

**Irena Perenič**

*Gimnazija Vič v Ljubljani*

## PRAVILNIK O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU ZNANJA V ŠOLSKI PRAKSI

Šolski zakoni in pravilniki urejajo postopke v vzgojno-izobraževalnem delu. Med vsemi pravilniki imam najpogosteje v rokah Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja, ker se oba postopka dogajata dnevno, pri vseh predmetih, zato pogosto preverjamo ustreznosti rešitev. Pravilnik določa postopke preverjanja in ocenjevanje znanja, kar omogoča spremljanje usvajanja znanja in dosežkov učencev. Pravilnik je pregleden in razumljiv, a kljub temu udeleženci razumejo posamezne člene pravilnika različno. Pri reševanju konfliktov ne smemo pozabiti tudi na druge zakonske akte, ki jih moramo spoštovati vzporedno s pravilnikom ali pa so pravilniku nadrejeni.

### Preverjanje znanja

V veljavnem pravilniku sta prvič jasno opredeljena postopek preverjanja in ocenjevanja znanja. Kljub temu da sta funkciji obeh učiteljem znani, ju v pogovoru pogosto zamenjujejo. Ko govorijo o preverjanju znanja, imajo v mislih ocenjevanje, ki ga tako tudi izvajajo. Zamenjevanje obeh postopkov je pogosto pri učiteljih, ki preverjajo znanje vsebin, katerih poznavanje je potrebno za sprotno delo ali pa jih preverjajo v manjšem obsegu (npr. nepravilni glagoli). Takšno krajše preverjanje, ki traja le del učne ure, učitelji navadno ocenijo, ocene pa kot delne ocene na različne načine upoštevajo pri končnem ocenjevanju. Pri tem nastaneta dve pomanjkljivosti. Ali takšno pisno preverjanje šteje kot eno od treh možnih pisnih ocenjevanj znanja v tednu in kako upoštevati takšne ocene pri ocenjevanju dijaka?

Pri preverjanju znanja ni potrebno oceniti z oceno, saj lahko učitelj drugače ugotavlja znanje ali napredek. Učitelj mora spremljati oz. preverjati tudi razvoj spretnosti in stališč, ker so potreben segment vzgojno-izobraževalnega dela. Ker se njihov napredek ne ocenjuje, jih navadno tudi ne preverjamo.

### Ocenjevanje znanja

Pravilnik zelo podrobno določa, kaj in kako ocenjujemo. Ocenjevanje je za dijaka pomembno, ker ocena pokaže, koliko obvlada znanje in kakšen je njegov učni uspeh. Za učitelja pa je ocenjevanje znanja zahteven postopek, saj preverja doseganje ciljev skladno z učnim programom in učno pripravo.

Ocenjevanje je tesno povezano z vsemi prvinami učiteljevega dela in za vsakega učitelje velja, da kakor poučuje, tako ocenjuje. Če je učitelj dober metodik, ki

načrtuje in izvaja pouk tako, da bodo učenci znanje znali uporabiti pri reševanju problemov in rešitve tudi vrednotiti, bo to tudi ocenil. Merila za ocenjevanje izhajajo iz ciljev pouka. Učitelji postavljajo merila na podlagi ciljev oziroma vsebin predmeta, zapisanih v katalogu znanja ali kar v učbeniku. Tako postavljena merila ocenjevanja se nanašajo predvsem na število pojmov, dejstev in podobno, ki jih dijak pozna.

Pravilnik zahteva, da je dijak pri pisnem preverjanju znanja seznanjen s točkovnim sistemom in z ocenjevalno lestvico. Oboje pa mora biti usklajeno s postavljenimi merili.

Znanje učitelj najpogosteje ocenjuje individualno, ko oceni pisno nalogo ali ustne odgovore dijaka. Skupinsko ocenjevanje je lahko namenjeno ocenjevanju skupnega izdelka dijakov, pri čemer je težko oceniti prispevek posameznega dijaka.

Pravilnik zahteva napovedano pisno ocenjevanje znanja in obseg učne snovi. To dijaku omogoča razporejanje časa za učenje in intenzivnost dela v konferenčnem obdobju ter sigurnost ob poznavanju količine vsebin. Dijakom, ki še niso pridobili delovnih navad in odgovornosti za svoje delo, ta zahteva pravilnika ne koristi, ker učenje odlagajo na kasnejši čas, ocenjevanju znanja pa se izognejo.

Staršem in njihovim zastopnikom je učitelj dolžan dati fotokopijo pisne naloge. Ker je ocenjevanje znanja del pedagoškega procesa, nekateri učitelji izročijo dijaku nalogo, da jo doma natančno pregleda in z ustnim zagovorom dokaže izboljšano znanje.

Roki za pisanje pisnih izdelkov (navadno so to le pisne naloge za preverjanje znanja, test je napačno poimenovanje) se napovejo v začetku konferenčnega obdobja. Naloga ravnatelja oz. njegovega pomočnika je, da spremlja doslednost izvajanja te določbe. Pogosto učitelj pozabi skupaj z razredom določiti datume pisnega ocenjevanja v roku, ki ga določa pravilnik. Učitelj mora z načrtovanjem dela doseči, da do roka obravnava vsebine, utrjuje znanje in preveri usposobljenost dijakov za ocenjevanje znanja. Na željo dijakov učitelji odložijo pisno ocenjevanje, kar povzroči kopičenje nalog pred koncem konferenčnega obdobja. Pravočasno načrtovanje olajša dijaku sprotno pripravo na pouk in omogoči, da se posvečajo tudi drugim dejavnostim.

Dijaki zelo dobro poznajo člen, ki predvideva, da se naloga razveljavi, če tretjina učencev piše

nezadostno. Razlogi za slabe rezultate so pogosto v premajhni realizaciji ur pouka ali v slabem načrtovanju pedagoškega dela.

Kadar pri ocenjevanju znanja nastopijo problemi v razumevanju meril ocenjevanja ali s preslabo utrjenim znanjem, te probleme učitelj rešuje skupaj z dijaki. Če problemi ostanejo, je potreben pogovor s starši, kar predvideva tudi pravilnik.

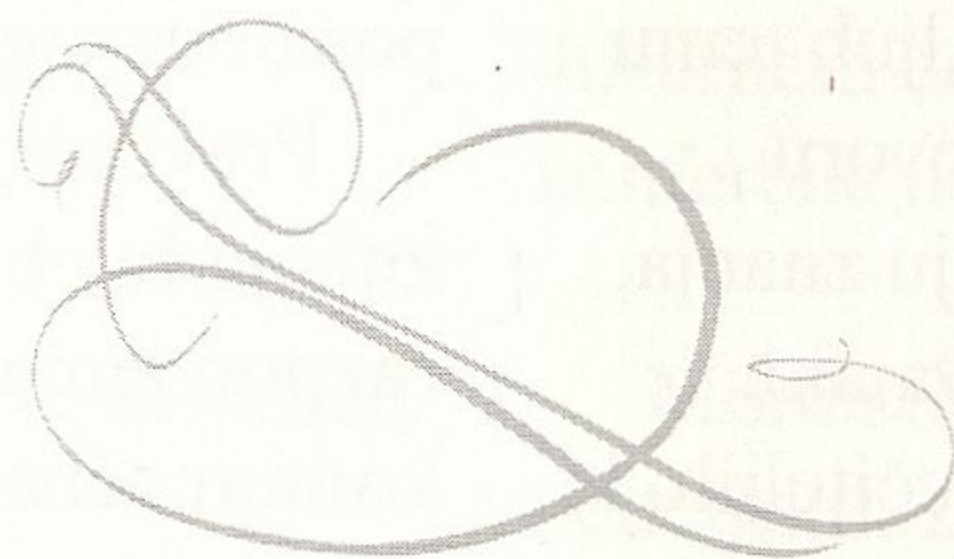
## SKLEP

Preverjanje in ocenjevanje znanja sta del pedagoškega procesa in ju učitelj načrtuje že ob načrtovanju pouka. Pomembno je, da je učitelj strokovno usposobljen in dosleden v izvajanju načrtovanega dela. Učence v začetku šolskega leta seznanijo z učnim programom, načini preverjanja in ocenjevanja znanja in se z dijaki o tem pogovori. Dijaki morajo imeti občutek, da so odgovorni za svoj uspeh in da s svojim delom nanj odločilno vplivajo.

Ravnatelj šole je odgovoren za spoštovanje zakonitosti, zato mora zagotoviti dosledno izvajanje Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja. O načinih ocenjevanja znanja, napakah ali kršitvah pravilnika, ki se pojavljajo, se je potrebno z učitelji pogovarjati. Formalne zahteve po na napovedanem pisnem preverjanju znanja se lahko uredi že s šolskim koledarjem, v katerega se po usklajevanju med aktivni določi dve pisni preverjanji na teden. Učitelji predmetov, kjer pišejo dve ali več pisnih nalog, se razporedijo v začetek in konec konferenčnega obdobja, drugi pa v sredini. Pri razporejanju je treba upoštevati posebnosti predmeta in načrtovanja vsebin.

Starši so zelo pozorni na dogodke, ki so povezani z ocenjevanjem znanja, zato je treba tudi njih seznanjati z načinom dela v šoli. Svet staršev in roditeljski sestanki dajejo za to dovolj možnosti.

Šola je vzgojno-izobraževalna ustanova in učenci imajo odlične možnosti, da razvijejo delovne navade in odgovornost za svoje delo. Učitelji in drugi pedagoški delavci mu pri tem lahko pomagamo.



*Franc Erjavec*

*Zveza združenj in skupnosti srednjih šol in dijaških domov*

## VLOGA PRAVILNIKOV IN DRUGIH PREDPISOV PRI ŠOLSKEM DELU

V šolah so različni državni in interni pravilniki pomembna sestavina šolskega dela. Čeravno jih pri svojem delu ne moremo pogrešati, se pri njihovem oblikovanju vedno pojavlja bojazen pred pretiranim normativizmom. Zato smo se pri uvajanju pravilnikov v pedagoško delo v šolah vedno zavzemali za ustrezno razmerje med strogo določenimi pravili in možnostjo svobodnejše osebne presoje, predvsem pa smo si želeli čim bolj pregleden in ne preobsežen sistem tovrstnih pravnih aktov. Žal se naše želje niso uresničile. V letih 1990–1992 je bilo sicer napovedano, da se bomo na šolah rešili množice samoupravnih

sporazumov, pravilnikov in drugih aktov, ki so nas vse bolj obremenjevali v času samoupravnega socializma, vendar se to ni zgodilo. S sprejetjem nove šolske zakonodaje in drugih zakonskih predpisov se je začelo število zahtevanih pravilnikov in drugih podzakonskih predpisov na šolah vse bolj širiti. Poleg šolske zakonodaje so tu še številni drugi pravni predpisi s področja delovne zakonodaje, varstva pri delu, finančnega poslovanja, njihovo izvajanje pa naj bi potekalo v skladu z določili upravnega postopka.

V srednjih šolah in dijaških domovih kmalu nismo imeli več pregleda, katere interne akte moramo imeti,