

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

KAZALO VSEBINE

I.	SPLOŠNE DOLOČBE	1
II.	SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA	2
III.	PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA	4
IV.	OCENE IN UGOTOVITVE.....	6
V.	NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE	9
VI.	IZPITI.....	9
VII.	KRŠITVE IN NAPAKE PRI OCENJEVANJU ZNANJA	13
VIII.	UGOVOR ZOPER OCENO OZ. UGOTOVITEV	14
IX.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	15

Na podlagi tretjega odstavka 71. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17) in 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018 z dne 26. 4. 2018, v nadaljevanju: Pravilnika) Gvido Jager, ravnatelj Srednje gradbene, geodetske in okoljevarstvene šole Ljubljana, izdaja

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina šolskih pravil)

- (1) S temi pravili se ureja ocenjevanje znanja, spretnosti in veščin (v nadaljnjem besedilu: znanje) ter napredovanje in ponavljanje letnika za dijake in udeležence izrednega izobraževanja (v nadaljnjem besedilu: dijak) po javno veljavnih izobraževalnih programih srednjega splošnega izobraževanja, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja ter nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja.
- (2) S temi pravili se ureja postopek ocenjevanja znanja za dijake, ki se izobražujejo v vajeniški obliki.
- (3) V izrednem izobraževanju se določbe teh pravil smiselno uporabljajo glede na način organizacije in izvedbe izobraževanja oziroma ocenjevanja znanja, razen če je s tem pravilnikom določeno drugače.
- (4) Za dijake z individualnim izobraževalnim načrtom se izvajanje določb teh pravil smiselno prilagodi, če je tako navedeno v individualnem izobraževalnem načrtu.

2. člen

(predmet oziroma strokovni modul)

Dijakovo znanje se ocenjuje pri predmetih, strokovnih moduli, moduli odprtega kurikula, praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu (dijaki v šolski obliki in dijaki v vajeniški obliki), delovni praksi in interesnih dejavnostih.

3. člen

(javnost ocenjevanja znanja)

- (1) Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake v roku, določenem v 13. členu teh pravil, seznanj z/s:
 - učnimi cilji in kompetencami,
 - obsegom učne vsebine,
 - načrtom ocenjevanja znanja,
 - oblikami in načini ocenjevanja znanja,
 - merili za ocenjevanje znanja,
 - dovoljenimi pripomočki.
- (2) Učitelj seznanj dijake z roki za pisno ocenjevanje znanja v roku, določenem v 13. členu teh pravil.
- (3) Na pisnem izdelku je navedeno število točk (v nadaljnjem besedilu: točkovnik) za posamezno nalogo in meje za ocene. Učitelj je dolžan hraniti po en izvod pisnih nalog do konca šolskega leta.
- (4) Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu oz. strokovnemu modulu javno v oddelku oz. skupini in mu omogoči vpogled v ocenjen pisni izdelek. Če se rezultate ocenjevanja znanja objavi na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrežno šifro.
- (5) Udeležence izrednega izobraževanja (v nadaljnjem besedilu: odrasle) se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznanj najmanj z obsegom učne vsebine, načini, oblikami in roki ocenjevanja znanja ter obveščanja o rezultatih.

4. člen
(načela preverjanja in ocenjevanja znanja)

- (1) Učitelj pri ocenjevanju znanja:
 - upošteva izobraževalni program,
 - upošteva sodobna pedagoška, psihološka, metodološko-didaktična in andragoška spoznanja,
 - uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja,
 - spoštuje pravice dijakov, njihovo osebno integriteto in različnost.
- (2) Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev in kompetenc, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje se praviloma izvaja po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje pred pisnim ocenjevanjem znanja. Preverjanje evidentira v ustrezno dokumentacijo.
- (3) V izrednem izobraževanju se organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se udeležencu izrednega izobraževanja omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.

5. člen
(dijaki s posebnimi potrebami)

Izvajanje šolskih pravil ocenjevanja se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi.

II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA

6. člen
(ocenjevanje znanja)

- (1) Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki poučuje predmet oz. strokovni modul. Ravnatelj šole, direktor organizacije ali vodja za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oz. strokovnega modula.
- (2) Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik, v izrednem izobraževanju pa odgovorna oseba za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: razrednik) oz. drug strokovni delavec, ki ga imenuje ravnatelj.
- (3) Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom ugotavlja delodajalec v skladu z učno pogodbo in o tem obvešča šolo.

7. člen
(minimalni standard znanja)

- (1) Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti, veščine ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu.
- (2) Minimalni standard znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu določi strokovni aktiv oziroma učitelj v skladu s cilji, opredeljenimi v katalogu znanja tega predmeta oz. strokovnega modula, v sodelovanju s programskim učiteljskim zborom (v nadaljevanju: PUZ).

8. člen
(merila ocenjevanja znanja)

- (1) Strokovni aktiv na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja.
- (2) Merila ocenjevanja znanja za predmet oz. strokovni modul se določi na podlagi kataloga znanj posameznega predmeta oz. strokovnega modula.

9. člen
(oblike in načini ocenjevanja znanja)

- (1) Če oblike in načini ocenjevanja znanja niso določeni v katalogu znanj, jih določi strokovni aktiv oz. učitelj v sodelovanju s programskim učiteljskim zborom in zapiše v načrt ocenjevanja znanja.
- (2) Načini ocenjevanja so:
 - pisno: vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja, kontrolne naloge, testi ipd. in
 - izdelek: pisna seminarska, projektna, raziskovalna naloga, poročilo, domača naloga, mapa dijaka (portfelj), načrt, poslovni načrt, dokumentacija, laboratorijske vaje, praktični izdelki ipd.
 - ustno: vrednotenje ustnih odgovorov na zastavljena vprašanja ipd. in
 - storitev: nastop, predstavitev, ustni zagovor izdelka, naloge (seminarske, projektne, raziskovalne) ali vaj, referat, demonstracija, simulacija, igra vlog, intervju, pogovor, diskusija, debata, okrogla miza, ustno poročilo, postopek oz. ravnanje dijaka (pri pripravi izdelka, storitve, vaji, simulaciji, nastopu, igri vlog itd.) ipd.
- (3) Učitelj lahko oceni tudi druge aktivnosti dijaka (sodelovanje na tekmovanju, pri projektih, raziskovalnih nalogah, mednarodni izmenjavi ipd.)

10. člen
(individualni izobraževalni načrt za dijaka)

- (1) Individualni izobraževalni načrt se lahko pripravi za dijaka, ki je negativno ocenjen pri več kot treh predmetih oz. strokovnih modulih, in v drugih utemeljenih primerih.
- (2) Individualni izobraževalni načrt se pripravi po koncu ocenjevalnega obdobja ali po potrebi prej.
- (3) Postopek priprave individualnega izobraževalnega načrta vodi šolska svetovalna služba na osnovi analize dijakove uspešnosti na pobudo razrednika ali drugega strokovnega delavca. O pripravi osebnega izobraževalnega načrta razrednik seznani starše dijaka.
- (4) Dijak in učitelj posameznega predmeta oz. strokovnega modula vsaj enkrat na mesec preverita izpolnjevanje osebnega izobraževalnega načrta in ga po potrebi prilagodita ali dopolnita.

11. člen
(individualni izobraževalni načrt za udeleženca izrednega izobraževanja)

- (1) V izrednem izobraževanju se oblikuje osebni izobraževalni načrt za vsakega udeleženca izrednega izobraževanja. Pripravi ga razrednik v sodelovanju z udeležencem izrednega izobraževanja.
- (2) Individualni izobraževalni načrt vsebuje najmanj podatke o predhodno pridobljenem in priznanem formalnem in neformalnem znanju ter predviden način in časovni potek izobraževanja, opredelitev vsebin, načinov in rokov preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.

III. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

12. člen

(šolska pravila ocenjevanja znanja)

- (1) Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo najmanj:
 - načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z izobraževalnim programom oz. katalogom znanja,
 - potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju
 - pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
 - roke za vračanje izdelkov,
 - izpitni red,
 - kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
 - postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
 - pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
 - druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.
- (2) Šolska pravila ocenjevanja znanja določi ravnatelj po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.
- (3) Razrednik seznanji dijake s šolskimi pravili ocenjevanja na razredni uri najkasneje do 30. septembra. Seznanitev evidentira v ustrezno dokumentacijo.

13. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

- (1) Načrt ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor v poklicnem in strokovnem izobraževanju.
- (2) V načrtu ocenjevanja znanja predmeta oz. strokovnega modula so navedeni:
 - vsebina ocenjevalnih sklopov (tj. zaokroženih sklopov tem in učnih ciljev)
 - oblike, načini in postopki ocenjevanja znanja
 - merila ocenjevanja znanja in meje za ocene
 - minimalni standardi znanja
 - načini izpolnjevanja neopravljenih obveznosti
 - dovoljeni in obvezni pripomočki pri ocenjevanju znanja
 - okvirni koledar opravljanja obveznosti in okvirni roki za ocenjevanje znanja
 - način oblikovanja končne ocene predmeta oz. ocenjevalnega modula
 - druga določila v zvezi z ocenjevanjem znanja
- (3) Učitelj predmeta oz. strokovnega modula ob začetku izvajanja predmeta oz. strokovnega modula v šolskem letu predstavi dijakom načrt ocenjevanja znanja. Seznanitev evidentira v ustrezno dokumentacijo. Načrt ocenjevanja znanja se javno objavi na spletni strani šole do 30. septembra.
- (4) Roki za ocenjevanja znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu – pisno, oddajo izdelka, začetek ustnega ocenjevanja in opravljanja storitve – (v nadaljnjem besedilu: terminski načrt ocenjevanja znanja) se določijo za celotno šolsko leto najpozneje štirinajst dni po začetku 1. ocenjevalnega obdobja. V primeru spremembe urnika se terminski načrt ocenjevanja znanja prilagodi najpozneje v štirinajstih dneh po spremembi urnika.
- (5) Učitelj predmeta oz. strokovnega modula seznanji dijake v oddelku oz. skupini s terminskim načrtom ocenjevanja znanja (tj. z roki za pisno ocenjevanje) najpozneje v pet delovnih dneh po sprejetju terminskega načrta ocenjevanja znanja. Roke za pisno ocenjevanje znanja iz terminskega načrta ocenjevanja znanja napiše v dnevnik dela.

- (6) Datumi opravljanja nekaterih obveznosti so javno objavljeni v šolskem koledarju, šolskem vodniku, na spletni strani šole ipd. Terminski načrt ocenjevanja znanja se javno objavi na spletni strani šole do 30. septembra.
- (7) Roki za naknadno ocenjevanje znanja, popravljanje ocen in izpolnitev neopravljenih obveznosti pri predmetu oz. strokovnem modulu (v nadaljnjem besedilu: naknadni terminski načrt ocenjevanja znanja) se določijo do 10. oktobra za celotno šolsko leto. V primeru spremembe urnika se naknadni terminski načrt ocenjevanja znanja prilagodi najpozneje v štirinajstih dneh po spremembi urnika.
- (8) Terminski načrt ocenjevanja znanja in naknadni terminski načrt ocenjevanja znanja se izdelata skupaj za vse predmete oz. strokovne module.
- (9) Oddelek oziroma skupino seznaniti s terminskim načrtom ocenjevanja znanja in z naknadnim terminskim načrtom ocenjevanja znanja učitelj predmeta oz. strokovnega modula. Seznanitev evidentira v ustrezno dokumentacijo.
- (10) Po vsakem ocenjevalnem obdobju učitelj analizira izvajanje načrta ocenjevanja znanja in ga po potrebi prilagodi oz. spremeni najkasneje 14 dni po koncu ocenjevalnega obdobja. Analizo in seznanitev dijakov z ev. spremembo evidentira v ustrezno dokumentacijo. Spremenjeni NOZ se javno objavi na spletni strani šole.

14. člen **(ocenjevalni sklopi)**

- (1) Znanje se ocenjuje po ocenjevalnih sklopih. Dijak lahko pri enem ocenjevanju dokaže doseganje standardov znanja za več ocenjevalnih sklopov hkrati. Znanje enega ocenjevalnega sklopa lahko nadomesti slabše znanje drugih ocenjevalnih sklopov.
- (2) Dijak je lahko v ocenjevalnem obdobju ocenjen pozitivno, tudi če ni pridobil pozitivnih ocen iz vseh ocenjevalnih sklopov.
- (3) Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način ocenjevanja znanja in najmanj en datum ocenjevanja znanja. Dijak lahko pri enem naknadnem ocenjevanju znanja dokaže doseganje standardov znanja za več ocenjevalnih sklopov hkrati. Znanje nekaterih ocenjevalnih sklopov lahko nadomesti slabše znanje drugih ocenjevalnih sklopov.
- (4) V primeru, da dijak ni usvojil večjega števila učnih ciljev v ocenjevalnem obdobju, učitelj določi najmanj en datum ocenjevanja znanja za vsak ocenjevalni sklop.
- (5) Učitelj vpiše v redovalnico pozitivno oceno, ko dijak popravi negativno oceno preteklega ocenjevalnega obdobja. V primeru, da dijak pri naknadnem ocenjevanju ne doseže minimalnih standardov znanja, učitelj to evidentira v ustrezno dokumentacijo.

15. člen **(obvezno ponavljanje pisnega izdelka, ponavljanje pisnega izdelka)**

- (1) Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot 50 % od pišočih dijakov, učitelj predmeta oz. strokovnega modula določi obvezno ponavljanje pisnega izdelka za oddelek, in sicer v roku dveh tednov od seznanitve z rezultati ocenjevanja pisnega izdelka. Obvezno ponavljanje pisnega izdelka se izvede le enkrat. K ponavljanju pisnega izdelka pristopijo negativno ocenjeni, tisti, ki se prvega ocenjevanja niso udeležili in tisti, ki želijo ponovno pisati, kljub temu, da so bili pri prvem ocenjevanju ocenjeni pozitivno. V redovalnico se v vseh primerih vpišeta obe oceni.
- (2) Za vse negativno ocenjene pisne izdelke in ustna ocenjevanja se ocenjevanje ponovi vsaj enkrat v ocenjevalnem obdobju. Namenjeno je tudi dijakom, ki še niso bili ocenjeni, in dijakom, ki na svojo željo zvišujejo oceno.
- (3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeleženca izrednega izobraževanja.

IV. OCENE IN UGOTOVITVE

16. 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), delovni praksi, vmesnem preizkusu, interesnih dejavnostih in drugih obveznostih, določenih z izobraževalnim programom oz. katalogom znanj, se ocenjuje z opisnima ocenama »opravil« in »ni opravil«.
- (4) Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.
- (5) Številčna ocena 1 in opisna ocena »ni opravil« pomenita, da dijak ni dosegel minimalnega standarda znanja.
- (6) Za udeleženca izobraževanja odraslih se uporabljajo le pozitivne ocene. Če udeleženec izobraževanja odraslih pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to evidentira.
- (7) Za različne načine ocenjevanja znanja lahko programski učiteljski zbor določi barvno lestvico ocen in jo objavi v redovalnici. Razredniki z njo seznanijo dijake ob začetku šolskega leta.
- (8) Dijak praviloma pridobi najmanj dve oceni v ocenjevalnem obdobju pri posameznem predmetu oz strokovnem modulu. Če predmet oz. strokovni modul obsega manj kot 50 ur v šolskem letu, pridobi dijak najmanj 2 oceni v šolskem letu.

17. člen

(druga pravila ocenjevanja znanja)

- (1) Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je s katalogom znanj določeno drugače oziroma določi drugače ravnatelj iz utemeljenih razlogov.
- (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 ocenjevalno konferenco ni dovoljeno, razen če dijaki to želijo ali ravnatelj iz utemeljenih razlogov odloči drugače.
- (4) Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom 15. člena teh pravil 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. Analizo evidentira v ustrezno dokumentacijo.
- (6) Dijaki smejo pri ocenjevanju znanja uporabljati le dovoljene pripomočke. Vse predmete, ki bi lahko motili potek ocenjevanja (telefoni, ure z zvočnim signalom ter druga avdio-vizualna in informacijsko-komunikacijska sredstva ipd.), morajo izključiti in odstraniti. Med potekom ocenjevanja znanja ne smejo uporabljati mobilnega telefona.
- (7) Dijaki morajo naloge reševati samostojno. Med seboj se ne smejo pogovarjati in motiti poteka ocenjevanja. Dolžni so upoštevati navodila učitelja, šolska pravila ocenjevanja in pravila šolskega reda.

- (8) Določbe (1)–(5) tega člena se ne uporabljajo za udeleženca izobraževanja odraslih.

18. člen

(postopek ocenjevanja znanja v vajeniški obliki izobraževanja)

- (1) Pri predmetih in strokovnih modulih, ki se izvajajo v šoli, dijaki pridobijo pisne in ustne ocene v skladu z načrtom ocenjevanja znanja.
- (2) Za del strokovnega modula, ki se izvaja v okviru praktičnega usposabljanja pri delodajalcu, oceno predlaga mentor, potrdi in vpiše pa jo učitelj strokovnega modula v šoli.
- (3) Pri odprtem kurikulumu, ki se v celoti izvaja pri delodajalcu, oceno določi mentor v podjetju, vpiše pa jo organizator PUD-a ali učitelj strokovnega modula.

19. člen

(ugotovitve)

- (1) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu oz. strokovnem modulu, se njegovo znanje iz tega predmeta oz. strokovnega modula ne ocenjuje. To se v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.
- (2) Ob koncu pouka se uspeh dijaka, ki ni ocenjen, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.
- (3) Za udeleženca izobraževanja odraslih se ne uporabljajo določbe prvega in drugega odstavka tega člena. Za udeleženca izobraževanja odraslih se športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen (opr)«.

20. člen

(seznanitev z oceno)

- (1) Pri ustnem ocenjevanju učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju.
- (2) Pri pisnem ocenjevanju in ocenjevanju izdelkov učitelj oceni dijakovo znanje najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.
- (3) Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.
- (4) 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.
- (5) Dijak, njegovi starši oz. drug zakoniti zastopnik oz. pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oz. fotokopijo izdelka.
- (6) Zakoniti zastopnik se lahko z ocenami dijaka seznanijo na tedenskih in mesečnih govorilnih urah.
- (7) Določbe prejšnjega odstavka se ne uporabljajo za udeleženca izobraževanja odraslih.

21. člen **(določanje končne ocene)**

- (1) Končno oceno pri predmetu oz. strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka poučuje pri tem predmetu oz. strokovnem modulu.
- (2) Če predmet oz. strokovni modul poučuje več učiteljev, ti v načrtu ocenjevanja znanja vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli predmeta oz. strokovnega modula (podpoglavje: timsko ocenjevanje). Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi učiteljski zbor.
- (3) Pri določanju končne ocene se pojmuje predmet oz. strokovni modul kot celoto. Končna ocena celostno izraža znanje dijaka pri predmetu oz. strokovnem modulu. Končna ocena je lahko pozitivna, tudi če dijak ni izkazal minimalnega standarda znanja pri vseh ocenjevalnih sklopih ali če ocene, pridobljene v II. ocenjevalnem obdobju, dokazujejo doseganje minimalnih standardov znanja I. ocenjevalnega obdobja.
- (4) Pri določanju končne ocene se lahko upoštevajo samo pozitivne ocene ocenjevalnih sklopov, pri katerih je dijak popravil negativno oceno. Negativnih ocen, ki jih je dijak pridobil pri popravljanju ocen, se ne upošteva.
- (5) Pri določanju končne ocene se lahko upošteva tudi dijakovo splošno znanje, razgledanost, napredek, prizadevnost, delavnost, samostojnost in druge zmožnosti v vzgojnem in izobraževalnem procesu, odnos do izpolnjevanja obveznosti in druge elemente, navedene v načrtu ocenjevanja znanja.
- (6) Določb tega člena se ne uporablja za odrasle.

22. člen **(splošni uspeh)**

- (1) Oddelčni učiteljski zbor (v izobraževanju odraslih pa strokovni aktiv) potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku, potem ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom oz. s katalogi znanj.
- (2) Splošni uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten.
- (3) Dijak doseže:
 - odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oz. strokovnih modulov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4),
 - prav dober splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oz. strokovnih modulov ocenjen z oceno prav dobro (4) ali odlično (5), pri ostalih pa z oceno dobro (3)
 - dober splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oz. strokovnih modulov ocenjen z oceno dobro (3) ali z višjo oceno, pri ostalih pa z oceno zadostno (2),
 - zadosten splošni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov oz. strokovnih modulov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno
- (4) Če gre pri določanju splošnega uspeha iz utemeljenih razlogov za odstopanje od meril iz prejšnjega odstavka, se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojno-izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh določi oddelčni učiteljski zbor z glasovanjem na predlog razrednika, učitelja ali ravnatelja (v izobraževanju odraslih pa strokovni aktiv).
- (5) V primeru določanja splošnega uspeha v skladu s 4. odstavkom tega člena se lahko upošteva, da dijak doseže:
 - odličen splošni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov oz. strokovnih modulov ocenjen z oceno odlično (5), pri drugih z oceno prav dobro (4), pri eni pa z oceno 3
 - prav dober splošni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov oz. strokovnih modulov ocenjen z oceno prav dobro (4) ali odlično (5), pri drugih z oceno dobro (3), pri eni pa z oceno 2.

23. člen
(listine o uspehu)

- (1) Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijakom v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev, opravljenih in neopravljenih obveznostih.
- (2) Ko dijak uspešno izpolni vse obveznosti za posamezen letnik, določene z učnim načrtom oz. katalogom znanj, se mu izda letno spričevalo.
- (3) Dijaku, ki ni izpolnil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, se ob koncu pouka in po opravljanju izpitov izda obvestilo o uspehu.
- (4) Dijaku, ki je prekinil izobraževanje, šola na njegovo zahtevo izda obvestilo o opravljenih obveznostih oz. doseženih kompetencah in ciljih.
- (5) Udeleženec izobraževanja odraslih ob zaključku šolskega leta lahko prejme obvestilo o uspehu za opravljene obveznosti v šolskem letu v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom ali letno spričevalo za opravljene obveznosti za posamezen letnik, v skladu s katalogi znanj oziroma učnim načrtom.

V. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

24. člen
(ponavljanje)

- (1) Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, ne napreduje v naslednji letnik oziroma lahko letnik ponavlja.
- (2) Če dijak letnik ponavlja, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oz. strokovnih modulih razen, če zakon določa drugače. Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo ocene oz. ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.
- (3) Pravico do ponavljanja letnika zagotovi šola, na katero je dijak vpisan.
- (4) Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeleženca izobraževanja odraslih.

VI. IZPITI

25. člen
(splošno o izpitih)

- (1) Dijak lahko opravlja sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.
- (2) Dijak opravlja dopolnilni in popravni izpit v šoli, na katero je vpisan, sprejemni in predmetni izpit pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oz. je že vpisan.
- (3) 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 oz. strokovnega modula, iz katere dijak opravlja izpit. Praviloma sta vsaj dva člana komisije učitelja predmeta oz. strokovnega modula, iz katere dijak opravlja izpit.
- (4) Udeleženec izrednega izobraževanja lahko, poleg izpitov iz prvega odstavka tega člena, opravlja tudi delne in končne izpite. Opravlja jih pri učitelju izbranega predmeta oz. strokovnega modula v šoli, v katero je vpisan.

- (5) Načine in oblike ocenjevanja znanja pri izpiti določi strokovni aktiv oz. učitelj v sodelovanju s programskim učiteljskim zborom glede na namen izpita in predhodno znanje dijaka.

26. člen
(sprejemni izpit)

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

27. člen
(predmetni izpit)

- (1) Predmetni izpit pri predmetu oz. strokovnem modulu opravlja dijak, ki:
- hitreje napreduje,
 - izboljšuje končno oceno predmeta oz. strokovnega modula,
 - se želi vpisati v drug izobraževalni program.
- (2) Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oz. zaključnem letniku po enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oz. strokovnih modulov posameznega letnika, in sicer:
- v predzadnjem letniku od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oz. do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
 - v zaključnem letniku od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.
- (3) Pri določitvi končne ocene predmeta oz. strokovnega modula se upošteva boljša ocena.
- (4) Za udeleženca izrednega izobraževanja se prvi in tretji odstavek tega člena ne uporabljata.

28. člen
(dopolnilni izpit)

- (1) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri predmetu oz. strokovnem modulu v enem ali več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja.
- (2) Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.
- (3) Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.
- (4) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

29. člen
(popravni izpit)

- (1) Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma strokovnih modulov, pri kateri ima ob zaključku pouka nezadostno oceno.
- (2) Popravni izpit se praviloma opravlja kot celota iz vseh ocenjevalnih sklopov predmeta oziroma strokovnega modula, pri katerih dijak ni dosegel minimalnega standarda znanja.
- (3) Končna ocena predmeta oziroma strokovnega modula se oblikuje ob upoštevanju vseh pridobljenih ocen med šolskim letom (pri pouku) in na popravnem izpitu, v skladu z načrtom ocenjevanja znanja. Končna ocena celostno

izraža znanje dijaka pri predmetu in je lahko pozitivna, tudi če dijak ni izkazal ustreznega standarda znanja pri vseh ocenjevalnih sklopih.

- (4) Pri določanju končne ocene predmeta oz. strokovnega modula se lahko upoštevajo samo pozitivne ocene ocenjevalnih sklopov, pri katerih je dijak popravil negativno oceno. Negativnih ocen, ki jih je dijak pridobil pri popravljanju ocen, se ne upošteva. Upošteva se lahko tudi dijakovo splošno znanje, razgledanost, napredek, prizadevnost, delavnost, samostojnost in druge zmožnosti v vzgojnem in izobraževalnem procesu, odnos do izpolnjevanja obveznosti in druge elemente, navedene v načrtu ocenjevanja znanja.
- (5) Kadar pouk predmeta oz. strokovnega modula 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.
- (6) Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeleženca izobraževanja odraslih.

30. člen

(delni in končni izpit za udeležence izobraževanja odraslih)

- (1) Pri delnem in končnem izpitu znanje udeležencev izobraževanja odraslih ocenjuje učitelj posamezne dele predmeta oz. strokovnega modula.
- (2) Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oz. strokovnega modula. S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oziroma strokovnega modula v posameznem programu.
- (3) Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posameznega predmeta oziroma strokovnega modula, je s tem opravi obveznosti določenega predmeta oziroma strokovnega modula.
- (4) V izobraževanju odraslih se tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita opravlja pred šolsko izpitno komisijo.

31. člen

(omejitve)

- (1) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.
- (2) Na isti dan lahko dijak opravlja največ izpit ali dele izpita iz enega predmeta. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli opravljati tudi več izpitov v posameznem dnevu.
- (3) Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.
- (4) Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.
- (5) Za udeleženca izobraževanja odraslih se uporablja določba prejšnjega odstavka, pri čemer velja, da lahko udeleženec izobraževanja odraslih opravlja izpite večkrat, tudi izven rokov, ki so določeni v šolskem koledarju, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole. O tem odloči ravnatelj šole.

32. člen

(priprava izpitnega gradiva)

- (1) Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če šola nima strokovnega aktiva, izpitno gradivo pripravi izpraševalec oz. ocenjevalec (v nadaljevanju: ocenjevalec).

- (2) Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje v kovinski omari v arhivu šole.

33. člen **(potek izpitov)**

- (1) Ustni izpiti in zagovori se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.
- (2) Izpitni nastop, izdelavo praktičnega izdelka oz. opravljanje storitve in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje.
- (3) Pri ustnem delu izpita in zagovoru izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.
- (4) 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. Zamenjava izpitnega listka ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrne v komplet izpitnih vprašanj.
- (5) Na pisno zahtevo udeleženca izobraževanja odraslih oz. na predlog razrednika ali ocenjevalca se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oziroma končni izpit.
- (6) Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov odloči, da pri ustnem delu izpita in zagovoru izprašuje(-jo) vsi član(-i) komisije, ki poučuje(-jo) predmet oz. strokovni modul, iz katerega poteka izpit. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog vseh izpraševalcev.
- (7) Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

34. člen **(trajanje)**

- (1) Pisni izpit oz. pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.
- (2) Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena pedagoška ura).
- (3) Izdelava izdelka oz. storitve skupaj z zagovorom traja največ šest pedagoških ur.
- (4) Ustni izpit oz. ustni del izpita ter zagovor izdelka oz. storitve traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oz. ustni del izpita.

35. člen **(izpitni red)**

- (1) Dijaki so dolžni upoštevati navodila učitelja in izpitni red.
- (2) Izpitni red:
 - Dijak lahko prinese v izpitni prostor le dovoljene pripomočke in nujne osebne predmete. Vse predmete, ki bi lahko motili potek izpita (mobilni telefoni, ure z zvočnim signalom, druga avdio-vizualna in informacijsko-komunikacijska sredstva ipd.), mora izključiti in odstraniti. Dijak pri izpitu ne sme uporabljati mobilnega telefona.
 - Dijak lahko zamudi začetek pisnega izpita do 15 minut, vendar se v tem primeru predvideni čas izpita ne podaljša.

- Nadzorni učitelj da dijakom ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje izpitnega reda.
 - Med izpitom mora dijak naloge reševati samostojno, ne sme se pogovarjati z drugimi dijaki ali kakorkoli motiti poteka izpita.
 - Po izteku izpitnega časa nadzorni učitelj pobere izdelke in preveri, ali so oddani vsi razdeljeni listi.
 - Ustni izpit se prične, ko predsednik izpitne komisije pozove dijaka, naj si izbere izpitni listek.
- (3) Če dijak pri izpitu uporablja nedovoljene pripomočke, mobilni telefon ali druga avdio-vizualna in informacijsko-komunikacijska sredstva, prepisuje, na nedovoljen način zamenja nalogo, komunicira z drugimi dijaki, moti potek izpita ali drugače krši izpitni red, ga nadzorni učitelj opomni. V primeru ponovne kršitve nadzorni učitelj prepove nadaljnje opravljanje izpita.
- (4) Kršitve izpitnega reda in ukrepe evidentira nadzorni učitelj v izpitno dokumentacijo.

36. člen **(izpitni roki)**

- (1) Izpitni roki se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom, šolskim koledarjem in načrtom ocenjevanja znanja.
- (2) Izpitni roki so spomladanski, jesenski in dodatni. Dodatne izpitne roke lahko določi ravnatelj za dijake:
- ki imajo status v skladu s pravili o prilagajanju šolskih obveznosti,
 - s posebnimi potrebami,
 - s pedagoško pogodbo,
 - ki so bili v času rednih rokov odsotni zaradi bolezni (ob predložitvi zdravniškega obvestila),
 - iz drugih utemeljenih razlogov.
- (3) Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj en dan pred začetkom izpitnega roka.

37. člen **(prijava in odjava na izpit)**

- (1) Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.
- (2) Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitvev mora šola pisno sporočiti pred izpitom oz. najkasneje en dan po njem in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.
- (3) Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.
- (4) Dijak, ki ne odda prijavnice za izpit, nima pravice opravljati izpita v tem roku.

VII. KRŠITVE IN NAPAKE PRI OCENJEVANJU ZNANJA

38. člen **(kršitve dijaka)**

- (1) Če dijak pri ocenjevanju znanja uporablja nedovoljene pripomočke, mobilni telefon ali druga avdio-vizualna in informacijsko-komunikacijska sredstva, prepisuje, na nedovoljen način zamenja nalogo, komunicira z drugimi dijaki, moti potek ocenjevanja ali drugače krši šolska pravila ocenjevanja znanja ali šolski red, ga lahko učitelj oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.

- (2) Kadar učitelj podvomi v verodostojnost oddanih izdelkov (seminarska naloga, projektna naloga ali drug pisni izdelek), lahko preveri znanje dijaka ali več dijakov ustno in na podlagi tega določi oceno.
- (3) Udeležencu izobraževanja odraslih se pri kršitvah iz prejšnjega odstavka prekine ocenjevanje znanja oziroma izpit in se ga ne oceni.

39. člen

(odpravljanje napak pri ocenjevanju znanja)

Učitelj je dolžan samoiniciativno ali na predlog dijaka, razrednika, ravnatelja ali drugega strokovnega delavca preveriti, ali je pri ocenjevanju prišlo do napake. Če napako ugotovi, jo je dolžan odpraviti, evidentirati popravek v ustrezno dokumentacijo in z njim seznaniti dijaka.

VIII. UGOVOR ZOPER OCENO OZ. UGOTOVITEV

40. člen

(odločanje ravnatelja)

- (1) Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oziroma ugotovitvijo v spričevalu ali v obvestilu o uspehu vloži zoper njo obrazložen pisni ugovor.
- (2) Ravnatelj mora v treh dneh od prejema ugovora s sklepom ugotoviti njegovo utemeljenost.
- (3) Če ugovor ni utemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne.
- (4) Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo.
- (5) Vsaj dva člana komisije morata biti učitelja, ki poučujeta predmet oziroma strokovni modul, na katero se nanaša ugovor oz. člana istega strokovnega aktiva. Učitelj, zoper katerega oceno dijak ugovarja, ne sme biti član komisije.
- (6) Sklep ravnatelja iz drugega odstavka tega člena in ocena komisije sta dokončna.

41. člen

(odločanje komisije)

- (1) Komisija iz prejšnjega člena s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.
- (2) 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.
- (3) Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev, in sicer na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka.
- (4) Če je dijakovo znanje treba ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj in način ter obseg (tj. vsebino in cilje) ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer mora biti dijak seznanjen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.
- (5) Odločitev komisije je dokončna.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

42. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja znanja, veljavna od 1. 9. 2011 dalje, ki pa se uporabljajo do začetka uporabe teh šolskih pravil.

43. člen (uveljavitev šolskih pravil ocenjevanja znanja)

Ta šolska pravila začnejo veljati s sklepom ravnatelja po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru. Uporabljajo se od 1. decembra 2018 dalje.

Številka: 603-9/2018-1
Ljubljana, 30. 11. 2018

Gvido Jager,
ravnatelj