



V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, Uradni list RS, št. 30/2018, in po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru izdaja ravnatelj Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica

ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA V SREDNJI ŠOLI JOSIPA JURČIČA IVANČNA GORICA

Poglavje, razdelek.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Vsebina in obseg pravil

S temi pravili se ureja ocenjevanje znanja, spretnosti in veščin (znanje) ter napredovanje oziroma ponavljanje letnika za dijake srednjega splošnega izobraževanja (gimnazija) in srednjega strokovnega izobraževanja (ekonomski tehnik – ET) in srednjega poklicnega izobraževanja.

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom in katalogi znanj,
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- *postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja*
- načine in roke izpolnjevanja neizpoljenih obveznosti,
- način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
- način priprave mape učnih dosežkov,
- roke za vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov,
- največje dopustno število pisnih izdelkov na dan in na teden,
- pogoje obveznega ponavljanja ocenjevanja,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita ter druga izpitna pravila),
- potek in trajanje izpita, pripravo in hrambo izpitnega gradiva za predmete in ITS,
- kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepe,
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

2. člen

Predmet oziroma programska enota

1. V gimnazijskem programu se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetih, ITS in obveznih izbirnih vsebinah (v nadaljevanju predmet).
2. V programu ET se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu, strokovnem modulu, modulu odprtega kurikula, praktičnem usposabljanju z delom in interesnih dejavnostih (v nadaljevanju programska enota).
3. V programu srednjega poklicnega izobraževanja v vajeniški obliki se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu, strokovnem modulu, modulu odprtega kurikula, praktičnem usposabljanju z delom in interesnih dejavnostih (v nadaljevanju programska enota).

3. člen

Javnost ocenjevanja znanja

1. Javnost ocenjevanja se zagotavlja tako, da učitelj ob začetku izvajanja predmeta oz. programske enote dijaka seznani:
 - z obsegom učne vsebine in cilji, ki naj bi jih dosegel,
 - z oblikami in načini ocenjevanja znanja,
 - z merili za ocenjevanje znanja,

- z dovoljenimi pripomočki,
 - s pravili pri izdelavi izdelka ali opravljanju storitev,
 - z drugimi obveznostmi.
2. Z roki za pisno ocenjevanje seznanj učitelj dijake najpozneje **14** delovnih dni po začetku ocenjevalnega obdobja in jih vpiše v dnevnik.
 3. Na pisnem izdelku je navedeno število točk za posamezno nalogo, meje za ocene in čas pisanja, če test ne traja celo uro.
 4. Če so meje za ocene standardne, vedno enake, so lahko objavljene tudi na oglasni deski v učilnici od začetka šolskega leta.
 5. Zaradi enotnega delovanja vsi strokovni aktivisti sprejmejo **primerljive meje** za določanje ocen pri pisnih izdelkih pri predmetih in programskih enotah, ki se ocenjujejo s številčnimi ocenami, in sicer **najmanj 90 % za odlično (5), najmanj 77 % za prav dobro(4), najmanj 64 % za dobro (3) in najmanj 50 % za zadostno (2)**. Pri praktičnem pouku in veščinah so kriteriji lahko drugačni, vendar primerljivi med šolami.
 6. V primeru **neupoštevanja dogovorjenega roka oddaje pisnih izdelkov**, ki jih dijak pripravi doma za ocenjevanje (seminarska naloga, domače branje, izdelek pri praktičnem pouku, govorni nastop ...), učitelj dijaku določi še en rok za oddajo izdelkov. Dijakom, ki v drugem roku oddajo izdelke, se ocena zniža za eno oceno (20 % točk). Dijak, ki tudi v tem roku ne odda izdelka, dobi oceno nezadostno (1).
 7. Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj dijakovo znanje **oceni javno** takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v ustrezno dokumentacijo.
 8. Pri ocenjevanju pisnih izdelkov, seminarskih nalog, projektnih nalog, izdelkov oziroma storitev učitelj dijakovo znanje oceni v **sedmih** delovnih dneh, potem ko jih je dijak oddal; omogoči mu **vpogled** v ocenjeni pisni izdelek in oceno vpiše v ustrezno dokumentacijo.
 9. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.
 10. V primeru odsotnosti učitelja ali iz drugih utemeljenih razlogov lahko ravnatelj rok za ocenjevanje iz 8. točke tega člena podaljša.
 11. **Če učitelj ne upošteva določil 7. in 8. člena, lahko ravnatelj oceno razveljavi.**
 12. Javnost pri ocenjevanju učitelj zagotavlja tako, da ocenjuje v oddelku oziroma skupini.
 13. Dijake s posebnimi potrebami oz. dijaki, ki imajo prilagojene šolske obveznosti lahko ocenjujemo tudi izven oddelka. Pogoji so določeni v Osebnem izobraževalnem načrtu (OIN). Za pisno ocenjevanje izven oddelka je potrebno zagotoviti ustrezen prostor in nadzor. V primeru ustnega ocenjevanja pa učitelj javnost zagotovi s prisotnostjo vsaj dveh drugih dijakov iz istega oddelka.
Izjemoma lahko tak način ocenjevanja dovoli ravnatelj tudi za ostale dijake.
 14. Z načini, oblikami in prilagoditvami pri preverjanju in ocenjevanju znanja dijaka s posebnimi potrebami, z odločbo o usmeritvi oz. z OIN seznanj učitelje svetovalna delavka oziroma razrednik po izdaji sklepa ravnatelja. Vse prilagoditve se vpiše v e-dnevnik.

4. člen

Načela preverjanja in ocenjevanja znanja

1. Ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z izobraževalnim programom srednjega splošnega izobraževanja, srednjega strokovnega in poklicnega izobraževanja, učnimi načrti predmetov in programskih enot, Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in temi pravili.
2. Učitelj ugotavlja doseganje učnih ciljev z uporabo različnih oblik in načinov preverjanja in ocenjevanja znanja ter omogoča samopreverjanje znanja.
3. Preverjanje znanja pred ocenjevanjem je obvezno. S **preverjanjem znanja** se ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje znanja se praviloma izvede po obravnavani učni snovi. **Najpozneje en teden pred pisnim ocenjevanjem znanja učitelj dijake seznanj z obsegom snovi in načinom ocenjevanja, samo preverjanje pa se**

izvede najmanj zadnjo uro pouka pred ocenjevanjem. Oblike in načini preverjanja znanja so določeni v kriterijih ocenjevanja, ki jih na začetku leta obravnava in na predlog učitelja potrdi strokovni aktiv, če aktiva ni, pa učitelj sam.

5. člen

Ugotavljanje izpolnjevanja drugih obveznosti

1. *Ravnatelj na začetku pouka z LDN seznanjeni razredniki z drugimi obveznostmi, ki jih morajo dijaki opraviti do konca pouka. Organizator opravljenih obveznih izbirnih vsebin (OIV) in interesnih dejavnosti (ID) mora v dnevniku voditi evidenco opravljenih dejavnosti, razredniki oziroma izvajalci pa vodijo prisotnost dijakov. Razrednik najkasneje en teden pred zaključkom ocenjevalnega obdobja preveri seznam dijakov z vpisanimi opravljenimi obveznostmi in o realizaciji poroča dijakom in na konferenci.*

6. člen

Mapa učnih dosežkov

1. *Dijak ob vpisu v šolo lahko začne voditi mapo učnih dosežkov. V njej zbira dokazila v zvezi s priznavanjem znanja, pridobljenega s formalnim ali neformalnim izobraževanjem, ter druge dokumente v zvezi s formalnim in neformalnim izobraževanjem (certifikate, pohvale, dokazila, potrdila, priporočila ...).*
2. *Mapo učnih dosežkov hrani dijak.*

II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA

7. člen

1. *Ocenjevanje znanja pri pouku oz. izpitu praviloma izvaja učitelj, ki predmet oz. programsko enoto poučuje. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oz. programske enote.*
2. *Strokovni aktivni oz. učitelj na začetku šolskega leta določijo:*
3. *minimalne standarde znanja,*
4. *merila ocenjevanja znanja,*
5. *oblike in načine ocenjevanja znanja ter število ocenjevanj.*
6. *Merila so lahko enotna za cel aktiv, najmanj pa za isti predmet.*
7. *Vsebine iz druge točke tega člena se določijo v letni učni pripravi za posamezen predmet oz. programsko enoto in/ali v kriterijih ocenjevanja znanja, ki jih pripravijo strokovni aktivni oz. učitelj.*

III. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

8. člen

Pisno ocenjevanje znanja

1. *Roki za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oz. programski enoti se določijo **štirinajst dni po** pričetku vsakega ocenjevalnega obdobja.*
2. *Načrt ocenjevanja znanja za program ET srednje poklicno izobraževanje je del izvedbenega kurikula programa.*
3. *Načrt ocenjevanja znanja za gimnazijo določijo strokovni aktivni.*
4. *Roke pisnega ocenjevanja znanja učitelji vpišejo v dnevnik v načrt pisnih ocenjevanj.*
5. *Učitelj predmeta oz. programske enote seznanjeni dijake z roki pisnega ocenjevanja znanja.*
6. *Kasnejša sprememba načrta ocenjevanja:
Učitelj lahko zaradi objektivnih okoliščin (spremembe urnika, nepredvidene odsotnosti učitelja ali dijakov ...) ali na predlog vsaj dveh tretjin dijakov po svoji presoji in v dogovoru z drugimi učitelji tega oddelka spremeni datum pisnega ocenjevanja znanja. Učitelj s tem seznanjeni dijake oddelka in spremembo vnese v načrt pisnih ocenjevanj.*
7. *Dijaki lahko pišejo za oceno **največ tri** pisne izdelke na teden, **če je mogoče naj to ne bodo zaporedni dnevi**. Predmeti, pri katerih se dijaki delijo v skupine (npr. TJ 1, TJ 2 ali izbirni predmeti v 2. in 3. letniku gimnazije, izbirni moduli v 3. in 4. letniku ET), morajo termine za*

pisna ocenjevanja uskladiti v istem tednu, torej smejo porabiti **en** termin v istem tednu.

8. *Dijaki lahko pišejo samo en pisni izdelek na dan.*
9. *Pisanje pisnih izdelkov štirinajst dni pred koncem 1. ocenjevalnega obdobja oz. zaključkom pouka ni dovoljeno.*
10. *Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu z 9. členom teh pravil oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati 7., 8. in 9. točke tega (7.) člena. V tem primeru dijak zapiše soglasje na pisni izdelek.*
11. *Če se dijak ne udeleži pisnega ocenjevanja in je bila odsotnost vnaprej napovedana (s pisnim opravičilom staršev najmanj en dan pred ocenjevanjem) ali pa je odsotnost nepredvidljiva in opravičljiva, učitelj dijaku lahko določi nov datum pisnega ocenjevanja. Če je treba skupinsko ocenjevanje ponoviti, se odsotni dijaki ocenjujejo pri ponovnem ocenjevanju.*

9. člen

Priprava pisnih nalog

1. *V pisno ocenjevanje znanja vključimo samo tisto snov, ki je že bila obravnavana. Obseg snovi, ki bo v testu, učitelj predstavi dijaku (predvidoma ob preverjanju znanja) vsaj en teden pred ocenjevanjem. Prav tako moramo dijake seznaniti s tipi nalog (npr. test obkrožanja ponujenih odgovorov, pisni odgovori na vprašanja, 8 nepovezanih matematičnih nalog, dve vprašanji esejskega tipa, vodena interpretacija ...) in z morebitnimi dovoljenimi oziroma celo nujnimi pripomočki.*
2. *Učitelj vse primerke testov skupaj s svojimi rešitvami in analizami rezultatov vseh pisanj hrani do konca šolskega leta.*

10. člen

Obvezno ponavljanje pisnega ocenjevanja

1. *Če je pri skupinskem pisnem ocenjevanju več kot ena tretjina pisnih izdelkov ocenjenih z nezadostno oceno (negativnih), se pisno ocenjevanje enkrat ponovi, po natančni analizi in popravi tega pisnega ocenjevanja .*

*V to tretjino ne štejemo pisnih izdelkov dijakov, ki so kršili pravila 11. člena teh pravil, in negativno ocenjenih pisnih izdelkov dijakov, ki so oddali prazne pisne izdelke oziroma je njihov dosežek pod 10 % možnih točk. Ocenjevanje se **enkrat** ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in ne želijo ponovno pisati. Za prvič pozitivno ocenjene dijake, ki se ne udeležijo ponovnega ocenjevanja, organizira učitelj ustrezno zaposlitev in zagotovi ostalim nemoteno pisanje.*

2. ***Obe pridobljeni oceni se na ustrezen način vpišeta v dokumentacijo.***
3. *V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to **evidentira v dnevnik dela**. Ob ponavljanju ocenjevanja ne velja določilo 1. odst. tega člena.*
4. *Pri drugem ocenjevanju se ocenjujejo tudi dijaki, ki se prvega ocenjevanja niso udeležili (ne glede na razlog).*
5. ***Če se dijak neopravičeno ne udeleži drugega ocenjevanja, se mu upošteva samo negativna ocena, ki jo je pridobil pri prvem ocenjevanju. Če pa je izostanek napovedan vnaprej in s pisnim opravičilom staršev ali skrbnikov (najmanj 1 dan pred pisanjem), mu lahko učitelj pripravi test za dodatno pisno ocenjevanje.***

11. člen

Vpogled in izročanje izdelkov

1. *Dijak oziroma starši imajo pravico do vpogleda v dijakove ocenjene pisne in druge izdelke. Pisno lahko pred rokom za izročitev zahtevajo fotokopijo izdelka. V izdelku morajo biti napake ustrezno označene, tako da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.*
2. *Če kdo od dijakov manjka, povemo v razredu le oceno, izdelka pa ne dajemo na vpogled.*

Ocene se vpišejo v redovalnico praviloma še isto uro. Po vpogledu pobereмо izdelke in jih preštejemo.

3. **Učitelj vrne dijakom (izroči dijakom) pisne in druge izdelke praviloma po petih delovnih dneh**, potem ko jih je seznanil z oceno oz. jo vpisal v redovalnico, razen dijakom, ki so podali ugovor na oceno. To pravilo velja tudi za izdelke v primerih, ko je treba pisno ocenjevanje ponoviti in za ocenjevanje na izpitih.
4. V skupni popravi z dijaki učitelj poskrbi, da so dijaki seznanjeni s pravilnimi rešitvami (in postopki).
5. Če ob vpogledu v pisne izdelke dijak (starši, razrednik ...) ugotovi, da je prišlo do računske napake, ali meni, da je kakšen del naloge drugače vrednoten, kot je bilo predstavljeno na popravi, s tem takoj seznanj učitelja. **Učitelj pojasni razloge za svojo odločitev in potrdi ali spremeni vrednotenje testa in oceno.**

12. člen

Kršenje pravil pri pisnem ocenjevanju znanja

- Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj ugotovi, da dijak uporablja nedovoljene pripomočke ali jih ima v dosegljivi okolici, prepisuje oziroma drugače krši pravila šolskega reda in ocenjevanja, **dijaku prepove nadaljevanje pisanja in mu zapiše negativno oceno.**
- V takih primerih je treba narediti ustrezen zaznamek na pisnem izdelku.
- **Teh negativnih ocen se ne šteje v kvoto za ugotavljanje pogojev za ponavljanje ocenjevanja.**

13. člen

Ustno ocenjevanje znanja

1. V šolskem letu mora dijak pridobiti pri predmetih vsaj eno oceno z ustnim ocenjevanjem, pri umetnosti in pri strokovnih modulih pa vsaj eno oceno izdelka oz. oceno portfolia ter pri športni vzgoji oceno praktične naloge, razen če je z učnim načrtom določeno drugače oz. iz utemeljenih razlogov dovoli drugače ravnatelj.
2. **Ustno ocenjevanje znanja je vnaprej napovedano**, dijak naj bo najmanj 1 teden prej seznanjen z datumom za ustno ocenjevanje. Način seznanitve in izvajanja napovedanega ocenjevanja določi in predstavi učitelj. Če dijak ob napovedi ustnega ocenjevanja manjka pri pouku, ga učitelj z napovedjo seznanj naslednjo uro, sicer pa se napoved datuma ocenjevanja pred razredom šteje za ustrezen seznanitev dijaka.
3. **Dijak izgubi pravico do napovedanega ustnega ocenjevanja**, če je neopravičeno odsoten na dan napovedanega ocenjevanja.

14. člen

Popravljanje negativno ocenjenih in neocenjenih predmetov oz. programskih enot po prvem ocenjevalnem obdobju in nasploh

1. Pri dijakih, ki jih učitelj ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja oceni z nezadostno oceno, to vpiše v redovalnico v polje za vpisovanje zaključne ocene po prvem ocenjevalnem obdobju.
2. Dijaku, ki ni ocenjen, v polje za vpisovanje zaključne ocene po prvem ocenjevalnem obdobju učitelj vpiše oznako **noc**.
3. Najkasneje pri prvi uri pouka po koncu ocenjevalnega obdobja učitelj določi datum in način ocenjevanja negativnega ali neocenjenega dijaka, ne glede na to, ali je dijak pri pouku ali ne. Za dijake, ki imajo več negativnih ocen ali so neocenjeni, se učitelji glede datumov posvetujejo med seboj. **Usklajevanje vodi razrednik. Za predmete, pri katerih je potrebno ponovno oceniti več dijakov, termine ocenjevanj določi ravnatelj oz. o tem sklepa pedagoška konferenca.**
4. Pisna »popravljanja« se izvedejo v 14-dnevnom roku po prvem ocenjevalnem obdobju oziroma 14 dni pred koncem pouka v drugem ocenjevalnem obdobju. Ta pisna ocenjevanja se praviloma izvajajo izven rednega pouka, pred poukom ali po njem. Termini se vpišejo v načrt pisnih

ocenjevanj. Dijak lahko piše le eno tako ocenjevanje na dan. V tem času ni rednih pisnih ocenjevanj.

5. Pri popravljanju pridobljena ocena se vpiše v redovalnico v polje, v katerem je že označeno, da je bil dijak nezadosten oziroma neocenjen, kot popravljanje oz. novo zaključno oceno tega obdobja.
6. Dijaki, ki morajo v skladu s kriteriji ocenjevanja aktiva naknadno (po ocenjevalni konferenci) pridobiti manjkajočo pisno ali ustno oceno (ker niso pridobili vseh predpisanih ocen in so bili zato neocenjeni ali so bili negativno ocenjeni), to pridobijo po dogovoru z učiteljem v 14-dnevnem roku po prvem ocenjevalnem obdobju oziroma 14 dni pred koncem pouka v drugem ocenjevalnem obdobju. Ta ocenjevanja se praviloma izvajajo izven rednega pouka, pred poukom ali po njem, lahko med prosto uro, če se uskladijo z vodstvom šole in vpišejo v načrt pisnih ocenjevanj.
7. Dijak lahko isti dan piše le eno tako ocenjevanje. V tem času ni rednih pisnih ocenjevanj znanja.
8. **Učitelj lahko po lastni presoji dijaku večkrat omogoči popravljanje negativnih ocen, pravila dijakom predstavijo učitelji sami.**

15. člen

Popravljanje napak pri ocenjevanju

1. Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja, drugega strokovnega delavca ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako.
2. Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, lahko računsko napako odpravi sam ravnatelj in o tem obvesti učitelja, dijaka in predmetni aktiv.
3. Na napako povezana z vrednotenjem znanja predmeta oz. programske enote, mora učitelja opozoriti dijak oziroma drug upravičeni v roku 3 dni po seznanitvi z oceno ..Pritožba ravnatelju mora biti pisna.
4. Vsako spremembo ocene se na ustrezen način evidentira v dokumentacijo in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena ali ugotovitev nanaša.

IV. OCENE IN UGOTOVITVE

16. člen

Ocene

1. Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi ocenami od 1 do 5 oziroma z opisnima ocenama »opravi« in »ni opravi« v skladu s 15. členom Pravilnika.
2. Morebitne opombe ob ocenjevanju se na ustrezen način vpišejo v redovalnico.
3. Barva ocene se izbere glede na vrsto ocenjevanja in nastavitev redovalnice: za ustne ocene modra barva, za pisne rdeča in za praktične izdelke zelena.
4. Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu, se to ob koncu pouka evidentira v dokumentacijo z besedo »oproščen (opr.)«
5. Če dijak do konca pouka v enem oz. več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, se to v dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.

17. člen

Določanje končne ocene predmeta oz. programske enote

1. Končno oceno predmeta ali programske enote določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu oziroma programski enoti poučuje.
2. **Če predmet oz. programsko enoto poučuje več učiteljev, ti v kriterijih za ocenjevanje določijo razmerja za oceno med posameznimi deli (npr. vsebinskimi sklopi) predmeta oz. programske enote. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi učiteljski zbor.**

18. člen

Splošni uspeh

1. *Splošni učni uspeh se določa po pravilih 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.*
2. *Na predlog razrednika ga potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor za vse dijake, katerim je uspeh moč določiti po (3) alineji 20. člena pravilnika .*
3. *Oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor potrdi na konferenci celotnega učiteljskega zbora tudi uspeh, ki odstopa od običajnih pravil ((4) odstavek 20. člena pravilnika); potrdi ga tako, da razrednik poimenuje vsakega dijaka, za katerega predlagatelj (razrednik, ravnatelj, drugi učitelj...) predlaga višji uspeh, in najprej seznanj pri pristojni učiteljski zbor z utemeljitvijo, nato se glasuje. Glasuje pristojni učiteljski zbor, glasovanje je javno. Predlog je sprejet, če je glasovalo ZA več kot polovica članov pristojnega učiteljskega zbora.*
4. *Dijaka, ki ima več kot polovico predmetov ocenjenih z višjo oceno, med nižjimi ocenami pa eno še za eno oceno nižjo, se predlaga za višji (odličen oz. prav dober) uspeh.*
5. *Dijaku se lahko določi učni uspeh kot odličen oz. prav dober oz. dober, če ima vse ocene pozitivne in je povprečje zaključnih ocen najmanj 4,75 oziroma 3,75 oziroma 2,75 .*

19. člen

Listine o uspehu

Glej 17. člen Pravilnika

1. *Ugotovitve, ki jih je potrebno vpisati v obvestilo o uspehu, so »negativen-a«, »neocenjen-a.« ali »oproščen-a.«, in sicer pri tistih dijakih in predmetih, kjer je to v redovalnici označil predmetni učitelj.*
2. *Vpiše se število ur obveznih izbirnih vsebin oz. interesnih dejavnosti, ki jih je dijak že opravil, in koliko je vseh ur, ki jih mora opraviti do konca šolskega leta.*
3. *Vpiše se število opravičenih in neopravičenih ur izostankov.*

V. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

20. člen

Napredovanje

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

21. člen

Ponavljjanje

1. *Dijak, ki ne napreduje v skladu s prejšnjim členom, ponavlja letnik. To pravico lahko izrabi enkrat v posameznem izobraževalnem programu.*
2. *Dijak iz prejšnjega odstavka opravlja ponovno vse obveznosti v skladu z izobraževalnim programom, pri čemer je ponovno ocenjen pri vseh predmetih oziroma programskih enotah. Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo vse ocene oz. ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.*
3. *Izjemoma se pri dijakih z OIN oz. z odločbo o usmeritvi lahko odloči tudi drugače.*

VI. IZPITI

22. člen

Splošno o izpiti

1. *Dijaki lahko opravljajo preizkus znanja ali nadarjenosti, predmetne, dopolnilne in popravne izpite (v nadaljevanju **izpit**).*
2. *Obliko in način opravljanja izpitov, priprave gradiva ter merila za določanje ocene na izpitu določi strokovni aktiv. Učitelj jih zapiše v letni načrt dela, če niso zapisana v kriterijih oz. merilih za ocenjevanje znanja aktiva (predmeta oz. programske enote).*

23. člen

Preizkus znanja ali nadarjenosti

Glej 22. člen Pravilnika

24. člen

Predmetni izpit za izboljševanje ocene

Glej 23. člen Pravilnika

Opravlja ga dijak, ki hitreje napreduje, se želi vpisati v drug izobraževalni program ali izboljšuje končno pozitivno oceno.

- 1. V predzadnjem letniku (do vključitve v zadnji letnik) pozitivno ocenjen dijak v rednih izpitnih rokih lahko izboljšuje največ 3 ocene, od tega v junijskem roku največ dve.*
- 2. V zaključnem letniku pa v prvem izpitnem roku po uspešno opravljenem letniku do začetka opravljanja zaključka izobraževanja (prvi pisni izpit po pisanju eseja v maju oziroma prvi pisni izpit v avgustu, če se prijavi na avgustovski rok) prav tako lahko izboljšuje največ tri ocene, v prvem možnem roku, maja oz. junija (če se ne prijavi na spomladanski rok mature) največ 2.*
- 3. Predmetni izpiti za izboljševanje ocene se izvajajo samo pisno.*
- 4. Število predmetnih izpitov ni omejeno, če jih dijaku naloži šola ob preusmeritvi v svoj izobraževalni program.*

25. člen

Dopolnilni izpit

Glej 24. člen Pravilnika

(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.

26. člen

Popravni izpit

Glej 25. člen Pravilnika

(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.

27. člen

Izpitni roki

- 1. Izpitni roki se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnimi programi in pravilnikom ter šolskim koledarjem za srednje šole.*
- 2. Izpitni roki so spomladanski, jesenski in izredni (dodatni).*
- 3. Kadar pouk predmeta ali programske enote ne traja do konca pouka, lahko dijak opravlja izpit pred koncem pouka v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.*
- 4. Na isti dan lahko opravlja dijak samo en izpit ali del izpita iz enega predmeta oziroma programske enote.*
- 5. Dijak mora opravljati in opraviti dopolnilne izpite pred popravnim izpitom.*
- 6. Izredni (dodatni) izpitni rok lahko določi ravnatelj v naslednjih primerih:*

- za dijake, ki hitreje napredujejo na podlagi 23. člena Pravilnika,
 - za dijake, ki so pridobili status v skladu s pravili o prilagajanju šolskih obveznosti,
 - za dijake s posebnimi potrebami, z odločbo,
 - za dijake z OIN,
 - za dijake, ki so bili v času rednih rokov odsotni zaradi bolezni (ob predložitvi zdravniškega obvestila) ali iz drugih utemeljenih vzrokov.
7. Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj dva dni pred datumom njihovega opravljanja.

28. člen

Prijava in odjava

1. Dijak se prijavi k izpitu najkasneje štiri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.
2. Če se dijak iz opravičenih razlogov ne prijavi v roku, lahko ravnatelj ob predložitvi ustreznih dokazil sprejme sklep, da se dijaku omogoči opravljanje izpita v tem roku, tedaj ni mogoče zagotoviti izpolnitve 7. točke prejšnjega člena.
3. Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali dela izpita (ga prekine), ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost mora pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj v treh dneh od prejema vloge.
4. Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.
5. Dijak, ki ne odda prijavnice za izpit, nima pravice opravljanja izpita v tem roku.
6. Šola dijakom omogoči konzultacije pred izpitom, dijaki ob prijavi k izpitu prijavijo tudi h konzultacijam z izpraševalcem.

29. člen

Upravičeni razlogi za neudeležbo na izpitu ali delu izpita

Za upravičene razloge za neudeležbo na izpitu ali delu izpita se šteje:

- nenadna bolezen oziroma zdravljenje,
- izredne okoliščine (naravna nesreča, smrt v družini, prometna nesreča in drugo),
- dokazljiva izguba prijave na pošti,
- drugi upravičeni razlogi.

30. člen

Pogoji opravljanja izpita (število, obseg)

1. Dijak ima po koncu pouka v šolskem letu in do začetka pouka v novem šolskem letu pravico opravljanja **največ tri popravne izpite**.
2. V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ **dva izpita**. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljanje tudi več izpitov.
3. **Popravni izpiti v modulih se izvajajo samo za vsebinske sklope, ki so negativni in so tudi sicer kot vsebinski sklopi posebej navedeni v redovalnici. Končna ocena modula se določi kot aritmetično povprečje ocene, dosežene na popravnem izpitu, in povprečne ocene pozitivnih vsebinskih sklopov med letom.**

31. člen

Trajanje izpita

1. Čas trajanja izpitov za posamezne programske enote in predmete določi učitelj, pri katerem dijak opravlja izpit.
2. Pisni izpit oziroma pisni del izpita lahko traja najmanj 45 in največ 90 minut.
3. Ustni del izpita oz. ustni izpit, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut.
4. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

32. člen

Priprava izpitnega gradiva (nosilci in roki)

1. *Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (pisni izpit, izpitni listki za ustni izpit, v nadaljnjem besedilu izpitno gradivo), pripravi za predmet ali programsko enoto istega letnika učitelj ali skupina učiteljev tega predmeta po dogovoru v strokovnem aktivu.*
2. *Vodja strokovnega aktiva izroči izpitno gradivo ravnatelju oz. **delavcu, ki ga določi ravnatelj, najkasneje dan pred izpitom**. Izpitno gradivo je potrebno varovati v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti.*

33. člen

Izpitni red pri pisnih izpitih

1. *Pisni izpit opravljajo dijaki v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in pripravljen v skladu z objavljenim razporedom.*
2. *V izpitni prostor lahko dijaki prinesejo le dovoljene pripomočke in nujne osebne predmete. Vse predmete, ki bi lahko motili potek izpita (telefoni, ure z alarmom ...), morajo pustiti v garderobnih omaricah.*
3. *Dijak lahko zamudi začetek pisnega izpita do 15 minut, vendar se v tem primeru predvideni čas izpita ne podaljša.*
4. *Dijaki morajo sedeti tako, da poleg sebe (levo in desno) nimajo soseda, ki bi pisal isti test.*
5. *Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj. Če je v izpitnem prostoru več kot 15 dijakov, sta dva nadzorna učitelja. Nadzorne učitelje za pisni izpit imenuje ravnatelj.*
6. *Pisni izpit se začne, ko nadzorni učitelj vsem razdeli izpitno gradivo in objavi začetek pisanja.*
7. *Dijak lahko odda pisni izdelek pred iztekom časa, določenega za izpit, in zapusti prostor.*

34. člen

Naloge nadzornega učitelja pri pisnih izpitih

1. *Preveri urejenost izpitnega prostora.*
2. *Preveri prisotnost dijakov in ugotovi njihovo identiteto.*
3. *Uredi seznam kandidatov, ki pišejo v tem prostoru.*
4. *Dijakom da ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje izpitnega reda.*
5. *Pri morebitnih kršitvah izpitnega reda ukrepa v skladu z 11. in 35. členom teh pravil.*
6. *Po izteku roka za opravljanje pisnega izpita zbere izdelke in preveri, ali so oddani vsi razdeljeni listi.*

35. člen

Izpitni red pri ustnih izpitih

1. *Ustni izpit oz. ustni del izpita (v nadaljevanju ustni izpit) se opravlja pred šolsko izpitno komisijo, ki ima predsednika, izpraševalca in najmanj še enega člana. Izpraševalec je praviloma učitelj, ki je dijaka učil ta predmet, če ravnatelj ne določi drugače.*
2. *Pri pouku, najkasneje pa na pripravah na izpit oz. na konzultacijah, učitelj seznanj kandidata s potekom izpita ter s pravicami in dolžnostmi kandidatov.*
3. *Ustni izpit se prične, ko predsednik izpitne komisije pozove dijaka v izpitni prostor. Kandidat lahko predsednika komisije vpraša za dodatna pojasnila, če mu karkoli ni jasno.*
4. *Oštevilčenih kompletov izpitnih vprašanj mora biti 5 več, kot je kandidatov v tej skupini. Kandidat lahko izpitni listek zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izbrani listki z vprašani se vrnejo med ostale z zamikom enega kandidata oziroma tako, da se izognemo možnosti, da naslednji kandidat izbere isti listek vprašanj kot kandidat, ki je istočasno v učilnici.*
5. *Oceno dijaku na ustnem izpitu ali na ustnem delu izpita določi izpitna komisija na obrazložen predlog izpraševalca. Če člani izpitne komisije s predlogom izpraševalca ne soglašajo, predsednik izvede usklajevanje. Če usklajevanje ni uspešno, člani komisije o predlogu glasujejo. Če je pri glasovanju rezultat neodločen, odloči glas predsednika.*
6. *Dijaku končno oceno diskretno sporoči predsednik komisije čim prej po končanem zadnjem delu izpita, lahko med prvim odmorom, ko komisija izpraša prvo skupino kandidatov.*

36. člen

Kršitve izpitnega reda (ukrepi)

1. Za lažje kršitve izpitnega reda, nadzorni učitelj dijaku izreče opomin. Če se kršitev ponovi, nadzorni učitelj izreče prepoved opravljanja izpita oziroma nadaljevanja izpita.
2. Dijaku, ki pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja na izpitu uporablja nedovoljene pripomočke oziroma prepisuje, predsednik komisije pri ustnem izpitu oziroma nadzorni učitelj pri pisnem izpitu izreče prepoved opravljanja izpita oziroma prepoved nadaljevanja izpita. Končna ocena izpita je nezadostna.
3. Kršitve izpitnega reda in ukrepe predsednik komisije oziroma nadzorni učitelj zapiše v ustrezno dokumentacijo.

VII. UGOVOR ZOPER OCENO OZIROMA UGOTOVITEV

37. člen

Odločanje ravnatelja (v povezavi s 6. alinejo 11. člena Pravilnika)

Če so bili kršeni splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določeni s Pravilnikom, temi pravili, katalogom znanj, načrtom ocenjevanja znanja, ki so vplivala na oceno, oziroma v drugih primerih, ko je bila odločitev učitelja nepravilna, ravnatelj predlaga učitelju, da oceno določi znova v skladu z vsemi sprejetimi načeli in kriteriji ocenjevanja. Če učitelj tega ne izvrši, lahko ravnatelj stori to sam oziroma izvede postopek za ponovno ocenjevanje znanja dijaka. O poteku postopka seznanjeni vodijo strokovnega aktiva.

38. člen

Ugovor zoper oceno (33. člen Pravilnika, 41.č. člen ZGim-UPB1, 81. čl. ZPSI-1)

1. Dijak lahko v treh delovnih dneh po prejemu letnega spričevala ali obvestila o uspehu (velja datum na listini) vloži pisni ugovor zoper končno oceno oziroma ugotovitev v njem.
2. Ravnatelj v treh dneh imenuje tričlansko komisijo oziroma dodatnega člana (ki ima pogoje za poučevanje programske enote oziroma predmeta, na katerega se nanaša ugovor) v tričlansko pritožbeno komisijo.
3. Če je ugovor utemeljen, lahko komisija določi oceno na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja. Če je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno.
4. Z odločitvijo komisije se dijaka pisno seznanijo v treh delovnih dneh po sprejeti odločitvi. Najkasneje en dan pred ponovnim ocenjevanjem se kandidata pisno seznanijo z datumom, časom, krajem ter načinom in obsegom ocenjevanja znanja.
5. Ravnatelj na začetku šolskega leta za tekoče šolsko leto imenuje dva stalna člana pritožbene komisije, enega z druge šole.
6. Če je član komisije učitelj, zoper oceno katerega dijak ugovarja, ravnatelj začasno imenuje v komisijo drugega člana.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

39. člen

Uveljavitev pravil

Ta pravila začnejo veljati, ko ravnatelj pridobi mnenje učiteljskega zbora, uporabljajo pa se od 1. novembra 2018.

Ivančna Gorica, 9. 11. 2018



Ravnatelj:
Milan Jevnikar

Učiteljski zbor je pravila obravnaval na 2. pedagoški konferenci 13. 11. 2018 in o njih podal pozitivno mnenje.

K A Z A L O

I. SPLOŠNE DOLOČBE	1
1. Vsebina in obseg pravil	1
2. Predmet oziroma programska enota	1
3. Javnost ocenjevanja znanja	1
4. Načela preverjanja in ocenjevanja znanja	2
5. Ugotavljanje izpolnjevanja drugih obveznosti	3
6. Mapa učnih dosežkov	3
II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA	3
III. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA	3
7. Pisno ocenjevanje znanja	3
8. Priprava pisnih nalog	4
9. Obvezno ponavljanje pisnega ocenjevanja	4
10. Vpogled in izročanje izdelkov	4
11. Kršenje pravil pri pisnem ocenjevanju znanja	5
12. Ustno ocenjevanje znanja	5
13. Popravljanje negativno ocenjenih in neocenjenih predmetov oz. programskih enot po prvem ocenjevalnem obdobju in nasploh	5
14. Popravljanje napak pri ocenjevanju	6
IV. OCENE IN UGOTOVITVE	6
15. Ocene	6
16. Določanje končne ocene predmeta oz. programske enote	6
17. Splošni uspeh	7
18. Listine o uspehu	7
V. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE	7
19. Napredovanje	7
20. Ponavljanje	7
VI. IZPITI	7
21. Splošno o izpitih	7
22. Preizkus znanja ali nadarjenosti	8
23. Predmetni izpit za izboljševanje ocene	8
24. Dopolnilni izpit	8
25. Popravni izpit	8
26. Izpitni roki	8
27. Prijava in odjava	9
28. Upravičeni razlogi za neudeležbo na izpitu ali delu izpita	9
29. Pogoji opravljanja izpita (število, obseg)	9

30.	Trajanje izpita	9
31.	Priprava izpitnega gradiva (nosilci in roki)	10
32.	Izpitni red pri pisnih izpitih	10
33.	Naloge nadzornega učitelja pri pisnih izpitih	10
34.	Izpitni red pri ustnih izpitih	10
35.	Kršitve izpitnega reda (ukrepi)	11
VII.	UGOVOR ZOPER OCENO OZIROMA UGOTOVITEV	11
36.	Odločanje ravnatelja (v povezavi s 6. alinejo 11. člena Pravilnika).....	11
37.	Ugovor zoper oceno (33. člen Pravilnika, 41.č. člen ZGim-UPB1, 81. čl. ZPSI-1)	11
VIII.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	11
38.	Uveljavitev pravil	11