

**PRAVILNIK O NAČINIMA,
POSTUPCIMA I ELEMENTIMA
VREDNOVANJA UČENIKA U
OSNOVNOJ I SREDNJOJ
ŠKOLI**

Članak 2.

Vrednovanje – sustavno prikupljanje podataka u procesu učenja u skladu s unaprijed definiranim načinima, postupcima i elementima.

Praćenje – sustavno uočavanje i bilježenje zapažanja o postavljenim zadacima.

Provjeravanje – procjena postignute razine kompetencija u nastavnom predmetu.

Ocjenjivanje – pridavanje brojčane ili opisne vrijednosti rezultatima praćenja i provjeravanja učenikovog rada prema sastavnicama ocjenjivanja svakog nastavnog predmeta.

Članak 3.

Načini, postupci i elementi vrednovanja

Elemente ocjenjivanja određenog nastavnog predmeta te načine i postupke vrednovanja izrađuje učitelj određenog nastavnog predmeta s učiteljima istog nastavnog predmeta, odnosno odgojno-obrazovnoga područja na lokalnoj, regionalnoj, odnosno nacionalnoj razini.

Članak 5.

Kod učenika s teškoćama treba vrednovati njegov odnos prema radu i postavljenim zadacima te odgojnim vrijednostima. Načine, postupke i elemente vrednovanja treba primjeriti teškoći i osobnosti učenika.

Članak 6.

Uvodno ili inicijalno provjeravanje

Učitelj može na početku nastavne godine - u svrhu uvida u postignutu razinu kompetencija učenika u pojedinome razrednome odjelu i nastavnome predmetu – provesti uvodno ili inicijalno provjeravanje.

Svako se inicijalno provjeravanje mora najaviti i provesti do kraja drugoga tjedna od početka nastavne godine, a pisane inicijalne provjere ne ubrajaju se u broj planiranih pisanih provjera iz članka 10. ovoga Pravilnika.

Rezultat inicijalne provjere upisuje se u bilješke o praćenju učenika, ne ocjenjuje se, a služi pravovremenom pružanju kvalitetne individualne informacije učeniku i roditelju.

Članak 7.

Usmeno provjeravanje

Usmeno provjeravanje i ocjenjivanje učenika može se provoditi na svakom nastavnome satu bez obveze najave i, u pravilu, ne smije trajati dulje od 10 minuta po učeniku.

U danu kada piše pisanu provjeru, učenik može biti usmeno provjeravan samo iz jednoga nastavnoga predmeta, odnosno iz dva nastavna predmeta ako taj dan nema pisanih provjera.

Datum i tema svake usmene provjere mora biti unesen u rubriku bilježaka.

Članak 8.

Pisano provjeravanje

Razlikujemo pisane provjere u trajanju duljem od 15 minuta i kratke pisane provjere u trajanju do 15 minuta. One se osim trajanjem moraju bitno razlikovati opsegom nastavnoga sadržaja.

Obrazovna postignuća iz kratkih pisanih provjera se, u pravilu, upisuju u rubriku za bilješke u imeniku.

Učitelj je dužan obavijestiti učenike o opsegu sadržaja koji će se provjeravati i načinu provođenja pisane provjere.

U jednome danu učenik može pisati samo jednu pisanu provjeru, a u jednome tjednu najviše četiri pisane provjere.

Članak 10.

Okvirni vremenik pisanih provjera znanja

Škola je dužna do kraja trećega tjedna nastave u svakom polugodištu javno objaviti vremenik za sve razredne odjele na oglasnoj ploči ili mrežnoj stranici škole.

U vremenik se upisuju i kratke pisane provjere koje se najavljuju i upisuju 5 (pet) nastavnih dana prije provedbe, osim onih kojima se provjerava kontinuitet rada učenika te provjera učinka sata (ocjene iz takvih provjera upisuju se u rubriku bilježaka).

U iznimnim je situacijama moguće odgoditi planiranu pisanu provjeru ili odustati od pisanoga provjeravanja utvrđena vremenikom.

Nakon obrazloženja i novoga dogovora s učenicima odluku o tome donose predmetni nastavnik, stručni suradnik kojeg odredi ravnatelj i ravnatelj škole.

Članak 11.

Zaključna ocjena iz nastavnog predmeta

Zaključna ocjena iz nastavnog predmeta izraz je postignute razine učenikovih kompetencija i rezultat ukupnog procesa vrednovanja tijekom nastavne godine, te ne mora proizlaziti iz aritmetičke sredine upisanih ocjena.

Zaključnu ocjenu u pravilu izvodi predmetni učitelj te s njom upoznaje učenika na zadnjem nastavnom satu.

Članak 12.

Prava i obveze učitelja

Učitelj određenog nastavnog predmeta utvrđuje elemente ocjenjivanja te načine i postupke vrednovanja s učiteljima istog nastavnog predmeta, odnosno odgojno-obrazovnoga područja, s čime je na početku i tijekom školske godine dužan upoznati učenike, razrednika te stručnu službu škole.

U prvome polugodištu 1. razreda učitelj prati učenikova postignuća, ali ga ne ocjenjuje brojčano.

Tijekom praćenja učenikova razvoja učitelj u rubriku bilježaka u imeniku upisuje samo ona zapažanja koja su učitelju u praćenju učenika uočljiva, učeniku i roditelju razumljiva te koja učitelju mogu pomoći u konačnom ocjenjivanju uspjeha u nastavnome predmetu, odnosno odgojno-obrazovnome području.

U rubriku bilježaka učitelj može unositi i sljedeće podatke: datum pisane provjere, posljednju cjelinu koja se usmeno provjeravala, broj ostvarenih / broj mogućih bodova na pisanoj provjeri, teme i rezultate samostalnih, seminarskih i drugih radova učenika, redovitost izvršavanja zadataka i druge informacije koje su osnova za ocjenu pojedinoga predmeta.

Učitelj ocjenjuje javno u razrednome odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini osim u iznimnim slučajevima (nastava u bolnici, u kući).

Učitelj je dužan svaku ocjenu javno priopćiti i obrazložiti učeniku.

Učitelj je dužan priopćenu ocjenu upisati u imenik u za to odgovarajući odjeljak.

Ocijenjeni pisani rad te druge vrste radova, učitelj je dužan dati učeniku na uvid i čuvati u školi do kraja školske godine.

Članak 13.

Prava i obveze učenika

Učenik ima pravo znati elemente ocjenjivanja, kao i načine i postupke vrednovanja od svakog učitelja za svaki nastavni predmet.

Ukoliko se učenik ne pridržava pravila ponašanja u školi te pravila koja se odnose na načine i postupke vrednovanja, učitelj može predložiti određenu pedagošku mjeru razredniku, razrednom ili učiteljskom vijeću, koji mogu donijeti odluku o izricanju pedagoške mjere učeniku.

Članak 14.

Prava i obveze roditelja

Roditelj ima pravo znati elemente ocjenjivanja, kao i načine i postupke vrednovanja.

Roditelj je dužan redovito dolaziti na roditeljske sastanke i individualne razgovore s razrednikom, u suprotnom se pokreće postupak prijave za zanemarivanje djeteta.

Roditelj ima pravo uvida u pisane i druge radove učenika na organiziranim individualnim razgovorima, na koje mogu biti pozvani i predmetni učitelji.

U posljednjem tjednu nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni razgovori.

Članak 15.

Prava i obveze razrednika

Razrednik je dužan na prvom roditeljskom sastanku informirati roditelje o odredbama ovoga Pravilnika, a na prvom nastavnom satu i učenike.

Razrednik je dužan održati najmanje tri roditeljska sastanka tijekom nastavne godine i redovite individualne razgovore jednom tjedno, na koje je dužan pozvati i predmetnog nastavnika na zahtjev roditelja.

Razrednik zaključuje ocjenu vladanja učenika, uz mišljenje razrednog vijeća.

Članak 16.

Prava i obveze ravnatelja

Ravnatelj škole dužan je na početku školske godine informirati sve učitelje i stručne suradnike o odredbama ovoga Pravilnika.

Ravnatelj i stručna služba škole dužni su tijekom nastavne godine pratiti provođenje ovoga Pravilnika.

Ravnatelj je dužan razmotriti svaku pisanu predstavku roditelja ili Vijeća roditelja, te na nju pisano odgovoriti u roku od 15 dana od zaprimanja.

Pitanja?

Zahvaljujem na pažnji