnega usposabljanja z delom.

Programski učiteljski zbor na koncu ocenjevalnega obdobja oziroma pouka v letniku ali po opravljenih izpiti na predlog razrednika ugotovi, ali je dijak izpolnil vse obveznosti v skladu z izobraževalnim programom, načrtom ocenjevanja znanja oziroma osebnim izobraževalnim načrtom.

Dijak mora za uspešen zaključek izobraževanja ter pred pristopom k zaključnemu izpitu oziroma poklicni maturi imeti opravljene vse obveznosti izobraževalnega programa, v katerega je vpisan.

Izpitni roki za pridobitev ocen neizpolnjenih obveznosti so: spomladanski, jesenski in zimski.

Za ocenjevanje znanja se uporabljajo komunikacijski kanali, ki so dostopni tako učiteljem kot dijakom: e-pošta (enotni e-naslovi dijakov, službeni naslovi učiteljev in vzgojiteljev), komunikacija preko e-Asistenta, spletna učilnica Moodle, 1KA spletne ankete, Exam.net, telefonski klic oz. video klic, video konference, npr. Google Teams, Zoom in drugo. Prvenstveno se uporablja e-pošta in spletna učilnica Moodle.

5. člen **(javnost ocenjevanja)**

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta, na začetku šolskega leta seznanj z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne vsebine,

- oblikami in načini ocenjevanja znanja,
- merili za ocenjevanje znanja,
- dovoljenimi pripomočki in
- z roki za pisno ocenjevanje znanja.

Na pisnem izdelku je navedeno število točk (točkovnik) za posamezno nalogo in meje za ocene.

Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu javno pri pouku v oddelku oziroma skupini. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.

Predmet, ki zajema teorijo in vaje lahko poučujeta dva učitelja. Znanje dijaka pri predmetu ocenjujeta oba učitelja, za zaključno oceno se dogovorita.

6. člen **(e-Redovalnica)**

Šola vodi evidenco ocen v aplikaciji eAsistent v modulu e-Redovalnica.

Učitelj vpiše ocene pisnega ocenjevanja, seminarske naloge ali izdelka najkasneje v treh dneh, ko dijake seznanj z oceno pisnega izdelka, seminarske naloge ali izdelka.

Učitelj dijaka takoj seznanj z oceno, ki jo je pridobil na ustnem ocenjevanju in jo v treh dneh vpiše v e-Redovalnico.

Za dijaka, ki je v ocenjevalnem obdobju pri predmetu opravil vse obveznosti, učitelj v ustrezni dokumentaciji, evidentira z ugotovitvijo »pozitiven (poz)«.

Za dijaka, ki v ocenjevalnem obdobju pri predmetu ni opravil vseh obveznosti, učitelj v ustrezni dokumentaciji, evidentira z ugotovitvijo »neocenjen (noc)«.

Za dijaka, ki je bil v ocenjevalnem obdobju pri predmetu neuspešen, učitelj v ustrezni dokumentaciji, evidentira z ugotovitvijo »negativen (neg)«.

Ob zaključku pouka učitelj za vsakega dijaka vpiše končno oceno:

- pozitivno oceno odlično (5), pravo dobro (4), dobro (3), zadostno (2) ali
- negativno oceno nezadostno (1) ali
- neocenjen (noc).

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«. Oceno vpiše učitelj, ki vodi organizacijo usposabljanja z delom pri delodajalcu.

Izpolnitev obveznosti interesnih dejavnosti določenih z izobraževalnim programom se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«. Oceno vpiše razrednik na podlagi poročila, ki ga pripravi vodja interesnih dejavnosti.

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu športna vzgoja, se to v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (OPR)«. Dijak je športne vzgoje lahko oproščen.

Popravljanje negativnih ocen v e-Redovalnici:

Za vsak sklop, ki je ocenjen negativno, se popravi tudi ocena s klikom na negativno oceno in z vpisom nove ocene.

Če dijak popravi celotno ocenjevalno obdobje, se popravi ocena za celotno ocenjevalno s klikom na NEG in z vpisom nove ocene.

Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.

7. člen **(načrt ocenjevanje znanja)**

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje najmanj minimalne standarde pri predmetu, merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravni izpiti, roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu. Načrt ocenjevanja znanja določi programski učiteljski zbor praviloma ob začetku šolskega leta, za koordinacijo je odgovoren razrednik.

Roki za pisno ocenjevanja znanja se določijo najpozneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja.

Roke za pisno ocenjevanje znanja iz načrta ocenjevanja znanja napiše učitelj v dnevnik dela in o tem seznanji dijake. Datum mora biti vpisan v dnevnik najkasneje en teden pred dnevom pisnega ocenjevanja.

8. člen **(obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)**

Ponavljjanje pisnih izdelkov zaradi več kot polovice negativno ocenjenih pisnih izdelkov ni obvezno.

Učitelj glede na število negativno ocenjenih pisnih izdelkov lahko presodi sam in v dogovoru z dijaki enkrat ponovni pisno ocenjevanje, vpišeta pa se obe oceni.

9. člen **(vpogled in izročanje ocenjevanih izdelkov)**

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Dijak lahko vloži ugovor na oceno pisnega izdelka v petih dneh po vpogledu v pisni izdelek.

Učitelj vrne dijakom pisne oziroma druge izdelke po petih vendar najkasneje v petnajstih delovnih dneh po seznanitvi z oceno, če je vložen ugovor, pa po dokončni odločitvi o ugovoru.

Dijak oziroma starši oz. vzgojitelj v dijaškem domu lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oz. fotokopijo izdelka.

10. člen

(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam, na predloga razrednika, ravnateljice 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 ravnateljica.

11. člen

(kršitve pravil)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali drugih oblikah ocenjevanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.

Ustrezen ukrep je lahko:

- prekinitve pisanja, izdelek učitelj ne oceni,
- prekinitve pisanja, izdelek učitelj oceni, ne upošteva se del zapisane vsebine, ki je vezana na uporabo nedovoljenih pripomočkov ali prepisovanje,
- dijak lahko nadaljuje s pisanjem pisnega izdelka, končna ocena bo za eno oceno nižja od doseženega rezultata.

12. člen

(splošni uspeh)

Splošni uspeh se določi kot je določeno v 20. členu Pravilnika.

Če gre za odstopanje od meril iz tega člena, splošni uspeh določi oddelčni učiteljski zbor na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja. Pri tem se upošteva kriterij:

- dijaku se določi odličen splošni uspeh, če ima pri enem predmetu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov pa odlično (5),
- dijaku se določi prav dober splošni uspeh, če ima pri enem predmetu oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov pa prav dobro (4) ali odlično (5).

Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.

13. člen **(izpitni red – pravila opravljanja izpita)**

Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.

Na ustnem izpitu dijaka sprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.

Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih od tri do pet izpitnih lističev več, odvisno od števila 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 že odgovarjali, se izločijo.

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 ali ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.

mm

Trajanje izpita

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

Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena šolska ura).

Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur.

Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Za ustni del izpita ima dijak po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave.

14. člen **(izpitno gradivo)**

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljevanju: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv oziroma tim učiteljev, če je učiteljev enega predmeta več. Če je učitelj, ki je hkrati edini izpraševalec oziroma ocenjevalec, pripravi izpitno gradivo sam.

Izpitno gradivo se pripravi najkasneje dan pred izpitom.

Izpitno gradivo hrani predsednik izpitne komisije ali izpraševalec v zaklenjeni varovani omari. Če to ni mogoče izvesti, hrani izpitno gradivo ravnateljica v varovani omari.

15. člen **(analiza ocenjevanja)**

Strokovni organi šole najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja analizirajo rezultate ocenjevanja znanja pri posameznih predmetih, in sicer za posameznega dijaka, učno skupino oziroma oddelke, in sprejmejo ustrezne sklepe.

Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka skupaj z razrednikom, lahko tudi v prisotnosti učitelja posameznega predmeta oziroma modula.

16. člen (svetovanje)

Strokovni delavci šole dijaku svetujejo predvsem v zvezi z uspehom med šolskim letom, izbiro modulov v nadaljevanju izobraževalnega programa, izbiro predmetov v zaključnih letnikih za poklicno maturo, glede preusmeritve v drugo izobraževalni program ali šolo, napredovanje oziroma nadaljnje izobraževanje in v drugih primerih, povezanih z izobraževanjem.

17. člen (uveljavitev šolskih pravil o ocenjevanju)

Šolska pravila ocenjevanja stopijo v veljavo po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenja učiteljskega zbora, uporabljati se začnejo 1. septembra 2018.

Ljubljana, avgust 2018

Bernarda Kokalj
ravnateljica srednje šole in doma

Priloga 1: Navodila učitelje za vpisovanje ocen v eAsistenta

VPIS IN POPRAVLJANJE OCENE:

- Učitelj vpiše ocene pisnega ocenjevanja, seminarske naloge ali izdelka najkasneje v treh dneh, ko dijaka seznanj z oceno.
- Učitelj dijaka takoj seznanj z oceno, ki jo je pridobil na ustnem ocenjevanju in jo v treh dneh vpiše v e-Redovalnico.
- Ocena izraža zgolj znanje dijaka. Kriteriji za ocenjevanje znanja so zapisani v katalogih znanj oz. sprejeti na posameznih aktivih.
- V primeru, da dijak ni pristopil k ocenjevanju, ni oddal naloge ali izdelka, učitelj dijaka seznanj z neopravljeno obveznostjo in vpiše NPS v treh dneh od dne, ko je dijak imel ocenjevanje oz. je bil seznanjen z neopravljeno obveznostjo.

Ko pride dijak naslednjič v šolo in naloge ne prinese, ga lahko učitelj ustno oceni iz vsebine naloge ali izdelka in tako pridobi oceno.

1. Če je dijak/inja oceno popravil/a, izboljšal/a ali pridobil/a manjkajočo obveznost, se predhodna ocena popravi tako, da se popravljena ocena zmanjša, ob njej pa zapiše na novo pridobljena ocena.

Št.	Dijak	Povprečje/Oproščen	Ocene
			1. oc. obdobje
1.	Miha Kos	vse ocene: 2 boljše ocene: 3	3

Št.	Dijak	Povprečje/Oproščen	Ocene
			1. oc. obdobje
1.	Miha Kos	vse ocene: 2 boljše ocene: 3	NPS3

2. Če je dijak/inja popravil/a, izboljšal/a ali pridobil/a manjkajočo obveznost iz 1. oc. obdobja v 2. oc. obdobju, se ocena iz 1. oc. obdobja popravi tako, da se novo pridobljena ocena vpiše v 2. oc. obdobje, ob njej pa zapiše * (zvezdica).

Št.	Dijak	Povprečje/Oproščen	Ocene						
			1. oc. obdobje	Zaklj.	2. oc. obdobje	Zaklj.	Končna ocena		
							Konec pouka	Konec šol. l.	
1.	Miha Kos	vse ocene: 2 boljše ocene: 3	1 1	NEG	2*				

ZAKLJUČEVANJE OCEN:

1. Če ima dijak/inja v 1. ocenjevalnem obdobju vse ocene pozitivne in je opravil/a

Št.	Dijak	Povprečje/Oproščen	Ocene					Končna ocena	
			1. oc. obdobje	Zaklj.	2. oc. obdobje	Zaklj.			
							Konec pouka	Konec šol. l.	
1.	Miha Kos	vse ocene: 4,5 boljše ocene: 5	5 4	POZ					

vse obveznosti pri predmetu, vpišete v kolono »Zaklj.« »POZ« (pozitiven).

2. Če ima dijak/inja v 1. ocenjevalnem obdobju »Zaklj.« »POZ« (pozitiven) in če ima dijak/inja v 2. ocenjevalnem obdobju vse ocene pozitivne in je opravil/a vse obveznosti pri predmetu, vpišete v kolono »Zaklj.« »POZ« (pozitiven). V kolono »Konec pouka« pa zaključite oceno številčno. Zaključna ocena se bo izpisala tudi

Št.	Dijak	Povprečje/Oproščen	Ocene					Končna ocena	
			1. oc. obdobje	Zaklj.	2. oc. obdobje	Zaklj.			
							Konec pouka	Konec šol. l.	
1.	Miha Kos	vse ocene: 4,5 boljše ocene: 5	5 4	POZ	4 5	POZ	5	5	

v koloni »Konec šolskega leta«.

3. Če ima dijak/inja v ocenjevalnem obdobju poleg pozitivnih ocen še negativno oceno in jo je popravil/a (manjša 1, popravljena 3 večja), vpišete v kolono »Zaklj.« »POZ« (pozitiven). V kolono »Konec pouka« pa zaključite oceno

Št.	Dijak	Povprečje/Oproščen	Ocene					Končna ocena	
			1. oc. obdobje	Zaklj.	2. oc. obdobje	Zaklj.			
							Konec pouka	Konec šol. l.	
1.	Miha Kos	vse ocene: 2,3 boljše ocene: 3	3 13	POZ	3 13	POZ	3	3	

številčno. Zaključna ocena se bo izpisala tudi v koloni »Konec šolskega leta«.

4. Če ima dijak/inja v ocenjevalnem obdobju poleg pozitivnih ocen še eno ali več negativnih ocen in je/jih ni uspel/a popraviti, vpišete v kolono »Zaklj.« »NEG« (negativen). V kolono »Konec pouka« pa zaključite oceno številčno. Zaključna

Št.	Dijak	Povprečje/Oproščen	Ocene					Končna ocena	
			1. oc. obdobje	Zaklj.	2. oc. obdobje	Zaklj.			
							Konec pouka	Konec šol. l.	
1.	Miha Kos	vse ocene: 2,5 boljše ocene: 3	3 3	POZ	3 1	NEG	1	1	

ocena se bo izpisala tudi v koloni »Konec šolskega leta«.

5. Če ima dijak/inja v ocenjevalnem obdobju poleg pozitivnih ocen še eno ali več neopravljenih obveznosti (NPS), vpišete v kolono »Zaklj.« »NOC« (neocenjen). V kolono »Konec pouka« prav tako označite NOC. Zaključna ocena se bo izpisala

Št.	Dijak	Povprečje/Oproščen	Ocene					
			1. oc. obdobje	Zaklj.	2. oc. obdobje	Zaklj.	Končna ocena	
							Konec pouka	Konec šol. l.
1.	Miha Kos	vse ocene: 2,5 boljše ocene: 3	3 3	POZ	3 NPS	NOC	NOC	NOC

tudi v koloni »Konec šolskega leta«.

6. Če ima dijak/inja v ocenjevalnem obdobju poleg negativnih ocen še eno ali več neopravljenih obveznosti (NPS), vpišete v kolono »Zaklj.« »NEG« (negativen). V kolono »Konec pouka« pa zaključite negativno oceno. Zaključna ocena se bo

Št.	Dijak	Povprečje/Oproščen	Ocene					
			1. oc. obdobje	Zaklj.	2. oc. obdobje	Zaklj.	Končna ocena	
							Konec pouka	Konec šol. l.
1.	Miha Kos	vse ocene: 2,3 boljše ocene: 3	3 3	POZ	1 NPS	NEG	1	1

izpisala tudi v koloni »Konec šolskega leta«.

7. Če je dijak/inja v 1. ocenjevalnem obdobju zaključen/a NEG ali NOC in je oceno popravil/a v 2. ocenjevalnem obdobju, se NEG oz. NOC v razdelku »Zaklj.« popravi enako kot ocena (manjša NEG oz. NOC, popravljena večja POZ).

Št.	Dijak	Povprečje/Oproščen	Ocene					
			1. oc. obdobje	Zaklj.	2. oc. obdobje	Zaklj.	Končna ocena	
							Konec pouka	Konec šol. l.
1.	Miha Kos	vse ocene: 2 boljše ocene: 3	3 1	NEG POZ	2 2*			

Popravljena ocena se vpiše v 2. oc. obdobje in dobi znak *(zvezdico).

8. Če je dijak/inja v ocenjevalnem obdobju opravičen/a predmeta, ocen ne pridobiva, v kolono »Zaklj.« vpišete OPR »oproščen«. V koloni »Konec pouka« zaključite z ugotovitvijo OPR »oproščen«. Zaključna ugotovitev se bo izpisala tudi v koloni »Konec šolskega leta«.

Št.	Dijak	Povprečje/Oproščen	Ocene					
			1. oc. obdobje	Zaklj.	2. oc. obdobje	Zaklj.	Končna ocena	
							Konec pouka	Konec šol. l.
1.	Miha Kos	vse ocene: 2,3 boljše ocene: 3		OPR		OPR	OPR	OPR