



1872

Biotehniška šola Maribor

2000 MARIBOR, Vrbanska cesta 30

V skladu z 11. členom *Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah* (Ur. l. RS, št. 60/10) ravnatelj Biotehniške šole Maribor določa

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Šolska pravila ocenjevanja se uporabljajo pri ocenjevanju skupaj z zgoraj omenjenim *Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah* (v nadaljevanju besedila Pravilnik) ter s katalogi znanj/učnimi načrti posameznih predmetov/programskih enot in z njimi usklajenih letnih priprav učiteljev.

I. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENIH Z UČNIM NAČRTOM/KATALOGOM ZNANJA	2
II. OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV	4
III. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV	4
IV. IZPITNI RED	4
V. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI	6
VI. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA	7
VII. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA	7
VIII. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM	7



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

1.

ocenjevalna obdobja

Pouk je organiziran v dveh ocenjevalnih obdobjih.

2.

načrt ocenjevanja znanja

- predmeti, strokovni moduli, modulih odprtega kurikula, praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcih in interesnih dejavnostih (programske enote), ki se ocenjujejo, so določeni s programom in katalogom znanj (www.mss.gov.si).

3.

javnost ocenjevanja

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta oziroma programske enote v šolskem letu seznanja z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne vsebine,
- oblikami in načini ocenjevanja znanja,
- merili za ocenjevanje znanja,
- dovoljenimi pripomočki.

Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu oziroma programski enoti javno pri pouku v oddelku oziroma skupini in mu omogoči vpogled v ocenjen pisni izdelek. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrežno šifro.

4.

ocene

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

Znanje dijaka se oceni s številčno oceno od 1 do 5, in sicer nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).



Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in drugih obveznosti (npr. delovna praksa, obvezne izbirne vsebine) določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, se ocenjuje z opisnima ocenama »opravil« in: »ni opravil«.

Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.

Za udeležence izrednega izobraževanja se uporabljajo le pozitivne ocene. Če udeleženec izrednega izobraževanja pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to le evidentira v Zapisnik o izpitu.

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu oziroma programski enoti, se njegovo znanje iz tega predmeta oziroma programske enote ne ocenjuje. To se v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.

Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki ni ocenjen, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo: »ni ocenjen (noc)«.

Za udeleženca izrednega izobraževanja se športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.

5.

pisno ocenjevanje znanja

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

Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco ni dovoljeno.

Pisanje delnih testov pri posameznem predmetu ni dovoljeno. Vsak pisni izdelek ali ustno ocenjevanje se šteje kot celota in se oceni.

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

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda.

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.

Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki v oddelku, skupini ali individualno in o tem obvesti razrednika ter rezultate vpiše v dnevnik.

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja.

6.

ustno ocenjevanje znanja

Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma programski enoti se izvede najmanj enkrat v šolskem letu.

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju.

Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.



II. OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

7.

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot 41%, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

Ocenjevanje se enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo.

V kolikor pa želijo, pišejo pisni izdelek na lastno željo. Na ponovni pisni izdelek pa zapišejo soglasje. Tudi v tem primeru se vpišeta obe oceni.

III. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV

8.

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.

IV. IZPITNI RED

9.

izpitni roki

Izpitni roki so spomladanski, jesenski in zimski. Časovna razporeditev se objavi na spletni strani šole.

Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov določi tudi izredne izpitne roke.

10. opravljanje izpitov

Dijak lahko opravlja sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

Udeleženec izrednega izobraževanja lahko poleg sprejemnih in predmetnih izpitov opravlja tudi delne in končne izpite, ki jih opravlja pri učitelju izbranega predmeta oziroma programske enote v šoli, v katero je vpisan.

Z **delnim izpitom** se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oziroma programske enote. S **končnim izpitom** se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oziroma programske enote v posameznem programu.

V izrednem izobraževanju se tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita opravlja pred šolsko izpitno komisijo. V tem primeru mora vsak udeleženec pred pristopom k izpitu poravnati izpitno takso.

Pri **sprejemnem izpitu** se preizkusijo nadarjenost oziroma sposobnosti dijaka, lahko pa tudi znanje jezikov, če so v skladu z izobraževalnim programom pogoj za vpis.

Predmetni izpit pri predmetu oziroma izpit pri programski enoti opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno predmeta oziroma programske enote,
- se želi vpisati v drug izobraževalni program.

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku **enkrat izboljšuje oceno** enega ali več predmetov oziroma programskih enot posameznega letnika, in sicer:

- v predzadnjem letniku od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
- v zaključnem letniku od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri predmetu oziroma programski enoti ni bil ocenjen. Dopolnilni izpit lahko opravlja dijak do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma programskih enot, kjer ima ob zaključku pouka nezadostno oceno.

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita.

Na isti dan lahko dijak opravlja največ en pisni ali dva ustna izpita različnih predmetov oz. programskih enot ali pisni in ustni izpit iz istega predmeta oz. programske enote.

Dijak mora opraviti dopolnilne izpite preden pristopi k popravnim izpitom letnika.

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

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

Dijak pri ustnem izpitu izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno.

Izpitni listki z vprašanji, na katera so dijaki odgovarjali, se ne izločijo.



Dijak se prijavi k izpitu najkasneje 3 delovne dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje 2 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 prekinitev mora šoli pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila.

Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

V. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

11.

med pisnim ocenjevanjem znanja

- je prepovedana uporaba korekturnih sredstev. Če se dijak zmoti, odgovor prečrta in ga napiše na novo,
- je prepovedano uporabljati nedovoljene pripomočke (mobitel, ura, ki oddaja zvočne signale, računalnik, ...) – dijaku, ki jih uporablja, sledi ukrepanje v skladu s šolskimi pravili,
- morajo dijaki naloge reševati samostojno, z dovoljenimi pripomočki,
- se je prepovedano obračati, pogovarjati s sosedi oz. sposojati od soseda dovoljene pripomočke za opravljanje pisnega preizkusa znanja – po prvem opominu sledi ukrepanje v skladu s šolskimi pravili,
- je prepovedano predčasno zapuščati učilnico in motenje pouka.

12.

kršitev pravil

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 znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.



VI. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

13.

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi 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.

VII. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

14.

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja, pripravi strokovni aktiv ali učitelj, ki uči programsko enoto. Če šola nima strokovnega aktiva, izpitno gradivo pripravi izpraševalec oziroma ocenjevalec.

Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje v zaklenjeni ognjeverni omari.

VIII. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM

15.

splošni uspeh

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.

Če gre za odstopanje od meril iz prejšnjega odstavka, se pri določanju splošnega uspeha 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 oddelčni učiteljski zbor, v izrednem izobraževanju pa strokovni aktiv.

16.

ponavljanje

Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, ne napreduje v naslednji letnik oziroma lahko letnik ponavlja. Če dijak letnik ponavlja, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma programskih enotah.

17.

ugovor zoper oceno oziroma ugotovitev

Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oziroma ugotovitvijo v spričevalu ali v obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor.

18.

priznavanje formalno pridobljenega znanja

Šola na podlagi javnih listin o izobraževanju po javno veljavnih izobraževalnih programih (spričevala, obvestila o uspehu, potrdila o izpitu in drugih javno veljavnih listinah) dijaku prizna formalno pridobljeno znanje.

- Za priznavanje formalno pridobljenega znanja dijak vloži zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja – le-to naslovi na ravnatelja šole. Vloga mora vsebovati dokazila: spričevalo, obvestilo o uspehu, potrdilo o izpitu ali druge javno veljavne listine.
- udeleženec izrednega izobraževanja v vpisnem postopku ne vlaga zahteve za priznavanje formalno pridobljenega znanja, ampak mora ob uvodnem razgovoru priložiti vso dokumentacijo.
- Merila za priznavanje formalno pridobljenega znanja so:
za programsko enoto se znanje prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70% primerljivih vsebin ali če je obseg znanja v izobraževalnem programu vrednoten z najmanj eno kreditno točko.

- Priznano znanje se evidentira v šolski dokumentaciji (v osebni listu), dijak pa je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.
V redovalnici se priznano zaokroženo vsebinsko področje oz. programska enota označi z »je opravil«.
- Če dijaku znanje, za katerega je vložil zahtevo za priznavanje, ni bilo priznано, se to utemelji v sklepu o priznavanju znanja.

19.

priznavanje neformalno pridobljenega znanja

V postopku priznavanja neformalno pridobljenega znanja se z vrednotenjem znanja dijaka ugotavlja ustreznost neformalno pridobljenega znanja s standardi znanja, ki so opredeljeni v posamezni programski enoti.

- Dokazila, na podlagi katerih se priznava neformalno pridobljeno znanje, so: dokazila o usposabljanju oziroma izpopolnjevanju, certifikati, izdani v skladu s predpisi, ki urejajo priznavanje poklicnih kvalifikacij, dokazila o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih po delih izobraževalnega programa, potrdila delodajalcev o usposabljanju z delom in druga podobna dokazila.
- Postopek priznavanja znanja se prične, ko dijak vloži zahtevo za priznavanje, ki ji priloži ustrezna dokazila – le-to naslovi na ravnatelja šole.
- Po končanem postopku vrednotenja oziroma ugotavljanja znanja s preizkusom ravnatelj šole izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznано znanje se evidentira v šolski dokumentaciji (v osebni listu), dijak pa je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.
V redovalnici se priznано zaokroženo vsebinsko področje oz. programska enota označi z »je opravil« in se ne seštevа oz. deli pri zaključevanju ocene oz. izračunu splošnega učnega uspeha.
- Če dijaku znanje, za katerega je vložil zahtevo za priznavanje, ni bilo priznано, se to utemelji v sklepu o priznavanju znanja.
- Diyak, ki se je izobraževal po modularno oblikovanem izobraževalnem programu, a tega izobraževanja ni zaključil, kljub temu pa je izpolnil obveznosti iz posameznega modula, se mu prizna nacionalna poklicna kvalifikacija, če so bili izpolnjeni kriteriji za njeno priznanje.

20.

Členi 1, 7 in 16 ne veljajo za izredno izobraževanje.

21.

Šolska pravila ocenjevanja znanja je določil ravnatelj šole in veljajo naslednji dan po objavi na spletni strani šole.

Ravnatelj je določil ta pravila po obravnavi na konferenci učiteljskega zbora dne 16.5. 2011.

Maribor, 17.5. 2011



Ravnatelj

Anton Krajnc, univ. dipl. ing.