**PRAVILNIK O NAČINIMA, POSTUPCIMA I ELEMENTIMA**

**VREDNOVANJA UČENIKA U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI**

***PISANE PROVJERE***

Članak 5.

Vrednovanje učenika s teškoćama

**(6) Ako učenik ima izražene teškoće u glasovno-govornoj komunikaciji, može mu se omogućiti provjeravanje u pisanome obliku u dogovoru s razrednim vijećem škole.**

Članak 6.

Uvodno ili inicijalno provjeravanje

(1) Učitelj/nastavnik 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.

(2) 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.**

(3) Rezultat inicijalne provjere upisuje se u bilješke o praćenju učenika, ne ocjenjuje se te služi pravovremenome pružanju kvalitetne individualne informacije učeniku i roditelju.

Članak 8.

Pisano provjeravanje

**(1) Pod pisanim provjeravanjem podrazumijevaju se svi pisani oblici provjere koji rezultiraju ocjenom učenikovog pisanoga uratka. Provodi se poslije obrađenih i uvježbanih nastavnih sadržaja, kontinuirano tijekom nastavne godine.**

**(2) Za potrebe ovoga Pravilnika razlikujemo pisane provjere u trajanju duljem od 15 minuta (u daljnjem tekstu: pisane provjere) i kratke pisane provjere u trajanju do 15 minuta (u daljnjem tekstu: kratke pisane provjere). One se osim trajanjem moraju bitno razlikovati opsegom nastavnoga sadržaja.**

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

**(4) Učitelj/nastavnik je dužan obavijestiti učenike o opsegu sadržaja koji će se provjeravati i načinu provođenja pisane provjere.**

**(5) U jednome danu učenik može pisati samo jednu pisanu provjeru, a u jednome tjednu najviše četiri pisane provjere**

Članak 9.

Ponavljanje pisane provjere znanja

**(1) Nakon pisane provjere s neočekivanim postignućem učenika, učitelj/nastavnik treba utvrditi uzroke neuspjeha i ponoviti pisanu provjeru. O dogovorenome treba obavijestiti razrednika i stručnu službu škole.**

(2) Prije ponavljanja pisane provjere, učitelj/nastavnik je dužan organizirati dopunsku nastavu.

(3) Ponavljanje pisane provjere provodi se u redovnoj nastavi nakon što učitelj/nastavnik utvrdi neuspjeh učenika, odnosno neočekivana postignuća učenika, odnosno kada ocijeni da postignuća učenika nisu dovoljna za nastavak poučavanja i učenja.

Članak 10.

Okvirni vremenik pisanih provjera znanja

**(1) Okvirni vremenik pisanih provjera (u daljnjem tekstu: vremenik) je školski dokument koji je svaka škola dužna imati za tekuću školsku godinu.**

**(2) 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.**

**(3) Vremenik sastoji se od popisa razrednih odjela i kalendara nastavnih dana te upisanih planiranih pisanih provjera. Izrađen je prema izvedbenome nastavnome planu i programu i rasporedu sati pojedinih razrednih odjela.**

**(4) U vremenik se upisuju i kratke pisane provjere koje se najavljuju i upisuju 5 (pet) nastavnih dana prije provedbe.**

**(5) Iznimno, vremenik u strukovnim školama donosi se i objavljuje za svaki naredni mjesec i to najkasnije 15 dana unaprijed.**

**(6) U iznimnim je situacijama moguće odgoditi planiranu pisanu provjeru ili odustati od pisanoga provjeravanja utvrđenu vremenikom. Nakon obrazloženja i novoga dogovora s učenicima odluku o tome donose predmetni nastavnik, stručni suradnik kojeg odredi ravnatelj i ravnatelj škole.**

**(7) Vremenik predlaže učitelj/nastavnik, a usklađuje i donosi učiteljsko, odnosno nastavničko vijeće.**

Imotski, 6. 10. 2011. Ravnatelj:

Momir Karin, prof.