



Srednja ekonomska šola Ljubljana
Roška cesta 2
1000 Ljubljana

**ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA
SREDNJE EKONOMSKE ŠOLE LJUBLJANA**

Ljubljana, 1. 12. 2018

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) ravnateljica Srednje ekonomske šole Ljubljana določam

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA SREDNJE EKONOMSKE ŠOLE LJUBLJANA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina)

Šolska pravila ocenjevanja znanja urejajo načine in roke izpolnjevanja obveznosti, ki so določene z izobraževalnimi programi, ki jih izvaja Srednja ekonomska šola Ljubljana, in načrtom ocenjevanja znanja, ocenjevanje znanja dijakov pri programskih enotah (splošnoizobraževalnih predmetih in strokovnih modulih) ter izpitni red in druga pravila ter postopke.

2. člen (predmet ocenjevanja znanja)

(1)Dijake se ocenjuje pri programskih enotah izobraževalnih programov Srednje ekonomske šole Ljubljana.

(2)Interesne dejavnosti se ne ocenjujejo, vendar so pogoj za napredovanje v višji letnik in dokončanje izobraževanja.

(3)Praktično usposabljanje pri delodajalcu (PUD) se ne ocenjuje, vendar je pogoj za napredovanje v višji letnik in dokončanje izobraževanja.

(4)Poročila o domačem branju pri slovenščini (SLO) se ne ocenjujejo, vendar so pogoj za napredovanje v višji letnik in dokončanje izobraževanja.

3. člen (prilagoditve)

(1)Izvajanje določb Šolskih pravil ocenjevanja znanja se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom.

(2) Izvajanje določb Šolskih pravil ocenjevanja znanja se prilagodi za dijaka, ki izpolnjuje pogoje in si pridobi pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti v skladu s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijakov v srednji šoli (Uradni list RS, št. 30/2018).

4. člen (javnost ocenjevanja znanja)

(1)Šolska pravila ocenjevanja znanja se objavijo na šolski spletni strani.

(2)Razrednik na začetku šolskega leta dijake seznani s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v

srednjih šolah in Šolskimi pravili ocenjevanja znanja.

(3) Učitelj programske enote v oddelku, ki ga poučuje, zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da na začetku šolskega leta oziroma ob začetku izvajanja pouka dijake seznanj z učnimi cilji, obsegom učne vsebine, oblikami, načini in merili ocenjevanja znanja, z roki za pisno ocenjevanje znanja, dovoljenimi pripomočki in potrebnim številom ocen v posameznem ocenjevalnem obdobju.

II. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

5. člen

(načini ocenjevanja in ugotavljanja izpolnjevanja drugih obveznosti)

(1) Znanje dijakov se preverja in ocenjuje individualno ali skupinsko, pri tem se upoštevajo različne taksonomske stopnje obvladovanja znanja (poznavanje, razumevanje, uporaba, analiza, sinteza, vrednotenje) kot tudi usvojene spretnosti in veščine.

(2) Ocenjevanje znanja se izvaja:

- ustno (vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja, vrednotenje izvedbe predstavitve in podobno),
- govorni nastop (vrednotenje vsebine in zgradbe, jezika in govorne realizacije),
- pisno (vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja, vrednotenje pisnega izdelka: šolske naloge, kontrolne naloge/testa, poročila, pisne dokumentacije in podobno),
- izdelek oz. storitev (vrednotenje izdelka, vrednotenje izdelave izdelka, vrednotenje poročila o izdelavi izdelka, vrednotenje priprave in izvedbe storitve, vaje, nastopa in podobno),
- praktične naloge (vrednotenje izvedbe praktične naloge, vrednotenje postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu in drugo),
- seminarska naloga (vrednotenje zgradbe, vsebine, navajanja virov in literature in podobno).

(3) Ugotavljanje izpolnjevanja drugih obveznosti dijaka, določenih z izobraževalnim programom, se izvaja:

- interesne dejavnosti (prisotnost in izvedba načrtovanih aktivnosti),
- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v nadaljevanju PUD) (dijak odda v šoli izpolnjen dnevnik in ostalo pripadajočo dokumentacijo, potrjeno od delodajalca, po zaključku PUD).

6. člen

(ocenjevalna obdobja)

(1) Šolsko leto ima dve ocenjevalni obdobji, skladno s šolskim koledarjem, ki ga določi minister za izobraževanje, znanost in šport za tekoče šolsko leto.

(2) Ocenjevalni obdobji in roki za obveščanje o uspehu dijakov v ocenjevalnih obdobjih so objavljeni v šolskem koledarju.

7. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

(1) Načrt ocenjevanja znanja je sestavni del izvedbenega kurikula za posamezni izobraževalni program. Vsebuje programske enote, ki se ocenjujejo, in obvezne načine ocenjevanja znanja. Načrt ocenjevanja znanja potrdi učiteljski zbor na predlog strokovnih aktivov.

(2) Učitelj programske enote v oddelku, ki ga poučuje, v sedmih dneh po sprejetju načrta ocenjevanja znanja vpiše v e-redovalnico datum pisnega ocenjevanja znanja v prvem ocenjevalnem obdobju. Datum za pisno ocenjevanje v drugem ocenjevalnem obdobju vpiše najkasneje sedem dni po začetku tega ocenjevalnega obdobja.

(3) Pri programskih enotah, pri katerih se ocenjujejo izdelek oz. storitev, praktične naloge ali seminarska naloga, učitelj najmanj štirinajst dni pred ocenjevanjem določi rok ocenjevanja.

8. člen

(druga pravila ocenjevanja znanja)

(1) Ustno ocenjevanje znanja pri programski enoti se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov določi drugače ravnateljica.

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

(3) Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.

(4) Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom 14. člena tega pravilnika oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

(5) Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki, v oddelku, skupini ali individualno.

9. člen

(fini kurikul z načrtom ocenjevanja znanja)

(1) Strokovni aktivci oziroma učitelji, ki poučujejo isto programsko enoto v istem letniku, na začetku šolskega leta za programske enote pripravijo grobe in fine kurikule z načrtom ocenjevanja znanja.

(2) V finem kurikulu z načrtom ocenjevanja znanja so določeni učni sklopi, operativni učni cilji, obseg učne vsebine, minimalni standardi znanja, oblike in načini ocenjevanja znanja, potrebno število ocen v posameznem ocenjevalnem obdobju ter poenoteni kriteriji in merila za ocenjevanje znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih, v skladu s cilji, opredeljenimi v katalogu znanja.

(3) Grobi in fini kurikul, minimalni standard in kriterije ocenjevanja znanja morajo učitelji pripeti v učno pripravo v e-Asistent najkasneje štirinajst dni po začetku šolskega leta.

10. člen

(izpolnjevanje neizpolnjenih obveznosti)

- (1) Dijaku, ki je v prvem ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno ali ni pridobil vseh potrebnih ocen, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja. Če se dijak napovedanega ocenjevanja znanja ne udeleži iz opravičenih razlogov, mu učitelj določi ponovni rok ocenjevanja.
- (2) Dijak, ki ni izpolnil vseh obveznosti za posamezni letnik, opravlja dopolnilne izpite pred popravnimi izpiti.
- (3) Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh programskih enotah.

III. OCENJEVANJE ZNANJA

11. člen

(merila ocenjevanja znanja)

- (1) Merila ocenjevanja znanja za programske enote so sestavni del finega kurikula. Standarde znanja za pridobitev ocen pri programski enoti določi strokovni aktiv v skladu s cilji, opredeljenimi v katalogu znanja.
- (2) Učitelji seznanjajo dijake z obsegom standardov znanja vse šolsko leto ob obravnavanih učnih vsebinah. Končno oceno pri programski enoti ob zaključku pouka v šolskem letu določi učitelj ob upoštevanju ocen iz vseh ocenjevalnih obdobj. Če programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, skupaj določijo končno oceno.

12. člen

(ocene)

- (1) Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.
- (2) 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).
- (3) Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu in pri interesnih dejavnostih se ocenjuje z opisnima ocenama »opravil« in »ni opravil«.
- (4) Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.

13. člen

(ugotovitve)

- (1) 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)«.
- (2) Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma več ocenjevalnih

obdobjih pri programski enoti ni pridobil potrebnega števila ocen, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.

14. člen

(pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

- (1) Če je negativno ocenjenih 50 % in več pisnih izdelkov dijakov, ki so pristopili k pisnemu ocenjevanju znanja, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.
- (2) V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v e-redovalnico .
- (3) Pred ponovnim pisnim ocenjevanjem znanja mora učitelj učno snov, ki je predmet ocenjevanja, ponovno utrjevati in znanje preveriti, kar mora evidentirati v dnevniku.

15.člen

(seznanitev z oceno ter pravila vračanja pisnih in drugih izdelkov)

- (1) Pri ustnem ocenjevanju učitelj oceni dijaka takoj po končanem izpraševanju.
- (2) Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov oz. storitev ali praktičnih oz. seminarskih nalog učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek. Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne izdelke po petih delovnih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v e-redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.
- (3) Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka. Pisno zahtevo odda učitelju, ki je izdelek ocenil.
- (4) Šola lahko ob pisnem soglasju dijaka obdrži izdelek, če ga uporabi v promocijske ali druge za šolo pomembne priložnosti.

16.člen

(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)

Če dijak, starši ali kdo drug ugotovi, da je nastala napaka pri pisnem ocenjevanju (npr. pri seštevanju točk, pri upoštevanju točkovnika, kriterijev za ocene ...), s tem seznanijo učitelja, ki je izdelek ocenil. Učitelj ponovno preveri postopek ocenjevanja, in če je storil napako, to takoj odpravi.

17.člen

(ukrepi pri kršitvah ocenjevanja znanja)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah dogovorjenih pravil ocenjevanja znanja (npr. plagiat, kršenje avtorskih pravic), ga oceni z

negativno oceno. Učitelj s komentarjem »prepisoval« to evidentira ob vpisu ocene v e-redovalnico.

18. člen (splošni uspeh)

- (1) Ko dijak opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom, mu na predlog razrednika oddelčni učiteljski zbor potrdi splošni učni uspeh.
- (2) Splošni učni uspeh je lahko odličen, prav dober, dober ali zadosten.
 - Odličen učni uspeh se določi, če je dijak najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4).
 - Prav dober učni uspeh se določi, če je dijak najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4) ali odlično (5), pri ostalih pa z oceno dobro (3).
 - Dober učni uspeh se določi, če je dijak najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3) ali več, pri ostalih pa z oceno zadostno (2).
 - Zadosten učni uspeh se določi, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z drugo pozitivno oceno.
- (3) Razrednik, učitelj, ki dijaka poučuje, ali ravnateljica lahko predlagajo, da se dijaku zaradi njegovega znanja in napredka, prizadevnosti, delavnosti in samostojnosti v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnosa do izpolnjevanja obveznosti splošni uspeh določi z odstopanjem od meril iz prejšnjega odstavka. V tem primeru o splošnem uspehu odloča učiteljski zbor, splošni uspeh pa je potrjen, če s predlaganim splošnim uspehom soglašata dve tretjini članov učiteljskega zbora.

IV. IZPITNI RED

19. člen (vrste izpitov)

- (1) **Predmetni izpit** pri programski enoti opravlja dijak, ki hitreje napreduje, izboljšuje končno oceno programske enote in dijak, ki se prepisuje iz drugega izobraževalnega programa.
- (2) **Dopolnilni izpit** opravlja dijak, ki do konca pouka pri programski enoti v enem ali več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen. Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen. Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.
- (3) **Popravni izpit** opravlja dijak iz programske enote, pri kateri ima končno oceno nezadostno.

20. člen (omejitve)

- (1) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita, v jesenskem izpitnem roku pa največ tri izpite; skupaj največ tri popravne izpite.
- (2) Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov dijaku dovoli opravljanje več popravnih izpitov v posameznem izpitnem roku.

21.člen

(prijava in odjava)

(1) Izpitni roki so določeni s šolskim koledarjem. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov določi tudi izredne izpitne roke. Dijak se na opravljanje izpitov prijavi pri razredniku zadnji dan pouka. Če je dijak neuspešen na prvem izpitnem roku, se na drugi rok prijavi izpitni komisiji, pri kateri je opravljal izpit, še isti dan.

(2) Če se dijak ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

22.člen

(pogoji opravljanja izpitov)

(1) Na isti dan lahko dijak opravlja največ izpit iz ene programske enote.

(2) Izpit posamezne programske enote je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine. V tem primeru lahko vse delne izpite dijak opravlja isti dan. Dijak ne more na ustni del izpita, če je izpit sestavljen iz pisnega in ustnega dela in se ni udeležil pisnega dela izpita.

23.člen

(priprava in hramba izpitnega gradiva)

(1) Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec. Izpitno gradivo za pisno ocenjevanje je opremljeno z imeni in priimki dijakov, s točkovnikom in kriteriji ocenjevanja.

(2) Izpitno gradivo za ustno ocenjevanje obsega vsaj pet izpitnih listkov več, kot je kandidatov v skupini, ki opravljajo izpit.

(3) Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec tri dni pred rokom za opravljanje izpitov odda izpitno gradivo ravnateljici v zapečateni kuverti. Izpitno gradivo se hrani v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti.

24.člen

(trajanje)

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

(2) Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut.

(3) Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

25.člen

(potek)

- (1) Za pripravo izpitnih prostorov poskrbi nadzorni učitelj. Prostor mora biti pripravljen tako, da je dijakom zagotovljeno nemoteno opravljanje izpita. Dijaki imajo med izpitom pri sebi le dovoljene pripomočke, ostale predmete odložijo na za to pripravljeno mesto.
- (2) Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj. Nadzorni učitelj najmanj 15 minut pred začetkom izpita prevzame izpitno gradivo pri odgovorni osebi za izvedbo izpitov. Nadzorni učitelj lahko preveri identiteto dijaka, ki jo ta izkaže z osebnim dokumentom. Po končanem pisnem izpitu nadzorni učitelj vrne izpitno gradivo odgovorni osebi za izvedbo izpitov.
- (3) Pisni izpit oceni učitelj, ki je dijaka poučeval, ravnateljica lahko v izjemnih primerih določi drugega ocenjevalca.
- (4) Ustni izpit in zagovor se opravlja pred izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnateljica in je sestavljena iz izpraševalca, predsednika, ki je učitelj iste programske enote, in člana. Izpraševalec je učitelj, ki je dijaka poučeval. Ravnateljica lahko v izjemnih primerih določi drugega izpraševalca.
- (5) Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji se vrnejo v komplet izpitnih listkov. Izpraševalec lahko postavlja dijaku dodatna vprašanja.
- (6) Izpitna komisija mora ves čas poteka izpitov delati v polni sestavi. Po končanem izpitu dijak zapusti izpitni prostor, izpitna komisija pa na predlog izpraševalca določi oceno. Takoj nato predsednik šolske izpitne komisije ali izpraševalec seznanijo dijaka z oceno.
- (7) Če dijak opravlja izpit po delih, predsednik šolske izpitne komisije oziroma ocenjevalec obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

26. člen

(druga izpitna pravila)

- (1) Ravnateljica imenuje šolske izpitne komisije.
- (2) Odgovorna oseba za izpite pripravi prostorski in časovni raspored pisnih izpitov in ustnih izpitov za vsak izpitni rok.
- (3) Raspored izpitov se objavi v zbornici najkasneje tri delovne dni pred datumom začetka opravljanja izpitov. Na oglasni deski, namenjeni obvestilom za dijake, in na spletni strani šole se objavi raspored izpitov tako, da je zagotovljeno varovanje osebnih podatkov dijakov.

V. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI

27. člen

(svetovanje)

Šolska svetovalna služba dijaku svetuje predvsem v zvezi z njegovim napredovanjem in uspešnostjo med šolskim letom, pri izbiri programskih enot v letniku oziroma ob zaključkih izobraževanja (poklicna matura, preusmeritev v drug izobraževalni program oziroma šolo, napredovanje oziroma nadaljnje izobraževanje in svetovanje v drugih primerih, povezanih z izobraževanjem).

28. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve in začetkom uporabe Šolskih pravil ocenjevanja znanja prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja z dne 23. 8. 2011.

29. člen

(uveljavitev šolskih pravil ocenjevanja znanja)

Šolska pravila ocenjevanja znanja stopijo v veljavo 1. 12. 2018 po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenja učiteljskega zbora.

Ravnateljica
mag. Andreja Preskar