



ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Učiteljski zbor obravnaval dne, 8. 10. 2018

Svet staršev obravnaval dne, 8. 10. 2018

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) in v skladu z Zakonom o vajeništvu (Uradni list RS, št. 25/2017), Zakonom o spremembah in dopolnitvah Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1A) (Uradni list RS, 68/2017) in s Pravilnikom o šolskem koledarju v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) ravnatelj Srednje šole za lesarstvo določa

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

S temi pravili se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja dijaka/dijakinje (v nadaljnjem besedilu: dijaka) oziroma dijaka vajenca/dijakinje vjenke (v nadaljnjem besedilu: dijaka vajenca), ki se izobražuje po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe.

Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo:

- oblike in načine ocenjevanja ter izpolnjevanja obveznosti
- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu v posameznem ocenjevalnem obdobju
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov
- roke za vračanje izdelkov
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja
- pogoje za napredovanje in ponavljanje
- ocenjevanje znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja
- izpitni red
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva
- postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja

2. člen (opredelitev izrazov)

Redni dijak je dijak, ki se redno izobražuje v javno veljavnih programih srednjega splošnega, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja ter nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja.

Vajenec je dijak, ki se izobražuje po izobraževalnem programu za pridobitev srednje poklicne izobrazbe, ki se izvaja v vajeniški obliki izobraževanja. V času teoretičnega izobraževanja zanj enako kot za ostale dijake veljajo določila tega pravilnika. Postopek ocenjevanja znanja pri delodajalcu je natančneje opisan v 10. poglavju Šolskih pravil ocenjevanja znanja.

2. OBLIKE IN NAČINI OCENJEVANJA TER IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

3. člen (predmet ocenjevanja znanja)

V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah:

- splošnoizobraževalnih predmetih
- strokovnih modulih in modulih odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: strokovni modul)

Skladno z izobraževalnim programom se naslednje obveznosti dijaka ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja:

- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu
- interesne dejavnosti

4. člen (javnost ocenjevanja znanja)

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula seznanj z:

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

Učitelj dijakom omogoči sodelovanje pri načrtovanju preverjanja in ocenjevanja znanja.

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

Z roki za pisno ocenjevanje znanja učitelj seznanj dijake najpozneje 5 delovnih dni po sprejetju načrta ocenjevanja znanja.

V primeru nepredvidljivih okoliščin je datum za pisno ocenjevanje v dogovoru z dijaki mogoče ustrezno spremeniti.

Učitelj obvesti dijaka o pridobljeni oceni pri predmetu oziroma strokovnem modulu javno pri pouku, v oddelku oziroma skupini in mu omogoči vpogled v ocenjen pisni izdelek. Če so rezultati objavljeni na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.

5. člen
(merila in načini ocenjevanja znanja)

Strokovni aktivni na začetku šolskega leta uskladijo merila ocenjevanja znanja.

Merila ocenjevanja znanja za predmet oziroma strokovni modul se določijo na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja v učnem načrtu oziroma katalogu znanja niso določeni, jih z načrtom ocenjevanja znanja določi učitelj oziroma strokovni aktiv.

Poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi z vajami, seminarскими in drugimi nalogami oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

6. člen
(ocene)

Dijakovo znanje se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

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

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

Oznaka »ni pristopil« (NPS) se vnese v eAsistent, kadar dijak ni pristopil k napovedanemu ocenjevanju znanja. Če dijak ocene ne pridobi v roku, ki ga določi učitelj, je lahko neocenjen (NOC).

Dijak, ki ni pravočasno oddal programa, dnevnika praktičnega izobraževanja, seminarske naloge in podobnega, je lahko ocenjen z negativno oceno.

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in drugih obveznostih, določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanja, se ocenjuje z opisno oceno: »opravil« oziroma »ni opravil«.

7. člen
(ugotovitve)

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).

Ob koncu pouka 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 »neocenjen« (NOC).

Ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja izda šola dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.

8. člen
(ocenjevanje znanja)

Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet poučuje oziroma učitelj strokovnega modula. Ravnatelj ali direktor lahko iz utemeljenih razlogov za ocenjevanje znanja imenuje drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma strokovnega modula.

9. člen
(določanje končne ocene)

Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka poučuje.

Če predmet oziroma strokovni modul poučujeta dva ali več učiteljev, ta oziroma ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli predmeta oziroma strokovnega modula. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

10. člen
(izobraževanje pod enakimi pogoji)

Za dijake, katerih materni jezik ni slovenski ali niso končali osnovnošolskega izobraževanja v Republiki Sloveniji in niso uspešni opravili preizkusa znanja slovenščine po Skupnem evropskem jezikovnem okviru na ravni A2, šola ob prvi vključitvi v poklicno in strokovno izobraževanje ob začetku šolskega leta organizira intenzivni tečaj slovenščine po ustreznem javno veljavnem programu, ki je za te dijake obvezen.

Dijak, ki ob zaključku šolskega leta ne dosega znanja, potrebnega za pozitivno oceno iz predmeta slovenščina, in ni v zaključnem letniku, je lahko prvo leto izobraževanja neocenjen iz tega predmeta in napreduje v naslednji letnik. O tem odloča ravnatelj na predlog oddelčnega učiteljskega zbora.

3. DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI

11. člen
(dijaki s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb teh pravil se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom.

4. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

12. člen (preverjanje znanja)

Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje se izvaja praviloma po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje pred pisnim ocenjevanjem znanja.

13. člen (roki za ocenjevanje)

Dijak je ocenjen najmanj enkrat v ocenjevalnem obdobju. V primeru, da je ta ocena negativna, mora dijak pridobiti še eno oceno.

Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov drugače določi ravnatelj.

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

Pisanje rednih pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.

14. člen (načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja pripravi strokovni aktiv in vsebuje:

- minimalni standard znanj pri predmetu oziroma strokovnem modulu
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu

Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor v poklicnem in strokovnem izobraževanju z načrtom ocenjevanja znanja najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oziroma strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z učnim načrtom ocenjevanja znanja, učitelj zapiše v dnevnik dela.

Učitelj roke ocenjevanja znanja objavi tudi na eAsistentu in skrbi, da se ujemajo z roki iz dnevnika dela.

15. člen
(minimalni standard znanja)

Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouka pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu.

Če minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu ni določen v učnem načrtu oziroma katalogu znanj, ga z učnim načrtom ocenjevanja znanj določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

16. člen
(roki za ponavljanje pisnih izdelkov)

Učitelj ni dolžan upoštevati 3. in 4. odstavka 13. člena teh pravil, če dijak:

- izdelek piše na lastno željo
- s pisnim izdelkom popravlja negativno oceno

Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

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

Dijaku, ki je v prvem ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanj. Učitelj določi rok za popraviljanje ocene pred koncem ocenjevalnega obdobja ali najkasneje prvo šolsko uro po ocenjevalni konferenci in z njim seznanjeni dijake.

Pisno popraviljanje negativne ocene je lahko vsak delovni dan, tudi izven rednega pouka.

17. člen
(interesne dejavnosti)

Interesne dejavnosti so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja. Izpolnitev interesnih dejavnosti se ocenjuje z opisno oceno »opravil« oziroma »ni opravil«.

Interesne dejavnosti dijak izpolni tako, da v njih aktivno sodeluje. Evidenco opravljenih interesnih dejavnosti vodi organizator interesnih dejavnosti.

5. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVALJANJE PISNIH IZDELKOV

18. člen
(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

Če je več kot 50 % pisnih izdelkov ocenjenih negativno, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

Dijak, ki je redno pisno preverjanje znanja pisal pozitivno, ponavljanje pisnega izdelka piše na lastno željo. Vpišeta se obe oceni.

V primeru ponavljanja pisnega izdelka učitelj in dijaki napišejo kratko poročilo, v katerem navedejo vzroke za negativne ocene in predloge za njihovo odpravo ter s tem seznanijo razrednika.

6. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV

19. člen

(vračanje pisnih izdelkov)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno oceno določi drug rok.

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

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.

7. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

20. člen

(kršitve)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju, pri motenju pisnega ocenjevanja znanja oziroma pri kakršnem koli goljufanju, s katerim bi po učiteljevi presoji lahko neopravičeno pridobil boljšo oceno, ga oceni z negativno oceno.

8. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU

21. člen (ugovor na oceno)

Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno vloži zoper njo pisni ugovor.

22. člen (odločanje ravnatelja)

Ravnatelj mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost.

Če ugovor ni utemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne.

Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo.

Sklep ravnatelja iz 2. odstavka tega člena je dokončen.

23. člen (odločanje komisije)

Komisija iz prejšnjega člena s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.

Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.

Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka.

Če je dijaka treba ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer mora biti dijak seznanjen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.

Odločitev komisije je dokončna.

24. člen (ugovor na oceno v letnem spričevalu)

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala predloži ravnatelju šole ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najkasneje v treh dneh oceni znanje dijaka. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v šoli.

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

25. člen
(ugovor na oceno pri zaključnem izpitu)

Dijak lahko v treh dneh po seznanitvi z oceno pri zaključnem izpitu predloži ravnatelju šole obrazložen ugovor zaradi kršitve predpisanega postopka pri opravljanju izpita oziroma ugovor na oceno, če je prišlo do pisne oziroma računske napake pri pisnem delu izpita.

Ravnatelj mora v treh dneh s sklepom ugotoviti utemeljenost ugovora. Če ugotovi, da je ugovor utemeljen, imenuje komisijo, ki ponovno oceni znanje dijaka.

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

9. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

26. člen
(napredovanje)

Dijak napreduje v naslednji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oziroma modulov in je opravil druge obveznosti, ki jih določa izobraževalni program. Pri tem se upošteva tudi neformalno pridobljeno znanje.

27. člen
(ponavljanje)

Dijak, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti iz izobraževalnega programa za šolsko leto, lahko enkrat ponavlja v istem izobraževalnem programu.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko dijak, ki ima podaljšan status (49. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Uradni list RS, št. 68/17), večkrat ponavlja.

Dijak, ki ni opravil vseh obveznosti zaključnega letnika izobraževalnega programa, dijak, ki se izobražuje po zakonu, ki ureja vajeništvo, dijak poklicno-tehniškega izobraževanja in dijak iz 49. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 68/17) lahko opravi manjkajoče obveznosti tudi z izpiti ali z vrednotenjem in ocenjevanjem pridobljenega znanja in spretnosti.

Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma strokovnih modulih.

Dijaku, ki ponavlja, opravljenega praktičnega usposabljanja z delom ni treba ponavljati, razen če šola ne presodi drugače.

28. člen
(splošni uspeh)

Oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaka, potem ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

Splošni uspeh se določi kot odličen, prav dober, dober in zadosten.

Dijak doseže:

- odličen učni 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 najmanj prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3)
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno najmanj dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2),
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno najmanj zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno

Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanja od meril iz prejšnjega odstavka, se 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 učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

10. OCENJEVANJE ZNANJA DIJAKA V VAJENIŠKI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA

29. člen
(načrt izvajanja vajeništva)

Načrt izvajanja vajeništva je usklajen med delodajalcem in šolo. V njem delodajalec in šola uskladita oblike, načine in roke za preverjanje znanja.

30. člen
(obveznosti vajenca)

Obveznosti vajenca so, da:

- sproti piše delavniške dnevnik in jih najmanj enkrat na teden odda mentorju v preverjanje
- izpolnjuje obveznosti po izobraževalnem programu in dosega zahtevane standarde izobraževanja
- prvi delovni dan po zaključku izobraževanja pri delodajalcu odda učitelju, ki je odgovoren za spremljavo vajencev, izpolnjene ocenjevalne liste

31. člen
(obveznosti mentorja)

Mentor je dolžan:

- redno pregledovati, spremljati, preverjati in ocenjevati vajeniški dnevnik
- oceniti pridobljene standarde usposobljenosti, predpisane z izobraževalnim programom, ter oceniti učni izid

32. člen
(obveznosti delodajalca)

Delodajalec je dolžan:

- vajencu omogočiti izpolnjevanje obveznosti po izobraževalnem programu v šoli
- vajencu poleg počitnic v skladu s šolskim koledarjem omogočiti še najmanj šest prostih delovnih dni za pripravo na zaključni izpit
- redno spremljati usposabljanje in napredek vajenca ter nadzorovati vodenje dnevnika vajenca
- ob zaključku izobraževanja pri delodajalcu izpolniti ocenjevalne liste
- oceniti pridobljene standarde usposobljenosti, predpisane z izobraževalnim programom, ter oceniti učni izid.

33. člen
(predmet ocenjevanja znanja)

V vajeniški obliki izobraževanja se ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah:

- splošnoizobraževalnih predmetih
- strokovnih modulih in modulih odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: strokovni modul).
- praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu
- interesnih dejavnostih

34. člen
(odprti kurikul)

Šola in delodajalec se lahko dogovorita, da v okviru odprtega dela kurikula delodajalec izvaja specifična strokovna, teoretična in praktična znanja in jih tudi oceni.

V tem primeru šola in delodajalec izdelata katalog znanja, ki ga potrdi Svet zavoda Šolskega centra Škofja Loka.

35. člen
(interesne dejavnosti)

Interesne dejavnosti, ki se izvajajo pri delodajalcih, lahko obsegajo usposabljanje z delom, pisanje dnevnikov, sodelovanje na sejnih, strokovnih srečanjih, obiske dislociranih enot drugih oddelkov znotraj podjetja, obiske laboratorijev, prototipnih delavnic, poslovnih partnerjev, predajo ali zagon orodij, prve preizkuse orodij.

Interesne dejavnosti mentor oceni z opisno oceno »opravil« oziroma »ni opravil«.

36. člen
(ocenjevanje znanja)

Znanje in kompetence, ki jih vajenec pridobi pri delodajalcu, ocenjuje mentor.

Znanje in kompetence, ki jih vajenec pridobi v šoli, ocenjuje učitelj.

37. člen
(vmesni preizkus)

Enkrat v času vajeniškega razmerja, praviloma v času izobraževanja vajenca na vajeniškem učnem mestu pri delodajalcu ob zaključku drugega letnika, se preveri uspešnost doseganja potrebne usposobljenosti in znanja vajenca po načrtu izvajanja vajeništva.

Opravljanje vmesnega preizkusa znanja organizira pristojna zbornica v dogovoru z delodajalcem in šolo.

Vsebinsko, način in postopek vmesnega preizkusa na predlog pristojne zbornice določi Strokovni svet Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje.

38. člen
(določanje končne ocene)

Končno oceno pri strokovnem modulu, ki se izvaja pri delodajalcu, določi mentor. Zadolženi učitelj oceno vpiše v redovalnico.

Če se modul izvaja delno v šoli in delno pri delodajalcu, se o končni oceni po potrebi posvetujeta mentor in učitelj.

39. člen
(zaključni izpit)

Dijak zaključi triletno srednje poklicno izobraževanje z zaključnim izpitom, ki obsega:

- pisni in ustni izpit iz slovenščine, ki ga dijak opravlja v šoli
- izdelek ali storitev in zagovor, ki ga dijak opravlja pri delodajalcu

Zaključni izpit se v skladu s šolskim koledarjem o zaključnih izpitih izvaja ob zaključku tretjega letnika.

V vajeniški obliki izobraževanja je lahko član šolske izpitne komisije tudi mentor, ki je usposabljal dijaka pri delodajalcu.

11. IZPITNI RED

40. člen (splošno o izpitih)

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

Dijak opravlja dopolnilni in popravni izpit v šoli, v katero je vpisan, sprejemni in predmetni izpit pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma je že vpisan.

Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma nosilec strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit.

V vajeniški obliki izobraževanja je lahko član šolske izpitne komisije tudi mentor, ki je dijaka usposabljal pri delodajalcu.

41. člen (sprejemni izpiti)

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

42. člen (predmetni izpiti)

Predmetne izpite, izpite strokovnih modulov opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje
- izboljšuje končno oceno iz predmeta oziroma strokovnega modula
- se želi vpisati v drugi izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma strokovnega modula v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer:

- v predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja
- v zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja

Pri določitvi končne ocene predmeta oziroma strokovnega modula se upošteva boljša ocena.

43. člen
(dopolnilni izpiti)

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu v enem ali več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, kot je predpisano v Šolskih pravilih.

Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

44. člen
(popravni izpit)

Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma strokovnih modulov, pri katerih ima ob zaključku pouka nezadostno oceno.

Kadar pouk predmeta oziroma strokovni modul ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.

Ta določba se ne uporablja za praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu.

45. člen
(omejitve)

Dijak, ki je na koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov ali strokovnih modulov, ima pravico opravljati popravne izpite.

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.

Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.

Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.

V skladu s Pravilnikom o šolskem koledarju v srednjih šolah mora šola dijakom zagotoviti, da v šolskem letu opravljajo popravne izpite v dveh izpitnih rokih.

12. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

46. člen (priprava izpitnega gradiva)

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj ocenjevalec (v nadaljnjem besedilu: ocenjevalec), če šola nima strokovnega aktiva.

47. člen (hramba izpitnega gradiva)

Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom.

Izpitno gradivo se shrani v pisarni ravnatelja na mestu, do katerega imajo dostop le ravnatelj in tajnica šolske izpitne komisije.

Na dan izpita prevzame izpitno gradivo izpitna komisija.

Po opravljenem pisnem delu izpita gradivo prevzame ocenjevalec in ga hrani do poteka pritožbenih rokov.

48. člen (potek izpitov)

Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

Izdelavo izdelka oziroma opravljanje storitve, izpitni nastop in vaje spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.

Pri ustnem delu izpita izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazloženi predlog izpraševalca. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

49. člen (trajanje)

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

Izpitni nastop traja največ 45 minut.

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.

13. POSTOPEK PRIZNAVANJA FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA IN MERILA

50. člen

(postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja)

Za postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja zaprosijo kandidati, ki želijo, da se jim ta znanja upoštevajo.

Postopek priznavanja opravlja komisija za priznavanje formalnega in neformalnega znanja (v nadaljevanju komisija PFNZ), ki jo sestavljajo 4 stalni člani (ravnatelj, od ravnatelja pooblaščen osebe in en član, ki je učitelj strokovnih modulov, praktičnega pouka ali izobraževanja odraslih, odvisno od področja odločanja).

Člane komisije PFNZ imenuje svet šole na predlog ravnatelja za obdobje od 1. oktobra do 30. septembra naslednjega leta.

Šola je dolžna javno objaviti poročilo o priznavanju neformalno pridobljenega znanja (je sestavni del poročila o kakovosti). Poročilo vsebuje podatke o opravljenih uvodnih razgovorih, vloženih zahtevkih, izdanih sklepih in druge načrtovane ter izvedene analize in ukrepe v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja.

51. člen

(uvodni pogovor)

Šola organizira z dijaki oziroma kandidati za vpis v začetni ali višji letnik uvodni pogovor, na katerem jih strokovni delavci seznanijo z:

- merili in postopki za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja
- možnostjo oblikovanja osebnega izobraževalnega načrta

52. člen

(dokumenti, potrebni za postopek priznavanja)

Postopek priznavanja se začne na zahtevo kandidata, ki vloži vlogo za priznavanje v tajništvu šole ali tajništvu izobraževanja odraslih.

Kandidat mora vlogi priložiti vse dokumente in druga dokazila, ki lahko služijo kot dokazilo v postopku priznavanja. Mednje sodijo:

- spričevala

- druge listine (različni dokumenti, ki jih izda delodajalec, in izkazujejo izkušnje, potrdila o udeležbah na seminarjih in usposabljanjih ipd.)
- portfolio, v katerem kandidat pripravi svojo biografijo s podatki o izobrazbi, zaposlitvah ter drugih izkušnjah in znanjih, ki jih je pridobil v preteklosti
- druga dokazila (izdelki, storitve, objave in druga avtorska dela, projekti, izumi, patenti ipd.)

53. člen

(dopolnitev nepopolne vloge in sklepanje o vlogi)

Komisija PFNZ določi kandidatu rok za dopolnitev nepopolne vloge v skladu z določili ZUP-a, vendar najpozneje v roku, ki ni daljši od treh mesecev.

Če kandidat ne predloži vseh zahtevanih dokumentov, potrebnih za postopek priznavanja v zanj določenih rokih, se vloga s sklepom zavrže. Sklep obvezno vsebuje obrazložitev. Komisija o popolni vlogi dokončno odloči najkasneje v roku dveh mesecev.

54. člen

(merila in postopki priznavanja)

V postopku priznavanje se upoštevajo naslednja merila:

- ocenjevanje doseženih kompetenc mora temeljiti predvsem na izobraževalnih ciljih programa, v katerega bi se želel vpisati kandidat
- dokazano pridobljene kompetence, ki so ustrezno dokumentirane in relevantne, se kandidatu priznajo ne glede na to, kje in kako jih kandidat pridobi
- znanje se za programsko enoto prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70 % primerljivih vsebin;
- znanje se prizna, če je njegov obseg v izobraževalnem programu vrednoten najmanj z eno kreditno točko.

Ko komisija PFNZ pregleda in oceni zbrano dokumentacijo ter druga dokazila, lahko v primeru nejasnosti oziroma nepopolne dokazljivosti po potrebi določi še naslednje oblike zbiranja informacij, ki so pomembne za postopek priznavanja:

- opravljen uvodni razgovor
- izpit v pisni ali ustni obliki, upošteva 25. ali 26. člen Šolskih pravil ocenjevanja znanja
- opazovanje kandidatovih znanja in veščin v realnih situacijah
- opazovanje kandidatovih znanj in veščin v simuliranih posebnih situacijah

Uporabljene metode ocenjevanje morajo v vsakem posameznem primeru zagotoviti objektivno in zanesljivo ocenjevanje.

Rezultati ocenjevanja morajo biti dokumentirani z izdajo ustreznega potrdila.

55. člen
(priznavanje)

Na osnovi zbrane dokumentacije, vseh dokazil ter rezultatov morebitnih dodatnih oblik zbiranja informacij komisija PFNI sklepa o priznanju pridobljenih kompetenc kandidata.

Komisija v svojem sklepu konkretno navede, katero znanje in veščine oziroma katere kompetence se kandidatu priznajo. Če se s tem priznava neka učna obveznost, jo je treba v sklepu ovrednotiti po merilih za kreditno ovrednotenje pripadajočega programa.

V primeru, da komisija PFNI vloge delno ali v celoti ne prizna, mora v obrazložitvi to posebej pojasniti.

Sklep komisije PFNI, ki se izroči kandidatu, potrdi in izda ravnatelj šole.

56. člen
(postopek potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij)

Dijak, ki se je izobraževal po modularno oblikovanem izobraževalnem programu, a tega izobraževanja ni zaključil, kljub temu pa je izpolnil obveznosti iz posameznega modula, ki je po obsegu znanja, določenim s katalogom znanj in spretnosti za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije, enakovreden, se mu prizna nacionalna poklicna kvalifikacija v skladu s predpisi, ki urejajo potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

57. člen
(pritožba zoper sklep o priznavanju znanja)

Dijak oziroma kandidat lahko na Svet šole v osmih dneh po prejetju sklepa vloži pritožbo zoper sklep o priznavanju formalno oziroma neformalno pridobljenega znanja.

58. člen
(odločanje o pritožbi)

Svet šole na podlagi pridobljenih dokazil odloča o pritožbi s tajnim glasovanjem in z večino glasov vseh članov. Svet šole mora odločiti o pritožbi najkasneje v petnajstih dneh po prejemu pritožbe, tako da:

- pritožbi ugodi ali
- pritožbi ugodi in odloči, da se postopek ponovi ali
- pritožbo kot neutemeljeno zavrne

Prepozno vložene pritožbe se ne obravnava. Odločitev Sveta šole je dokončna.

14. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

59. člen (veljavnost šolskih pravil)

Šolska pravila začnejo veljati, ko ravnatelj pridobi mnenje učiteljskega zbora, sveta staršev in skupnosti dijakov.

Z dnem uveljavitve novih Šolskih pravil ocenjevanja znanja Srednje šole za lesarstvo Škofja Loka prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja znanja Srednje šole za lesarstvo Škofja Loka iz leta 2010.

Ravnatelj:
Milan Štigl