



ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA SREDNJE PROMETNE ŠOLE MARIBOR

podrobneje določajo izvedbo Pravilnika o ocenjevanju v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 78/2007 in Ur. l. RS, št.). Šolska pravila ocenjevanja SPŠ je sprejela ravnateljica Srednje prometne šole Maribor, dne 21. 5. 2009.

KRATICE UPORABLJENE V ŠOLSKIH PRAVILIH:

OIN- osebni izobraževalni načrt
NOZ –načrt ocenjevanja znanja
IKK- integrirana ključna kompetenca
nms – ne dosega minimalnih standardov
PUZ – programski učiteljski zbor
MUD- mapa učnih dosežkov

1. člen

Na informativnem dnevu šolska svetovalna služba kandidate za vpis seznanji z merili in postopki za priznavanje neformalno pridobljenega znanja, mapo učnih dosežkov in možnostjo oblikovanja OIN. Dodatne razgovore opravi šolska svetovalna služba ob vpisu. Razredniki višjih letnikov dijake obvestijo o možnosti priznavanja na 1. Šolski dan. Po potrebi se izpelje razredna ura, na kateri razredniki opravijo razgovor o možnostih priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja. O možnostih priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja učence seznanijo tudi učitelji za svojo programsko enoto.

PODROBNA MERILA IN POSTOPEK PRIZNAVANJA FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA SO IZOBESENA NA ŠOLSKI SPLETNI STRANI

2. člen

- Podrobna merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja so izobešena na šolski spletni strani.
- Pisno vlogo z dokazili, po 37. členu Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju dijak odda v šolsko svetovalno službo do 10. septembra. Kasneje se postopek priznavanja lahko izvede le na pobudo razrednika oz. učitelja posameznega predmeta.

3. člen

Vlogo obravnava Komisija za priznavanje, ki jo imenuje ravnatelj do 15. Septembra. Sestavljena je iz treh članov: predstavnik šolske svetovalne službe, član aktiva programske enote, o kateri se odloča in razrednik.

4. člen

Pri priznavanju formalno in neformalno pridobljenega znanja komisija upošteva načela iz 38. Člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju.



5. člen

Komisija dijaku izda sklep o morebitnem priznavanju z utemeljitvijo do 20. septembra.

6. člen

Razrednik sklep o priznavanju evidentira v šolski dokumentaciji (osebni list, zapisnik v dnevniku) in o njem seznanji učitelja programske enote. Šolska svetovalna služba o priznavanjih vodi posebno evidenco.

7. Člen

V redovalnici se priznana zaokroženo vsebinsko področje oz. programska enota označi z »je opravil« in se ne seštevata oz. deli pri zaključevanju ocene oz. izračunu splošnega učnega uspeha.

8. člen

Komisija za priznavanje skupaj z dijakom in starši določi morebitno nadomestno dejavnost v osebni izobraževalni načrtu.

9. člen

Ob koncu šolskega leta šolska svetovalna služba izdela analizo in poročilo o priznavanju formalno in neformalno pridobljenega znanja, ki je del poročila o kakovosti, ki ga šola javno objavi.

NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

10. člen

NOZ pripravi PUZ do 31.8. za prihodnje šolsko leto. V njem uskladi tedenske aktivnosti (projektne tedne, IND, plan ocenjevanja, praktično izobraževanje...), obdobja ocenjevanja in izpitne roke, število in vsebino programskih enot, razporeditev IKK.

11. člen

Del NOZ, ki ga pripravijo aktivni do 7.7. vsebuje:

- Število in vsebino zaokroženih vsebinskih področij, ki se ocenjujejo v posamezni programski enoti z minimalnimi standardi
- načine evidentiranja doseganja IKK
- meje za ocene in dovoljene pripomočke
- način, oblike in roki preverjanja znanja pred ocenjevanjem
- načine in oblike ocenjevanja znanja in število ocen za vsako zaokroženo vsebinsko področje po 8. členu Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju
- načine vrednotenja opravljanja interesnih dejavnosti.
- način opravljanja izpitov z natančno določenim razmerjem med pisnim, ustnim oziroma praktičnim delom izpita



12. člen

Meje za ocene lahko učitelj kljub zapisanemu v NOZ spremeni v naslednjih primerih:

- če se ocenjuje samo temeljno znanje,
- če naloge večinsko zahtevajo višje ravni znanja,
- če učitelj pri večini dijakov ugotovi težave pri nekem delu snovi in jo bo še utrdil in ocenjeval kasneje

Utemeljitev zapiše v dnevnik in o tem obvesti ravnatelja (obrazec 1).

13. člen

PUZ analizira učni uspeh najmanj 1x mesečno oziroma po preteku rokov za dopolnilne izpite. Poročila pripravijo razredniki. Temu lahko sledi sprememba načrta mesečnih aktivnosti.

OBVEŠČANJE O USPEHU

14. člen

Po zaključku ocenjevalnega obdobja razrednik v 5. delovnih dneh pisno seznanj dižake in njihove starše o ocenah, doseženih pri posameznih predmetih, in drugih opravljenih obveznostih; ob koncu pouka v posameznem šolskem letu ali po opravljenih izpiti pa tudi o splošnem učnem uspehu.

15. člen

Dijak, ki je uspešno končal vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom, je uspešno končal letnik in se mu izda letno spričevalo.

16. člen

Dijaku, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti, se poleg obvestila o uspehu izda tudi dokument, iz katerega so razvidne ocene, ki jih je dijak dosegel pri posameznih predmetih. (obvestilo o uspehu v letniku) in obrazloženi nms.

17. člen

Dijaku, ki se mu spremeni končna ocena pri predmetu, se izda novo spričevalo oziroma obvestilo o uspehu.

18. člen

Dijak, ki opravlja posamezen izpit, se izda obvestilo o uspehu pri izpitu.

19. člen

Dijaku, ki je prekinil izobraževanje se izda obvestilo o uspehu.

20. člen

Dijakom se izdajajo javne listine o uspehu v skladu z določbami pravilnika, ki ureja šolsko dokumentacijo in pravilnika, ki ureja evidence in dokumentacijo odraslih.



NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA NEIZPOLNJENIH OBVEZNOSTIH

21. člen

Znanje ocenjuje učitelj ali tim, ki dijaka poučuje. Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik in sproti dokumentira v ustrezni šolski dokumentaciji.

22. člen

Če dijak 14 dni pred ocenjevalno konferenco nima ocene, mu učitelj napove rok za ocenjevanje.

NAČINI URESNIČEVANJA JAVNOSTI OCENJEVANJA

23. člen

Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Dijaki morajo biti seznanjeni z NOZ - uvodna ura v predmet in točkovno vrednostjo posameznih nalog.

24. člen

Učitelj seznanja dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku. Če se rezultati ocenjevanj objavijo na drug dijakom javno dostopen način, je potrebno osebno ime dijaka nadomestiti z ustrezno šifro.

NAČIN PRIPRAVE OSEBNEGA IZOBRAŽEVALNEGA NAČRTA IN SODELOVANJE DIJAKA PRI TEM

25. člen

Za dijake, ki niso opravili obveznosti in dosegli ciljev se pripravi Osebni izobraževalni načrt v naslednjih primerih:

- če razrednik oz. učitelj (tim) programske enote uvidi potrebo o izdelavi OIN
- če ima dijak ob zaključki konferenčnega obdobja 3 ali več programskih enot ocenjenih z nms
- če dijak napreduje v višji letnik z nms
- če dijak ponavlja letnik in hkrati opravlja obveznosti za višji letnik
- če se dijaku izda pedagoška pogodba oz. ima status športnika...
- po sklepu komisije za priznavanje formalno ali neformalno pridobljene izobrazbe
- za dolgotrajno bolne dijake oz. dijake s posebnimi potrebami z odločbo
- če ima dijak večje število izostankov pri posameznem predmetu.

26. člen

OIN pripravi tim oziroma razrednik s pomočjo svetovalne delavke na predlog PUZ, dijaka ali staršev.



27. člen

- Pred pripravo OIN šolska svetovalna služba povabi in opravi razgovor z dijakom in starši. Kadar to ni mogoče, se jih z OIN pisno seznanijo.
- Pri pripravi OIN sodelujejo tudi učitelji programskih enot, kjer ima dijak težave oziroma oddelčni učiteljski zbor. Zapisniki razgovorov in konzultacij so priloga OIN.

28. člen

OIN vsebuje najmanj:

- ugotovitve vzroka za nastalo stanje
- mnenje šolske svetovalne službe, učiteljev, staršev in dijaka
- načrtovanje dejavnosti, prilagoditve in način pomoči
- datume konzultacij z učitelji
- datume ponovnega ocenjevanja
- podpise šolske svetovalne službe, razrednika, dijaka in staršev

NAČIN PRIPRAVE MAPE UČNIH DOSEŽKOV

29. člen

- Mapo učnih dosežkov vodi dijak sam v papirni, lahko tudi elektronski obliki.
- Navodila za izdelavo mape se objavijo na oglasni deski do 31.8. za naslednje šolsko leto.

30. člen

Izdelavo mape nadzoruje razrednik (tematske razredne ure). Hrani jo dijak doma.

31. člen

- Člani PUZ dijakom izdajajo pohvale, potrdila o obvladovanju IKK, opravljenih IND..., ki jih dijaki shranijo v mapo.
- Del MUD so tudi sklepi o priznavanju formalno in neformalno pridobljenega znanja.

VPOGLED IN IZROČANJE OCENJENIH IZDELKOV

32. člen

Učitelj izdelke dijakov oceni v sedmih delovnih dneh.

33. člen

Učitelj vpiše oceno v dokumentacijo javno, pred razredom, po tem ko so dijaki videli popravljen izdelek.

34. člen

Ocene iz prejšnje alineje se vpišejo tudi za odsotne dijake, ne glede na vpogled izdelka.



44. člen

Ocenjevalec po ponovnem pregledu izdelka v treh dneh s svojo odločitvijo seznaní dijaka in razrednika, ter morebitne spremembe zabeleži v uradni dokumentaciji.

45. člen

Kadar se dijak ne strinja z odločitvijo učitelja, vlogo za odpravo napake v dveh dneh naslovi na Komisijo za varstvo pravic dijaka. Ta odloči v treh delovnih dneh, njena odločitev je dokončna.

46. člen

Na začetku šolskega leta ravnatelj imenuje komisijo za varstvo pravic, ki rešuje pritožbe na postopek in deluje vse šolsko leto. Vodja komisije je ravnatelj.

47. člen

Ravnatelj imenuje pritožbeno komisijo, ki odloča o utemeljenosti ugovorov na oceno oz. ugotovitev v spričevalu ali v obvestilu o uspehu in sklepe o priznavanju formalno in neformalno pridobljenega znanja po 42. členu Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju. Komisijo sestavljajo predsednik, član aktiva programske enote in vodja PUZ -a.

IZPITNI RED

48. člen

Dijaki lahko opravljajo sprejemne, diferencialne in dopolnilne izpite.

49. člen

Pri diferencialnih izpiti se ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug program. Pri dopolnilnem izpitu se ocenjuje dijakovo znanje delov predmetnih enot, kjer dijak ni dosegel minimalnega standarda znanja, hitreje napreduje ali izboljšuje pozitivno oceno.

50. člen

Dijak opravlja izpite na šoli, v kateri je vpisan. Na dan lahko opravlja samo en izpit, vendar v več delih.

51. člen

Dijak lahko opravlja skupaj tri dopolnilne izpite od tega v spomladanskem roku največ dva.

52. člen

Roki in pogoji za opravljanje izpitov so določeni v 31. členu Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju in jih datumsko določi PUZ v vsakoletnem NOZ 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. Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke.

53. člen

Oblike, načini, trajanje ocenjevanja znanja in dovoljene pripomočke pri izpiti so za posamezne programske enote določeni v NOZ.

54. člen

Dijaki s posebnimi potrebami in dijaki, ki izpolnjujejo pogoje iz 48. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju lahko opravljajo dopolnilne izpite tudi po vpisu v naslednji letnik, če tako določi ravnatelj, oz. PUZ.

55. člen

Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom njihovega začetka na oglasni deski .

56. člen

Dijak se prijavi k izpitu najmanj 5 dni pred izpitnim rokom, odjavi pa najmanj 3 dni pred izpitnim rokom. (obrazec 2).

57. člen

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. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj, po dogovoru z učiteljem.

58. člen

Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita ne more pristopiti k izpitu v naslednjem roku, razen v terminih konec pouka in konec šolskega leta.

59. člen

Dijak , ki opravi le del izpita, opravlja v naslednjem roku samo manjkajoči del izpita.

60. člen

Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec. V istem prostoru lahko dijaki pišejo izpite iz različnih programskih enot in letnikov, vendar le če se vsi začnejo in končajo ob istem času Če vsi kandidati pišejo enake naloge, je med njimi vsaj en prazen prostor.

61. člen

Naloge nadzornega učitelja so:

- nadzorovati pravilen potek izpita
- preprečiti komunikacijo med kandidati



- preprečiti uporabo nedovoljenih pripomočkov
- voditi zapisnik o odsotnih kandidatih in morebitnih kršitvah izpitnega reda, opozorilih kandidatom (obrazec 3).

62. člen

Nadzorni učitelj lahko kandidatu, ki ne upošteva navodil in krši izpitni red, prepove nadaljevanje opravljanja izpita. To zabeleži v zapisnik in o tem obvesti ravnatelja. Za takega kandidata se šteje, da je izrabil pravico do opravljanja izpita v posameznem izpitnem roku.

63. člen

Dijaki v izpitni prostor vstopajo najmanj 10 minut pred pričetkom izpita. Zamudi lahko največ 15 minut, vendar se mu čas pisanja ne podaljša. S seboj prinesejo samo dovoljene pripomočke.

64. člen

Ustni izpiti, zagovori in nastopi se opravljajo pred komisijo, ki jo določi ravnatelj. Komisija ima predsednika, izpraševalca in vsaj enega člana. Dijaka praviloma sprašuje in ocenjuje učitelj, ki ga je poučeval. Vsaj en član komisije mora biti poleg izpraševalca učitelj iste programske enote, če je to mogoče.

65. člen

Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu. Če se izpit opravlja po delih, se dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

66. člen

Izpitno dokumentacijo arhivira pomočnica ravnateljice.

PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA

67. člen

Izpitno gradivo za diferencialne in sprejemne izpite pripravi strokovni aktiv programske enote v skladu z izobraževalnim programom in je del NOZ.

68. člen

Pri ustnem izpitu mora biti vsaj 5 listkov več, kot je 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 odgovarjali, se izločijo.

69. člen

Izpitno gradivo za dopolnilne izpite pripravi ocenjevalec za posameznega prijavljenega dijaka v skladu učnim načrtom in minimalnimi standardi znanja glede na zaokrožena vsebinska področja posamezne programske enote, pri katerih dijak ni dosegel minimalnih standardov znanja oziroma za zaokrožena vsebinska področja, ki se preverjajo v postopku priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja.



KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI

70. člen

Kršitve pravil ocenjevanja s strani dijaka so:

- uporaba nedovoljenih pripomočkov
- zavrne ustno ali napovedano pisno ocenjevanje
- neupoštevanje navodil učitelja
- se iz neutemeljenih razlogov ne udeleži napovedanega ocenjevanja

71. člen

Učitelj evidentira kršitve iz prejšnje alineje v uradni dokumentaciji.

72. člen

- V prvih treh alinejah iz 70. člena, se dijakovo zanje evidentira z NMS.
- V primeru četrte alineje iz 70. člena je dijak izgubil pravico do pisnega ocenjevanja. Pisno ocenjevanje se ponovi v naslednjem ocenjevalnem obdobju, oz. po presoji učitelja.

PONAVLJANJE IN NAPREDOVANJE

73. člen

Dijak, ki je ob koncu pouka oziroma šolskega leta pridobil pozitivne ocene iz vseh programskih enot, ki se ocenjujejo in je izpolnil druge obveznosti, določene z izobraževalnim programom napreduje v višji letnik.

74. člen

V naslednji letnik lahko napreduje tudi dijak, ki ni izpolnil vseh pogojev iz prejšnjega odstavka, če tako iz utemeljenih razlogov na predlog učitelja oziroma učiteljev, ki učijo pri posamezni programski enoti odloči PUZ.

75. člen

Na način iz 75. člena ne morejo napredovati dijaki, ki pri programski enoti z nms

- niso dosegli obvezne prisotnosti
- niso dosegli minimalni standardov pri več kot polovici zaokroženih vsebinskih področij
- niso dosegli minimalnih standardov pri več kot eni programski enoti
- niso dosegli minimalnih standardov pri programskih enotah, ki se ocenjujejo na maturi

76. člen

Če dijak, vpisan v višji letnik ne opravi manjkajočih obveznosti iz prejšnjega leta, se šteje, da je izkoristil pravico do enkratnega ponavljanja letnika in se v isti izobraževalni program ne more več vpisati.



77. člen

S podpisom OIN v začetku šolskega leta se dijak in njegovi starši odločijo ali bo dijak ponavljal letnik s priznavanjem vseh opravljenih obveznosti ali pa bo vse obveznosti opravljal v celoti ponovno.

78. člen

Dijak ki ponavlja, je ponovno vpisan v isti letnik in se ga vodi v dokumentaciji oddelka, kamor je vpisan.

79. člen

Kadar hkrati opravlja obveznosti za višji letnik, in če urnik to dopušča, se v OIN določi, katere obveznosti in v katerih oddelkih jih bo opravljal. V tem primeru se ga vodi tudi v posebej označeni rubriki redovalnice višjega letnika. Ob koncu šolskega leta mu uradne dokumente izda razrednik oddelka, kamor je vpisan.

80. člen

Odsotnost se evidentira v obeh dnevnikih, za njeno spremljanje pa je zadolžen razrednik oddelka, kamor je dijak vpisan.

Šolska pravila ocenjevanja se javno objavijo na šolski oglasni deski.

Številka: 158/2009

Maribor, 21. maj 2009