

Na podlagi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list Republike Slovenije št. 79/2006 in 68/2017) in Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list Republike Slovenije št. 30/2018) ravnateljica Srednje šole tehniških strok Šiška

izdajam

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

### 1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravila urejajo:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj in načrtom ocenjevanja znanja,
  - . potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja,
- priprava izpitnega gradiva,
- roke za vračanje izdelkov,
- izpitni red,
- ukrepe pri kršitve ocenjevanju znanja,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- druga pravila v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi pri izrednem izobraževanju.

### 2. člen

(dijaki s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, če je tako določeno v odločbi o usmeritvi dijaka.

### 3. člen

(dijaki s pedagoško pogodbo)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s pedagoško pogodbo prilagodi, če je tako navedeno v pedagoški pogodbi.

### 4. člen

(podlage za ocenjevanje znanja)

Ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z izobraževalnim programom, Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (v nadaljevanju Pravilnik) in temi pravili. Učitelj ob upoštevanju sodobnih pedagoških, psiholoških in andragoških spoznanj ter različnosti dijakov ugotavlja doseganje učnih ciljev z uporabo različnih oblik in načinov preverjanja in ocenjevanja znanja ter omogoča dijakom sprotno spremljanje napredka in izboljšanje znanja.

#### 5. člen

(uvodni pogovor)

Šola organizira s kandidati za vpis v izredno izobraževanje uvodni pogovor, na katerem jih strokovni delavec seznani:

- s cilji, predvideno obliko, načini in časovnim potekom izobraževanja,
- z vsebinami, ki so določene z učnimi načrti oziroma katalogi znanj,
- s pravili za ocenjevanje, z roki za preverjanje in ocenjevanje,
- z merili in postopki za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- z oblikovanjem osebne izobraževalne načrta.

#### 6. člen

(pristojnost programskega učiteljskega zbora)

Programski učiteljski zbor sestavljajo učitelji, ki poučujejo v izobraževalnem programu in drugi strokovni delavci, ki sodelujejo pri izvajanju izobraževalnega programa. Vodi ga ravnateljica oziroma strokovni delavec, ki ga za vodenje programskega učiteljskega zbora določi ravnateljica.

Programski učiteljski zbor:

- aktivno sodeluje z učitelji in strokovnimi aktivni pri oblikovanju ciljev in minimalnih standardov znanja pri posameznem predmetu, programski enoti in poklicu,
- pripravi oceno pričakovanega uspeha in načrt ocenjevanja znanja,
- spremlja uresničevanje načrta ocenjevanja in doseženega znanja,
- predlaga sprotne korekcije minimalnih standardov in načrta ocenjevanja znanja, kadar uspeh dijakov odstopa od pričakovanega,
- izvaja druge naloge, določene s tem pravilnikom in temi pravili.

Oddelek seznani s cilji in minimalnimi standardi znanja, s pričakovanim uspehom in z načrtom ocenjevanja posamezne programske enote učitelj, ki to programsko enoto poučuje takoj na začetku šolskega leta oziroma ocenjevalnega obdobja. Datume pisnih preizkusov znanja učitelj vpiše v dnevnik najkasneje štirinajst dni po začetku **prvega** ocenjevalnega obdobja.

### OČENJEVANJE ZNANJA

#### 7. člen

(ocenjevanje programskih enot)

Organizirano izobraževalno delo obsega teoretični pouk z vajami, praktični pouk, praktično usposabljanje z delom, interesne dejavnosti, strokovne ekskurzije, samostojno delo dijakov, drugo izobraževalno delo, ki ga določa izobraževalni program.

Znanje dijakov se ocenjuje za vsako posamezno programsko enoto v skladu z izobraževalnim programom.

Programske enote, ki se ocenjujejo so:

- predmeti,
- strokovni moduli oziroma strokovno-vsebinski sklopi;

ter

- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in
- interesne dejavnosti,

ki se skladno z izobraževalnim programom ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja.

Doseganje ciljev izobraževalnega programa, ki po svoji vsebini niso samostojne programske enote, in ključnih kvalifikacij se ugotavlja v okviru programskih enot, v katere spadajo po svoji naravi.

#### 8. člen

(minimalni standard znanja)

Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti, veščine ali kakovost dosežka, potrebna za napredovanje dijaka oziroma zadostno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oziroma strokovnemu modulu.

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

Doseganje standardov znanja iz prejšnjega odstavka ugotavlja učitelj oziroma učitelji, ki dijaka učijo pri posamezni programski enoti, z ocenjevanjem med šolskim letom.

Doseganje standardov znanja na koncu ocenjevalnega obdobja oziroma na koncu šolskega leta in s tem možnost napredovanja dijaka spremlja programski učiteljski zbor.

#### 9. člen

(preverjanje znanja pred ocenjevanjem)

Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja.

Za izrednega dijaka se lahko organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se mu omogoči, da preveri in spozna obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.

Preverjanje znanja se praviloma izvede pri pouku po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje pred pisnim ocenjevanjem znanja.

#### 10. člen

(ocenjevanje znanja)

Ocenjevanje znanja je vrednotenje doseženih standardov znanja in učnih ciljev z oceno. Standardi znanja so predvsem strokovne kompetence, učni cilji pa zajemajo tudi ključne kompetence.

Znanje dijakov se ocenjuje skozi celo šolsko leto, sproti in pravočasno, tako da so možne sprotne izboljšave stanja v okviru ocenjevalnega obdobja. V izrednem izobraževanju se ocenjuje v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom kandidata in organizacijsko obliko.

V izobraževalnem procesu se s preverjanjem in ocenjevanjem ugotavlja, kako dijak obvladuje poklicne zmožnosti, spretnosti in veščine (v nadaljnjem besedilu: znanje) in kako izpolnjuje pogoje za doseganje kreditnih točk v skladu z izobraževalnim programom.

Pri ocenjevanju se upošteva tudi neformalno pridobljeno znanje, ki se dokazuje z javno listino, z izpitom ali na druge načine.

## 11. člen

(izvajalci ocenjevanja)

Znanje pri pouku oziroma izpitu ocenjuje učitelj, ki dijaka poučuje. Ravnateljica oziroma andragoški vodja pri izrednem izobraževanju lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje tudi drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta.

Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik, pri izrednem izobraževanju pa oseba, odgovorna za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu razrednik).

Izpolnjevanje obveznosti dijaka z individualno pogodbo pri praktičnem izobraževanju pri delodajalcu ugotavlja delodajalec v skladu z učno pogodbo.

## 12. člen

(oblike in načini ocenjevanja)

Oblike in načine ocenjevanja znanja določijo učitelji in strokovni aktivni, sprejme in potrdi pa programski učiteljski zbor v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom. Pri tem se uporabljajo ustrezne oblike in načini ocenjevanja in upoštevajo sodobna pedagoška, psihološka in andragoška načela.

Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske. Ocenjevanje je lahko ustno ali pisno.

Ustno ocenjevanje se lahko izvaja kot;

- vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje izdelka oziroma storitve (konkretni tehnični izdelki in storitve, poročila, ponudbe, kalkulacije, demonstracije, vaje, nastopi, simulacije in podobno),
- vrednotenje postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu, seminarske naloge oziroma projektnega dela (izdelavi izdelka, pripravi in izvedbi storitve, vaji, nastopu, simulaciji, igri vlog in podobno),

- govorni nastop,
- intervju,
- predstavitev,
- strokovni razgovor in druge oblike v skladu z načrtom ocenjevanja znanja.

Pisno ocenjevanje je lahko:

- vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje pisnega izdelka,
- vrednotenje pisne dokumentacije in druge oblike v skladu z načrtom ocenjevanja znanja.

### 13. člen

(ocene)

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

Znanje dijaka, ki je dosegel oziroma presešel minimalni standard znanja iz programske enote, se oceni s številčno oceno od 2 do 5, in sicer: zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5), te ocene so pozitivne.

Znanje dijaka, ki ni dosegel minimalnega standarda znanja iz programske enote, se oceni z oceno nezadostno (1), ta ocena je negativna..

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, vmesnem preizkusu, interesnih dejavnostih in drugih obveznostih, določenih z izobraževalnim programom, se ocenjuje z opisnima ocenama »opravil« in »ni opravil«. Opisna ocena »opravil« je pozitivna, »ni opravil« pa negativna.

### 14. člen

(javnost ocenjevanja in končna ocena pri predmetu)

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake oz. kandidate v izrednem izobraževanju na začetku šolskega leta oz. začetku izvajanja predmeta ali modula seznaniti z obsegom učne snovi, učnimi cilji, ki naj bi jih dosegli, minimalnimi standardi znanja za napredovanje, z oblikami in načini ocenjevanja, kriteriji za ocenjevanje, mejami za ocene, dovoljenimi pripomočki pri pouku in ocenjevanju, roki za pisno ocenjevanje znanja in drugim za posamezno programsko enoto pomembnimi podatki.

Končno oceno pri predmetu ob zaključku pouka v šolskem letu določi učitelj ob upoštevanju ocen iz obeh ocenjevalnih obdobj.

Če predmet poučujeta dva ali več različnih učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli predmeta oziroma programske enote. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnateljice določi programski učiteljski zbor.

Učitelj dijakom omogoči sodelovanje pri načrtovanju preverjanja in ocenjevanja znanja.

Dijak mora biti z oceno pri ustnem ocenjevanju znanja seznanjen takoj po ocenjevanju, ocenjeno pisno nalogo pa mu je treba vrniti v vpogled.

#### 15. člen

(ugotovitve)

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov, ki jih dijak dokazuje z ustreznim zdravniškim spričevalom, ki ga šola dostavi takoj, ko takšni razlogi nastanejo, v celoti oproščen sodelovanja pri športni vzgoji, se njegovo znanje iz te programske enote ne ocenjuje. Ob koncu zadnjega ocenjevalnega obdobja v šolskem letu se to evidentira v šolski dokumentaciji z besedo oproščen (opr). Zdravniško spričevalo izdano za nazaj, praviloma ne more biti podlaga za oprostitev ocenjevanja pri športni vzgoji.

#### PRAKTIČNI POUK V PODJETJU

#### 16. člen

(spremljanje praktičnega izobraževanja v podjetju)

Dijak vodi dnevnik o praktičnem izobraževanju v podjetju, ki ga potrdi mentor v podjetju. Mentor je dolžan obvestiti šolo v primeru odsotnosti dijaka, ki traja več kot 2 dni. Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu spremlja delodajalec v skladu z učno pogodbo in o tem obvešča šolo, izpolnjevanje obveznosti pa spremlja razrednik.

#### 17. člen

(obveznosti dijakov z individualno učno pogodbo)

Dijak, ki ima sklenjeno individualno učno pogodbo, opravlja v šoli vmesni preizkus, s katerim se ugotavlja, ali pri delodajalcu pridobiva poklicne zmožnosti v skladu z izobraževalnim programom.

#### NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

#### 18. člen

(napredovanje)

Dijak, ki je ob koncu pouka oziroma šolskega leta pridobil pozitivne ocene iz vseh programskih enot, ki se ocenjujejo, in je izpolnil druge obveznosti, določene z izobraževalnim programom, napreduje v naslednji letnik.

#### 19. člen

(ponavljanje)

Dijak, ki ne napreduje v skladu s prejšnjim členom, ponavlja letnik. To pravico lahko izrabi enkrat v posameznem izobraževalnem programu. Pravico do ponavljanja letnika dijaku zagotovi šola, kjer je dijak vpisan. Če dijak letnik ponavlja, ga ponavlja v celoti, pri določanju splošnega uspeha pa se štejejo samo ocene, pridobljene v tekočem šolskem letu, ki ga dijak ponavlja. Praktično usposabljanje z delom, ki ga je opravil v predhodnem letu se mu v letu, ko letnik ponavlja, prizna in mu ga ni potrebno ponovno opravljati.

V izrednem izobraževanju se lahko kandidati ponovno vpišejo v isti letnik, s tem da lahko opravljajo izpite tudi za naslednji letnik.

#### 20. člen

(hitrejše napredovanje)

Dijak lahko z opravljanjem predmetnih izpitov oziroma drugih obveznosti v enem šolskem letu izpolni vse ali del obveznosti iz več letnikov.

O hitrejšem napredovanju dijaka po predlogu programskega učiteljskega zbora odloči učiteljski zbor v soglasju z dijakom in starši mladoletnega dijaka.

Če se dijak izobražuje na podlagi individualne učne pogodbe, je pogoj za hitrejše napredovanje tudi soglasje delodajalca.

#### 21. člen

(splošni uspeh)

Splošni uspeh dijaku določi na predlog razrednika oddelčni učiteljski ali programski učiteljski zbor, ko je dijak opravil vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

Splošni uspeh je lahko odličen, prav dober, dober ali zadosten. Dijaku, ki ni opravil vseh, s programom določenih obveznosti, se učni uspeh ne določi.

### PRIZNAVANJE NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

#### 22. 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 izobraževanja (v nadaljevanju komisija), ki jo sestavljata 3 stalni člani (ravnateljica, pomočnik ravnateljice ter svetovalna delavka) ter 2 člana, ki sta učitelja strokovno-teoretičnih predmetov, praktičnega pouka ali izrednega izobraževanja, odvisno od področja odločanja. Stalna člana komisije 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, vloženi zahtevki, izdanih sklepih in druge načrtovane ter izvedene analize in ukrepe v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja.

#### 23. člen

(dokumenti, potrebni za postopek priznavanja)

Postopek priznavanja se začne na zahtevo kandidata, ki vloži pisno vlogo na Srednjo šolo tehniških strok Šiška.

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

Mednje sodijo:

- spričevala,
- listine v zvezi z delom pri delodajalcih, potrdila o usposabljanjih in izobraževanjih,
- mapa učnih dosežkov, iz katere je razvidna biografija kandidata s podatki o izobrazbi, dosedanjih

zaposlitvah ter drugih izkušnjah in znanjih,

- druga dokazila (izdelki, storitve, objave in druga avtorska dela, projekti, izumi, patenti ipd.).

#### 24. člen

(sklepanje o vlogi)

Komisija o vlogi odloči najkasneje v roku dveh mesecev.

#### 25. člen

(merila in postopki)

V postopku priznavanja se upoštevajo naslednja merila:

- ocenjevanje doseženih kompetenc mora temeljiti predvsem na izobraževalnih ciljih programa, v katerega bi se kandidat želel vpisati ali je že vpisan;

- dokazano pridobljene kompetence se kandidatu priznajo ne glede na to, kje in kako jih je kandidat pridobil.

Ko komisija pregleda in oceni zbrano dokumentacijo ter druga dokazila, lahko v primeru nejasnosti oziroma nepopolne dokazljivosti po potrebi določi dodatne oblike zbiranja podatkov, ki so pomembni za postopek priznavanja:

- opravljen uvodni razgovor,

- strokovni razgovor,

- izpit v pisni ali ustni obliki,

- opazovanje kandidatovih znanj in veščin v realnih situacijah,

- predstavitev in zagovor dosežka oziroma izdelka,

- opazovanje kandidatovih znanj in veščin v simuliranih posebnih situacijah.

Uporabljene metode ocenjevanja morajo v vsakem posameznem primeru zagotoviti objektivno in zanesljivo ocenjevanje. O ocenjevanju se vodi zapisnik in izdaja ustrezno potrdilo.

#### 26. člen

(priznavanje)

Komisija izda sklep o priznavanju, v katerem navede, katero znanje in veščine oziroma katere kompetence se kandidatu priznajo. Če se s tem priznava obveznost, ki je ovrednotena s kreditnimi točkami, jo je treba v sklepu ovrednotiti po merilih za kreditno ovrednotenje pripadajočega programa.

V primeru, da komisija vlogi ne ugotovi ali ji ugotovi le delno, izda sklep. Vloge, ki so nepopolne ali za njih ni pristojna, pa s sklepom zavrže.

#### 27. 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.

#### 28. člen

(pritožba zoper sklep o priznavanju znanja)

O pritožbi dijaka ali kandidata v izobraževanju odraslih odloča komisija za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu: komisija). Odločitev komisije je dokončna.

Pritožba se vloži in obravnava v skladu s 83. členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju.

#### 29. člen

(odločanje o pritožbi)

Komisija na podlagi pridobljenih dokazil odloča o pritožbi z večino glasov vseh članov.

Svet šole mora odločiti o pritožbi najkasneje v enem mesecu po prejemu pritožbe, tako da:

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

#### LISTINE O USPEHU

#### 30. člen

(listine o uspehu)

Na koncu ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, se dijakom izda obvestilo o uspehu v ocenjevalnem obdobju.

Ko dijak izpolni vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom za posamezen letnik izobraževanja, se mu izda letno spričevalo.

Dijaku, ki ni izpolnil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, se na koncu pouka v šolskem letu in po opravljanju izpitov izda obvestilo o uspehu v letniku.

Dijak lahko dobi spričevalo, obvestilo o uspehu ali izpis pridobljenih ocen in opravljenih obveznostih.

O uspehu dijaka, ki ima sklenjeno individualno učno pogodbo, se lahko obvešča delodajalca na način, določen v pogodbi.

Kandidat izrednega izobraževanja dobi ob koncu leta letno spričevalo za posamezni letnik, ko ima opravljene vse obveznosti iz posameznega letnika, na njegovo zahtevo pa kadarkoli med letom izpis opravljenih obveznosti.

#### KREDITNE TOČKE

#### 31. člen

(kreditne točke)

Dijak, ki zaključi izobraževanje in si s tem pridobi naziv poklicne izobrazbe, pridobi število kreditnih točk, določenih z izobraževalnim programom.

Kreditne točke, določene za posamezno programsko enoto, si dijak pridobi, ko opravi vse obveznosti, določene za to programsko enoto. Pridobljene kreditne točke se evidentirajo v šolski dokumentaciji.

Če dijak doseže večje število kreditnih točk, kot je ovrednoten izobraževalni program, se te kreditne točke evidentirajo v prilogi k spričevalu.

Če je dijak oproščen opravljanja obveznosti posamezne programske enote, se pri ugotavljanju skupnega števila kreditnih točk upošteva, kot da je obveznost opravlil.

Dijak, ki ni opravil predpisane obveznosti, ne more pridobiti kreditnih točk iz neopravljenih vsebin.

#### IZPITI

##### 32. člen

(izpiti)

Dijaki lahko opravljajo sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

Izpiti se opravljajo v skladu z izpitnim redom pred izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnateljica izmed učiteljev šole.

Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in vsaj enega člana. Izpraševalec in vsaj še en član morata biti učitelja predmeta oziroma programske enote, iz katere dijak opravlja izpit. Izpraševalec je praviloma učitelj, ki je dijaka ta predmet oziroma programsko enoto učil.

##### 33. člen

(sprejemni izpit)

S sprejemnim izpitom se preizkusi nadarjenost oziroma spretnost, če je to določeno kot posebni pogoj za vpis v izobraževalni program.

##### 34. člen

(dopolnilni izpit)

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki ob zaključku pouka pri predmetu oziroma programski enoti ni bil ocenjen. Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.

Dopolnilni izpit mora opraviti pred popravnimi izpiti.

Udeleženci izrednega izobraževanja ne morejo opravljati dopolnilnih izpitov.

##### 35. člen

(popravni izpit)

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

Popravni izpit se opravlja po najmanj petih dneh po koncu pouka, kadar pa pouk predmeta oziroma programske enote ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka v rokih, ki jih določi ravnateljica v skladu s šolskim koledarjem SŠTS Šiška, pri čemer se šteje, da je dijak izkoristil junijski rok.

Način in oblike ocenjevanja znanja pri popravni izpitih določi programski učiteljski zbor na predlog učitelja oziroma aktiva učiteljev glede na namen izpita in predhodno znanje dijaka.

#### 36. člen

(predmetni izpit)

Predmetni izpit opravlja dijak, ki hitreje napreduje, izboljšuje oceno predmeta oziroma programske enote ali se želi vpisati v drug program. Dijak lahko oceno izboljšuje le v predzadnjem in zaključnem letniku izobraževanja pri enem ali več predmetih ali programskih enotah po razporedu, ki je del letnega delovnega načrta. Po opravljenih predmetnih izpitih se upošteva boljša ocena predmeta oziroma programske enote. Izpitno gradivo za predmetne izpite pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj.

#### 37. člen

(omejitve)

V spomladanskem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita, ravnateljica pa lahko na osnovi pisne prošnje, z ustreznimi dokazili o upravičenosti, dovoli dijaku opravljati tudi več kot dva izpita.

Na isti dan lahko dijak opravlja le en izpit, ki je lahko samo ustni, pisni in ustni ter izdelava praktičnega izdelka ali storitve.

Dijak lahko opravlja dele posameznega izpita, če tako odloči ravnatelj na predlog programskega učiteljskega zbora oz. strokovnih aktivov.

Udeleženci izrednega izobraževanja lahko opravljajo izpite večkrat v skladu z letnim razporedom izpitov v izrednem izobraževanju.

#### 38. člen

(izpiti v izrednem izobraževanju)

V izrednem izobraževanju se lahko opravljajo še delni in končni izpiti. Z delnimi izpiti se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih programske enote za posamezen letnik. Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posamezne programske enote v skladu z izobraževalnim programom in načrtom ocenjevanja znanja, je s tem opravil končni izpit.

S končnimi izpiti po zaključenih vsebinskih sklopih se lahko ocenjuje znanje iz programske enote za posamezen letnik, lahko pa tudi iz programskih enot za več letnikov hkrati.

Pri delnih oziroma končnih izpitih znanje ocenjuje učitelj. Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita se opravlja pred izpitno komisijo v skladu z določbami tega pravilnika, kandidat pa lahko pisno zaprosi tudi za opravljanje delnega ali končnega izpita pred izpitno komisijo.

### DOLOČBE V ZVEZI Z OCENJEVANJEM

#### 39. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja določijo posamezni programski učiteljski zbori na predlog strokovnih aktivov oziroma učiteljev posamezne programske oziroma predmeta.

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- programske enote, ki se ocenjujejo,
- kriterije za ocenjevanja znanja,
- oblike, načine in postopke ocenjevanja,
- koledar opravljanja obveznosti v rednem in izrednem izobraževanju in
- ocenjevalna obdobja in dinamiko pridobivanja ocen,
- roke obveščanja o uspehu dijakov.

Načrt ocenjevanja znanja mora predvidevati aktivnosti in čas za izboljšanje uspeha.

Datumi rednega opravljanja obveznosti ter ocenjevalna obdobja so navedena v šolskem koledarju ter objavljena na spletnih straneh šole v začetku septembra ter veljajo za tekoče šolsko leto.

#### 40. člen

(načini in roki izpolnjevanj neizpolnjenih obveznosti)

Posamezni programi oziroma programske enote predvidevajo določene obveznosti (npr.: praktično usposabljanje z delom, delovna praksa, opravljanje obveznosti pri posameznih vsebinskih sklopih, projektno delo ...), ki jih mora dijak opraviti za pridobitev ocene. Obveznosti iz tega naslova dijakom predstavijo posamezni učitelji, razredniki ali vodja praktičnega usposabljanja z delom.

Programski učiteljski zbor najmanj enkrat med ocenjevalnim obdobjem ali ob koncu ocenjevalnega obdobja oziroma pouka v letniku ali po opravljenih izpitih na predlog posameznega učitelja oziroma razrednika ugotovi, ali je dijak izpolnil vse obveznosti v skladu z izobraževalnim programom in načrtom ocenjevanja znanja.

V primeru neizpolnjenih obveznosti programski učiteljski zbor dijaku določi rok, v katerem mora opraviti obveznosti ter osebo, ki spremlja realizacijo obveznosti in ob izteku roka preveri izpolnitev obveznosti. Dijak je dolžan upoštevati njena navodila.

Dijak mora za uspešen zaključek izobraževanja ter pred pristopom k zaključnemu izpitu oziroma poklicni maturi imeti opravljene vse obveznosti izobraževalnega programa, v katerega je vpisan.

#### 41. člen

(načela ocenjevanja znanja)

Pri ocenjevanju znanja učitelj:

- upošteva doseganje načrtovanih učnih ciljev, poznavanje in razumevanje učne snovi, uporabo znanja, zmožnost analize, sinteze in vrednotenja znanja,
- uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja,
- upošteva sposobnosti dijaka,
- omogoča dijakom pravočasno povratno informacijo in samoocenjevanje ter izboljšanje uspeha,
- spoštuje pravice dijakov, njihovo osebnostno integriteto in različnost,
- prispeva k demokratizaciji odnosov med dijaki in učitelji.

## 42. člen

### (javnost ocenjevanja)

Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka:

- seznanen z obsegom učne snovi, s standardi znanja in minimalnimi standardi znanja za pozitivno oceno in s cilji, ki naj bi jih dosegel,
- seznanen z oblikami in načini ocenjevanja in napove datum pisnega ocenjevanja,
- seznanen s kriteriji za ocenjevanje, mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog in vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik),
- seznanen z dovoljenimi pripomočki,
- obvesti o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja (obvestilo o uspehu, lahko tudi e-redovalnica).

S kriteriji za ocenjevanje učitelj seznanen dijake ob začetku pouka predmeta, z mejami za ocene in točkovnikom pa pred pisanjem pisnega izdelka oziroma pred vsemi oblikami ocenjevanja, pri katerih se točkovnik uporablja. Na pisnem izdelku morajo biti jasna navodila, število točk za posamezno nalogo ter meje za oceno. Pozitivna ocena mora biti praviloma dosegljiva že z nalogami, ki predstavljajo minimalni standard znanja. Učitelj seznanen dijaka z značilnostmi oblik ocenjevanja, kot so npr. vodilno besedilo, strokovni pogovor, izdelek, storitev ...

Pisni izdelek mora biti pripravljen v natisnjeni obliki, pregledno, jasno in estetsko. Na naslovni strani mora vsebovati naziv šole in ime predmeta/sklopa/modula, zaporedno št. in datum preizkusa ter predviden prostor za ime dijaka.

Ustno spraševanje opravi učitelj pri pouku in dijaka takoj po spraševanju tudi oceni. Ustno ocenjevanje dijaka s posebnimi potrebami pa se opravi v skladu z odločbo o usmeritvi in osebnim izobraževalnim načrtom.

Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku. Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drug dijakom javno dostopen način, je potrebno osebno ime dijaka nadomestiti z ustrežno šifro.

Ugotavljanje izpolnjevanja drugih pogojev iz izobraževalnega programa učitelj v skladu s tem pravilnikom sproti dokumentira v ustrezno šolsko dokumentacijo.

Udeleženci izrednega izobraževanja morajo biti ob začetku izobraževanja seznanjeni najmanj z obsegom učne snovi, načinom in roki ocenjevanja in obveščanja o rezultatih.

V primeru kršenja določil tega pravilnika s strani učitelja lahko ravnateljica ali pristojni organ pridobljene ocene razveljavi.

## 43. člen

### (mapa učnih dosežkov)

Dijak lahko ob vpisu v šolo prične voditi mapo učnih dosežkov, v kateri zbira dokazila v zvezi s priznavanjem znanja, pridobljenega s formalnim ali neformalnim izobraževanjem oziroma z delovnimi izkušnjami ter druge dokumente v zvezi s formalnim in neformalnim izobraževanjem.

Mentorji dijakov poskrbijo, da ti dobijo dokazila o sodelovanju na razstavah, tekmovanjih, delavnicah, krožkih, predstavitev itd.

#### 44. člen

(vpogled in izročanje ocenjevanih izdelkov)

Dijak, starši mladoletnega dijaka oziroma njegovi zakoniti zastopniki ter pooblaščen vzgojitelji v dijaškem domu imajo pravico do seznanitve z uspehom pri ocenjevanju.

Pri ocenjevanju dijakovih pisnih izdelkov in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, učitelj dijakovo znanje oceni in oceno vpiše v redovalnico najkasneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Iz utemeljenih razlogov lahko ravnateljica določi drugačen rok za ocenitev izdelkov. Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj dijakom pri pouku omogoči vpogled v pisni izdelek, kjer z dijaki analizira pisni izdelek in naredi popravo pisnega izdelka oziroma dijake seznanja s pravilnimi rešitvami in najpogostejšimi napakami. Dijak, starši ali pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu lahko v času do vrnitve izdelkov dijakom zahtevajo vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo pisnega izdelka. Dijak oziroma starši mladoletnega dijaka oz. pooblaščen vzgojitelji ali zakoniti zastopniki lahko v roku petih dni kar je do izročitve pisnega izdelka dijaku pisno zahtevajo vpogled v pisni izdelek oz. fotokopijo izdelka.

Učitelj izroči dijakove ocenjene pisne oziroma druge izdelke po petih delovnih dneh po vpisu v redovalnico, v primeru ugovora pa najkasneje po tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.

#### 45. člen

(roki za ocenjevanje)

Učitelj ob začetku ocenjevalnega obdobja napove roke za pisanje pisnih izdelkov, izdelavo praktičnih izdelkov oziroma opravljanje storitev, lahko pa tudi za ustno ocenjevanje. Če učitelj napove tudi ustno spraševanje pa dijak na datum, ko bi moral biti ustno vprašan, manjka ali se opraviči, ga lahko učitelj vpraša nenapovedano.

Z načrtom preverjanja in ocenjevanja načrtovano skupinsko pisno ocenjevanje se lahko izvede največ trikrat na teden in enkrat na dan, v to pa ne šteje pisno ocenjevanje posameznih dijakov ali dijakov, ki se jih ponovno pisno ocenjuje.

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijaki ne pišejo izdelkov za oceno, razen v primeru, če dijaki to želijo ali če iz utemeljenih razlogov ravnatelj določi drugače.

Dijak je ocenjen najmanj dvakrat v ocenjevalnem obdobju, od tega najmanj enkrat do sredine ocenjevalnega obdobja.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredno izobraževanje.

#### 46. člen

(pogoji obveznega ponavljanja ocenjevanja)

Če ena tretjina ali več dijakov pri pisnem izdelku ni dosegla pozitivne ocene, se ocenjevanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh, po potrebi načrtuje in izvede korektivne aktivnosti, to evidentira v dnevnik dela in s tem pisno seznanja ravnateljico.

Ponavljanje pisnega izdelka učitelj izvede po dogovoru z ravnateljico oz. pomočnikom ravnateljice izven rednih ur pouka, vendar tako, da s tem ne ogroža prisotnosti dijakov pri drugih predmetih ali dejavnostih.

Če dijak ponavlja pisni izdelek oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila, da lahko dijak piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan in da pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.

Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo ali ponovno piše pisni izdelek, mora pisni izdelek vsebovati soglasje dijaka, ki ga s svojim podpisom na izdelku potrdi.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredno izobraževanje.

#### 47. člen

(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnateljice, dijaka ali njegovega zastopnika zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.

Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnatelj.

Če se v postopku popravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu z 57. členom tega pravilnika.

#### 48. člen

(trajanje izpita)

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

Nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest pedagoških ur. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

#### 49. člen

(prijava in odjava)

Dijak opravlja izpite na šoli, v katero je vpisan. Sprejemne izpite opravlja v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati.

Dijak se prijavi k izpitu najkasneje pet dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.

Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga iz opravičenih razlogov prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora šoli pisno sporočiti najkasneje en dan po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O opravičenosti razlogov odloči ravnateljica najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

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.

#### 50. člen

(ponovno opravljanje izpita)

Dijak, ki opravi le del izpita, opravlja v naslednjem izpitnem roku preostali del, razen če iz utemeljenih razlogov ravnateljica odloči drugače.

#### 51. člen

(izpitni red)

Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec, izdelavo praktičnega izdelka ali storitve pa mentor, ki za izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje.

Na ustnem izpitu kandidatu postavlja vprašanja le izpraševalec.

Postopek izvajanja izpita vodi predsednik izpitne komisije.

Končno oceno pri posameznem izpitu kandidatu določi izpitna komisija, na predlog izpraševalca, po opravljenem ustnem izpitu oziroma zagovoru. Če se člani izpitne komisije s predlogom ne strinjajo, se izvede usklajevanje. Če usklajevanje ni uspešno, o oceni glasujejo. Če je rezultat glasovanja neodločen, odloča glas izpraševalca.

Kandidata seznanjeni z oceno predsednik izpitne komisije.

Dijaka izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval, razen če je s tem pravilnikom določeno drugače.

Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv, če strokovni aktiv ne obstaja, pa izpraševalec oz. ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.

#### 52. člen

(priprava izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje, pripravi strokovni aktiv. Če na šoli ni strokovnega aktiva, pripravi gradivo izpraševalec oziroma ocenjevalec.

Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnateljici najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnateljica.

Izpitno gradivo obsega nabor izpitnih tem, ustnih vprašanj, pisno nalogo in drugo gradivo v skladu z načrtom preverjanja in ocenjevanja znanja.

Za ustno ocenjevanje mora strokovni aktiv oziroma učitelj pripraviti pet listkov več kot je prijavljenih kandidatov za izpit. Dijak izbere listek, ki ga lahko enkrat zamenja. Zamenjani listek se vrne v komplet izpitnih vprašanj. Ustni izpit lahko traja največ 20 minut, dijak ima pravico do 15-minutne priprave na izpit.

#### 53. člen

(kršitve pravil)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja dijak uporablja nedovoljene pripomočke, prepisuje oziroma drugače krši predpisana pravila ocenjevanja, ga lahko učitelj oceni z negativno oceno in predlaga uvedbo postopka izreka vzgojnega ukrepa.



Kandidatu izrednega izobraževanja se iz razlogov, določenih v prejšnjem odstavku, prekine ocenjevanje oziroma izpit in se ga ne oceni, v ustrezno dokumentacijo pa vpiše, da izpita v tem toku »ni opravil«.

## SPREMLJANJE USPEŠNOSTI IN SVETOVANJE

### 54. člen

(analiza ocenjevanja)

Učitelj, razrednik, oddelčni učiteljski zbor ter po potrebi programski učiteljski zbor, svetovalna služba in učiteljski zbor (v nadaljevanju strokovni organi) šole najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, učitelj in razrednik pa tedensko, analizirajo rezultate ocenjevanja znanja pri posameznih predmetih/strokovnih sklopih/modulih, in sicer za posameznega dijaka, učno skupino oziroma oddelek in sprejmejo ustrezne sklepe in sproti oziroma pravočasno izvedejo korektivne aktivnosti.

Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v prisotnosti učitelja posameznega predmeta.

### 55. člen

(svetovanje)

Strokovni organi šole dijaku svetujejo predvsem v zvezi z uspehom med šolskim letom, izbiro predmetov v letniku oziroma o zaključkih izobraževanja (splošna oziroma poklicna matura ali zaključni izpit, preusmeritev v drug izobraževalni program oziroma šolo, napredovanje oziroma nadaljnje izobraževanje in svetovanje v drugih primerih, povezanih z izobraževanjem).

## VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

### 56. člen

(preventivni ukrep in razveljavitev ocen)

V primeru, da so bile dijakom kršene pravice v zvezi z ocenjevanjem znanja ali katerih drugih določil pravilnika, lahko ravnateljica, ob ugotovljenih kršitvah tega pravilnika, ocene razveljavi.

Iz preventivnih razlogov lahko ravnateljica tudi pisane pisne naloge, če ni bilo predhodnega preverjanja znanja in če pisni preizkus ni bil pripravljen skladno z drugim in tretjim odstavkom 42. člena tega pravilnika ali ni bil pravilno časovno načrtovan.

### 57. člen

(ugovor zoper oceno)

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

Dijak lahko v treh dneh po seznanitvi z oceno pri zaključnem izpitu predloži ravnateljici 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. Ravnateljica mora v treh

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

Odločitev ravnateljice in ocena komisije sta dokončni.

#### 58. člen

(komisija za varstvo pravic)

O zahtevi za varstvo pravic dijaka odloča komisija za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu: komisija).

Komisija ima tri člane, od katerih vsaj eden ni strokovni delavec te šole. Člane in predsednika komisije ter njihove namestnike imenuje svet šole na predlog ravnateljice.

Mandat komisije traja eno leto, od 1. oktobra do 30. septembra naslednjega leta. Ista oseba je lahko imenovana za člana komisije večkrat.

Če je član komisije odločal o isti zadevi na prvi stopnji, se mora v postopku varstva pravic pred komisijo izločiti. O izločitvi člana odloči predsednik komisije, o izločitvi predsednika komisije pa odloči svet šole.

#### 59. člen

(dokumentiranje postopkov in obveščanje)

Dijaku se sklepi pristojnih organov izdajajo pisno. Vročijo se mu praviloma na šoli. Če obvestilo ali drugi dokument prevzame dijak, to razredniku oz. strokovnemu delavcu dijak potrdi s podpisom. Starše šola obvešča na način, kot jih obvešča o učnem uspehu dijaka.

#### PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 60. člen

(uveljavitev šolskih pravil o ocenjevanju)

Šolska pravila stopijo v veljavo po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru dne **28. 8. 2018**, 1. 9. 2018.

Ljubljana, 1. september 2018

Darinka Martinčič Zalokar,

ravnateljica SŠTS Šiška

Na podlagi 41. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17 in 6/18 – ZIO-1) in 40. člena ter prvega odstavka 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17) ministrica za izobraževanje, znanost in šport izdaja

## **P R A V I L N I K**

### **o ocenjevanju znanja v srednjih šolah**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

##### **(vsebina pravilnika)**

S tem pravilnikom se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja dijakov, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe.

##### **2. člen**

##### **(opredelitev izrazov)**

Izraza, uporabljena v tem pravilniku, imata naslednji pomen:

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

– izredni dijak je dijak, ki se izobražuje v izrednem izobraževanju po zakonu, ki ureja poklicno in strokovno izobraževanje oziroma odrasli, ki se izobražuje po zakonu, ki ureja gimnazijsko izobraževanje.

##### **3. člen**

##### **(predmet ocenjevanja znanja)**

(1) V gimnazijskem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu in interdisciplinarnem tematskem sklopu (v nadaljnjem besedilu: ITS).

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

– splošno izobraževalnih predmetih,

– strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: strokovni modul).

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

– v gimnazijskem izobraževanju obvezne izbirne vsebine,

– v poklicnem in strokovnem izobraževanju praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in interesne dejavnosti.

##### **4. člen**

##### **(javnost ocenjevanja znanja)**

(1) Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta, ITS oziroma strokovnega modula na začetku šolskega leta seznanj z:

1. učnimi cilji,

2. obsegom učne vsebine,

3. oblikami in načini ocenjevanja znanja,

4. merili za ocenjevanje znanja,

5. dovoljenimi pripomočki in

6. z roki za pisno ocenjevanje znanja.

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

(3) Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu, ITS oziroma strokovnem modulu javno pri pouku v oddelku oziroma skupini. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrežno šifro.

(4) Izredni dijak se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznanja najmanj z obsegom učne vsebine, načinom in roki ocenjevanja znanja ter obveščanja o rezultatih.

## **5. člen**

### **(preverjanje znanja)**

(1) Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja.

(2) Za izrednega dijaka se lahko organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se mu omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.

## **6. člen**

### **(dijaki s posebnimi potrebami)**

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

## **II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA**

## **7. člen**

### **(ocenjevanje znanja)**

(1) Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj oziroma učitelji, ki predmet oziroma strokovni modul poučujejo. Ravnatelj šole, direktor ali vodja izobraževalne organizacije za izredno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma strokovnega modula.

(2) Znanje dijaka v vajeniški obliki izobraževanja ocenjujeta učitelj oziroma učitelji strokovnega modula in mentor oziroma mentorji pri delodajalcu.

(3) Znanje dijaka pri ITS ocenjuje skupina učiteljev, ki izvaja ITS.

## **8. člen**

### **(izpolnjevanje drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom)**

(1) Izpolnjevanje drugih obveznosti dijaka po izobraževalnem programu (obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti) ugotavlja razrednik.

(2) Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo ugotavlja razrednik, lahko pa tudi organizator praktičnega usposabljanja z delom.

(3) Izpolnjevanje obveznosti iz prvega in drugega odstavka tega člena za izrednega dijaka poleg razrednika lahko ugotavlja tudi odgovorna oseba za izobraževanje izrednih dijakov (v nadaljnjem besedilu: razrednik).

## **9. člen**

### **(minimalni standard znanja)**

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

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

## **10. člen**

### **(merila in načini ocenjevanja znanja)**

(1) Strokovni aktiv na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja, za ITS pa skupina učiteljev, ki ga izvaja.

(2) 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 oziroma skupina učiteljev, ki izvaja ITS.

(3) 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, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

## **11. člen**

### **(osebni izobraževalni načrt za izredne dijake)**

(1) Za izrednega dijaka se oblikuje osebni izobraževalni načrt. Pripravi ga razrednik.

(2) Osebni 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:

1. načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,

2. potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,

3. postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja,

4. priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS,

5. pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,

6. izpitni red,

7. ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,

8. pripravo in hrambo izpitnega gradiva,

9. druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.

(2) Šolska pravila ocenjevanja znanja določi ravnatelj po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.

## **13. člen**

### **(načrt ocenjevanja znanja)**

(1) Načrt ocenjevanja znanja vsebuje najmanj:

– minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,

– merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpilih,

– roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu.

(2) 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.

(3) Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznaní učitelj predmeta oziroma strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanja, napiše učitelj v dnevnik dela.

#### **14. člen**

##### **(druga pravila ocenjevanja znanja)**

(1) 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 določi drugače ravnatelj.

(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 koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.

(4) Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom 15. člena tega pravilnika 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.

(6) Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.

(7) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izrednega dijaka in za izvajanje ITS.

#### **15. člen**

##### **(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)**

(1) Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot je določeno s šolskimi pravili ocenjevanja znanja, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

(2) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

### **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) Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravił« so pozitivne.

(4) Za izrednega dijaka se upoštevajo le pozitivne ocene. Če izredni dijak pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to evidentira kot »ni opravił«.

(5) Dijak, ki ponavlja letnik, opravił vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma strokovnih modulih razen, če zakon določa drugače.

#### **17. člen**

##### **(ugotovitve)**

(1) 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)«.

(2) Ob koncu pouka v šolskem letu 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 »ni ocenjen (noc)«.

(3) Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.

(4) Za izrednega dijaka se ne uporabljajo določbe prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena. Za izrednega dijaka se športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.

(5) Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in obveznih izbirnih vsebin, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

## **18. člen**

### **(seznanitev z oceno)**

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

(2) 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 ocenjevanje določi drug rok.

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

(4) Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne 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 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.

(6) Določbe prejšnjega odstavka se smiselno uporabljajo za izrednega dijaka.

(7) Določbe prvega odstavka tega člena se ne uporabljajo za izvajanje ITS.

## **19. člen**

### **(določanje končne ocene)**

(1) Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje oziroma nosilec predmeta, pri katerem izredni dijak opravi izpit.

(2) Končno oceno pri strokovnem modulu, ki se izvaja pri delodajalcu v vajeniški obliki izobraževanja, določi nosilec strokovnega modula na podlagi mnenja mentorja.

(3) Če predmet oziroma strokovni modul oziroma ITS poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo merila za oceno. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

## **20. člen**

### **(splošni uspeh)**

(1) Oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor, potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

(2) Splošni uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten.

(3) Dijak doseže:

– odličen splošni 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 prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3),

– dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2),

– zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

(4) Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjih odstavkov, 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.

## **V. IZPITI**

### **21. člen**

#### **(splošno o izpiti)**

(1) Dijak lahko opravlja preizkus znanja ali nadarjenosti s predmetnimi, dopolnilnimi in popravnimi izpiti.

(2) Dijak opravlja dopolnilni, popravni in predmetni izpit v šoli, v katero je vpisan, preizkus znanja ali nadarjenosti ter predmetni izpit za vpis v drug izobraževalni program pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma 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 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.

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

(5) Izredni dijak lahko opravlja delne in končne izpite na šoli, v katero je vpisan.

### **22. člen**

#### **(preizkus znanja ali nadarjenosti)**

Pri preizkusu znanja ali nadarjenosti se preizkusijo zmožnosti dijaka oziroma njegova nadarjenost, lahko pa tudi znanje jezikov, če je to določeno kot posebni pogoj za vpis v izobraževalni program.

### **23. člen**

#### **(predmetni izpit)**

(1) Predmetne izpite, izpite strokovnega modula in izpite ITS opravlja dijak, ki:

– hitreje napreduje,

– izboljšuje končno oceno iz predmeta oziroma strokovnega modula,

– se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

(2) Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma strokovnega modula oziroma ITS 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.

(3) Pri določitvi končne ocene predmeta oziroma strokovnega modula oziroma ITS se upošteva boljša ocena.

### **24. člen**

#### **(dopolnilni izpit)**



- (1) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu oziroma ITS v enem oziroma 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.

## **25. člen**

### **(popravni izpit)**

- (1) Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma strokovnih modulov oziroma ITS, pri katerih ima končno oceno nezadostno.
- (2) Kadar pouk predmeta oziroma strokovni modul oziroma ITS 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.
- (3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

## **26. člen**

### **(delni in končni izpit v izrednem izobraževanju)**

- (1) Pri delnem in končnem izpitu znanje dijakov v izrednem izobraževanju ocenjuje učitelj izbranega predmeta oziroma strokovnega modula.
- (2) Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oziroma 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 opravlil obveznosti določenega predmeta oziroma strokovnega modula.
- (4) Tretje in nadaljnje opravljane končnega izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo.

## **27. člen**

### **(omejitve)**

- (1) 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.
- (2) Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.
- (3) Izredni dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita, pri čemer lahko izpit opravlja večkrat, tudi izven rokov, ki so določeni v šolskem koledarju, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole. O tem odloči ravnatelj šole.

## **28. člen**

### **(priprava izpitnega gradiva)**

- (1) Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj-ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva.
- (2) Vodja strokovnega aktiva ali učitelj-ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje na način, določen s šolskimi pravili ocenjevanja znanja.
- (3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

## **29. člen**

### **(potek izpitov)**

- (1) Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.
- (2) Izdelavo izdelka oziroma opravljanje storitve, izpitni nastop in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.
- (3) Pri ustnem delu izpita 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. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
- (5) Na pisno zahtevo izrednega dijaka oziroma na predlog razrednika ali izpraševalca, se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oziroma končni izpit.
- (6) Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

### **30. člen**

#### **(trajanje)**

- (1) Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.
- (2) Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena šolska ura).
- (3) Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur.
- (4) 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.
- (5) Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

## **VI. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA**

### **31. člen**

#### **(kršitve)**

- (1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.
- (2) Izrednemu dijaku v primeru kršitev iz prejšnjega odstavka učitelj prekine izpit. Dijaka v tem primeru ne oceni in v ustrezno dokumentacijo evidentira »ni opravil«.

## **VII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA**

### **32. člen**

#### **(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/10), ki pa se uporablja do začetka uporabe tega pravilnika.

### **33. člen**

#### **(uveljavitev pravilnika)**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. septembra 2018.

Št. 0070-23/2018

Ljubljana, dne 17. aprila 2018

EVA 2018-3330-0023

**dr. Maja Makovec Brenčič** l.r.  
Ministrica  
za izobraževanje, znanost in šport