

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18) določa ravnateljica Srednje šole za gostinstvo in turizem Radenci po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Šolska pravila ocenjevanja znanja se uporabljajo pri ocenjevanju znanja za dijake, ki se izobražujejo v šolski in vajeniški obliki v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (v nadaljevanju besedila pravilnik), Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/2017, 6872017, ZPSI-1), s katalogi znanj/učnimi načrti posameznih predmetov/strokovnih modulov in z njimi usklajenimi letnimi pripravami in kriteriji.

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen (vsebina)

Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oz. katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja;
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov;
- roke za vračanje izdelkov;
- izpitni red;
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe;
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja;
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS;
- druga pravila in postopke v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

#### 2. člen (predmet ocenjevanja znanja)

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

- splošnoizobraževalnih predmetih,
- strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula (v nadaljevanju: strokovni modul).

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

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

#### 3. člen (javnost ocenjevanja znanja)

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula v šolskem letu seznanj z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne vsebine,
- oblikami in načini ocenjevanja znanja,
- merili ocenjevanje znanja,
- dovoljenimi pripomočki,
- roki za pisno ocenjevanje znanja.

Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu 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. člen (preverjanje znanja)

Učitelj s preverjanjem znanja zagotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Znanje se preverja ustno ali pisno praviloma pred vsakim pisnim ocenjevanjem znanja.

#### 5. člen (prilagoditev opravljanja obveznosti)

Šola lahko dijaku, ki se vzporedno izobražuje, in dijaku zaradi daljših ali pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov ter drugim v skladu s 57. čl. ZPSI-1 prilagodi opravljanje obveznosti po določbah tega pravilnika.

Dijaku s posebnimi potrebami se poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi, lahko še dodatno prilagodi opravljanje obveznosti.

## II. OCENJEVANJE ZNANJA

#### 6. člen (ocenjevanje znanja in izpolnjevanje drugih obveznosti)

Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet oziroma strokovni modul poučuje. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma strokovnega modula.

Znanje dijaka v vajeniški obliki izobraževanja ocenjujeta učitelj oz. učitelji strokovnega modula in mentor oz. mentorji pri delodajalcu.

Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik.

Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo ugotavlja organizator praktičnega usposabljanja z delom.

Izpolnjevanje obveznosti dijaka v vajeniški obliki izobraževanja pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo o vajeništvu ugotavlja mentor oz. mentorji pri delodajalcu in organizator praktičnega usposabljanja z delom.

7. člen  
(minimalni standardi znanja)

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.

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

8. člen  
(merila in načini ocenjevanja znanja in terminski načrt ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv šole na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja.

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.

Poleg obveznih načrtov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi: z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

Z vsemi oblikami in načini ocenjevanja znanja mora učitelj dijake seznaniti ob začetku šolskega leta.

9. člen  
(načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih,
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu, ki jih določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor z načrtom ocenjevanja znanja najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oziroma strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanj, napiše učitelj v dnevnik dela.

10. člen  
(osebni izobraževalni načrt ocenjevanja)

Dijaku, ki v skladu z zakonodajo (ZPSI-1 in Pravilnik o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli) pridobi pravico do prilagoditev, šola pripravi osebni izobraževalni načrt.

Osebni izobraževalni načrt ocenjevanja se pripravi tudi dijaku, ki je ob prvem ocenjevalnem obdobju negativno ocenjen pri petih ali več predmetih oziroma strokovnih modulih.

Pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta ocenjevanja razrednik sodeluje s svetovalno službo, z učitelji predmetov in strokovnih modulov, pri katerih je dijak ocenjen negativno, z dijakom in njegovimi starši.

Pripravo osebnega izobraževalnega načrta razrednik omogoči tudi dijaku, ki je nadarjen, dijaku – migrantu, po pedagoški presoji pa tudi drugim.

11. člen  
(druga pravila ocenjevanja)

Ustno ocenjevanje pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom ali katalogom znanj določeno drugače.

Potrebno število ocen, pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu, poleg določbe iz prvega odstavka tega člena, določi strokovni aktiv v kriterijih ocenjevanja, s katerimi najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja seznanijo dijake.

Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijak ne piše rednih pisnih izdelkov za oceno.

Če dijak ponavlja pisni izdelek oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravil iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki, v oddelku, skupini ali individualno.

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

Dijaku, ki ni opravil obveznosti, določenih z izobraževalnim programom (interesnih dejavnosti, obveznih strokovnih ekskurzij, praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu), programski učiteljski zbor določi rok, do katerega mora opraviti obveznosti.

12. člen  
(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot 75 %, se pisanje za dijake z negativno ocenjenimi pisnimi izdelki in za tiste, ki to kljub pozitivni oceni želijo, enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

### III. OCENE IN UGOTOVITVE

13. člen  
(ocene)

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

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).

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu in interesnih dejavnostih se ocenjuje z opisnima ocenama: »opravil« in »ni opravil«.

Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.

Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma strokovnih modulih.

Dijaku, ki ponavlja, opravljenega praktičnega usposabljanja z delom ni treba ponavljati.

#### 14. člen (ugotovitve)

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)«.

Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem ali več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja in sprejetimi kriteriji ocenjevanja strokovnih aktivov, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo: »ni ocenjen (noc)«.

Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja izda šola dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in drugih obveznostih, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

#### 15. člen (seznanitev z oceno)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico. Ustno ocenjevanje mora biti izvedeno in zaključeno v tekoči učni uri.

Pri ocenjevanju pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda.

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

Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne izdelke po petih dneh oz. najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da lahko dijak prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahtevajo vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

#### 16. člen (določanje končne ocene)

Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje.

Pri predmetih oziroma strokovnih moduli, ki jih 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 programski učiteljski zbor.

17. člen  
(splošni uspeh)

Programski učiteljski zbor ugotovi in na predlog razrednika potrdi splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

Splošni uspeh se določi kot odličen, prav dober, dober in zadosten.

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4);
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3);
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno;
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali mentorja lahko učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor določi:

- odličen uspeh tudi dijaku, ki ima pri enem predmetu ali strokovnem modulu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov pa odlično (5);
- prav dober uspeh pa dijaku, ki ima pri enem predmetu oziroma strokovnem modulu oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov pa prav dobro (4) ali odlično (5).

Pri odločanju o uspehu iz prejšnjega odstavka se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

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 (ni ocenjen vsaj pri eni programski enoti ali je ocenjen z negativno oceno vsaj pri eni programski enoti ali ni opravil praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu ali ni opravil interesnih dejavnosti), v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.

18.  
(napredovanje)

Dijak napreduje v naslednji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oziroma modulov in je opravil druge obveznosti, ki jih določa izobraževalni program. Pri tem se upošteva tudi neformalno pridobljeno znanje.

Dijak, ki ob koncu pouka ni opravil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, jih lahko opravi v rokih, ki jih določi ravnatelj.

Dijak lahko izjemoma napreduje v višji letnik tudi, če ni dosegel pozitivne ocene pri vseh predmetih oziroma modulih, je pa opravil druge obveznosti, določene z izobraževalnim programom, če tako v skladu s predpisi ministra odloči pristojni organ šole.

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

19.  
(ponavljanje)

Dijak, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti iz izobraževalnega programa za šolsko leto, lahko enkrat ponavlja v istem izobraževalnem programu.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko dijak, ki ima v skladu z zakonodajo podaljšan status, večkrat ponavlja.

Dijak, ki ni opravil vseh obveznosti zaključnega letnika izobraževalnega programa, dijak, ki se izobražuje po zakonu, ki ureja vajeništvo, dijak poklicno-tehniškega izobraževanja in dijak, ki ima podaljšan status, lahko opravi manjkajoče obveznosti tudi z izpiti ali z vrednotenjem in ocenjevanjem pridobljenega znanja in spretnosti.

20.  
(prestop)

Dijak ima pravico enkrat prestopiti v drug izobraževalni program, večkrat pa le, če ob prestopu napreduje v višji letnik.

Šola, ki izvaja izobraževalni program, v katerega dijak prestopi, določi obveznosti za nadaljevanje izobraževanja po tem izobraževalnem programu in roke za izpolnitev obveznosti. Pri določanju obveznosti se upošteva predhodno pridobljeno znanje, ki se dokazuje z javno listino, izpitom oziroma na drug način, in kreditne točke, če si jih je dijak pridobil v predhodnem izobraževanju.

IV. IZPITI

21. člen  
(splošno o izpilih)

Dijak lahko opravlja predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

Dijak opravlja dopolnilni, popravni in predmetni izpit v šoli, v katero je vpisan, predmetni izpit za vpis v drug izobraževalni program pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma je že vpisan.

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.

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

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

22. člen  
(predmetni izpit)

Predmetne izpite in izpite strokovnega modula opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz predmeta ali strokovnega modula,
- se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

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

Pri določitvi končne ocene predmeta oziroma strokovnega modula se upošteva boljša ocena.

23. člen  
(dopolnilni izpit)

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu v enem ali več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja.

Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

24. člen  
(popravni izpit)

Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma strokovnih modulov, pri katerih ima končno oceno nezadostno.

Kadar pouk predmeta oziroma strokovni modul 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.

25. člen  
(izpitni roki)

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnimi programi in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da lahko dijak opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

Šola mora dijaku zagotoviti, da v šolskem letu opravlja predmetne, dopolnilne in popravne izpite v dveh izpitnih rokih.



Izpit, s katerim dijak popravlja oceno letnika, se lahko opravlja najprej po petih dneh po končanem pouku.

Ravnatelj lahko dijaku iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredni izpitni rok.

Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

#### 26. člen (omejitve)

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit iz največ dveh programskih enot splošnoizobraževalnih predmetov in strokovnih modulov. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljanje tudi več izpitov.

Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta oziroma strokovnega modula.

#### 27. člen (trajanje)

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

Ustni izpit oziroma ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom traja največ šest šolskih ur.

#### 28. člen (priprava izpitnega gradiva in varovanje)

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljevanju: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj-ocenjevalec.

Vodja strokovnega aktiva oziroma učitelj-ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom.

Izpitno gradivo se varuje v ognjeodporni varnostni omari v tajništvu šole.

#### 29. člen (prijava in odjava)

Dijak se pisno prijavi k izpitu 5 dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje 2 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 prekinitvev mora šoli pisno

sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezne dokaze. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj 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 izkoristil izpitni rok.

### 30. člen (potek izpitov)

Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa učitelj-ocenjevalec.

Izdelavo izdelka oziroma opravljanje storitve, izpitni nastop in vajo spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.

Pri ustnem izpitu ali delu izpita izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca, predsednik izpitne komisije pa o oceni takoj obvesti dijaka. Če je izpit sestavljen iz več delov (strokovni modul), jih dijak opravlja isti dan. Predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

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.

## V. VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

### 31. člen (postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka 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.

### 32. člen (kršitve in ukrepi pri ocenjevanju znanja)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga oceni z negativno oceno in lahko predlaga vzgojni ukrep.

Kršitve pravil ocenjevanja znanja so: prepisovanje, prišepetovanje, uporaba nedovoljenih pripomočkov, uporaba informacijsko telekomunikacijskih naprav, ki omogočajo nedovoljeno komunikacijo, citiranje brez navedbe avtorja ter ostala pravila, ki jih za posamezno ocenjevanje v začetku šolskega leta določijo strokovni aktivisti za posamezna predmetna področja.

Dijak je ocenjen z negativno oceno tudi v primeru, če pri pisnem ocenjevanju odda prazen list, se v primeru seminarских nalog oz. drugih oblik dela ne drži dogovorjenega roka oz. naloge ne odda in če z dejanjem ali besedo zavrne ustno ocenjevanje oziroma ne odgovarja na zastavljena vprašanja pri ustnem ocenjevanju znanja.

Učitelj evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov v ustrezno šolsko dokumentacijo.

## **VI. UGOVOR ZOPER OCENO**

### **33. člen (ugovor)**

Dijak lahko ocenjevalca opozori na administrativno ali vsebinsko napako pri ocenjevanju takoj, ko opravi vpogled v pisni izdelek oziroma takoj pa zaključenem ustnem ocenjevanju. Učitelj napako odpravi, in to ustrezno označi v ocenjevalni oziroma šolski dokumentaciji.

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

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

## **VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **34. člen (prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve teh Šolskih pravil ocenjevanja prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja znanja, sprejeta dne 27. 8. 2010.

### **35 . člen (uveljavitev pravil)**

Ta pravila se objavijo na spletni strani šole dne 30. 11. 2018 in začnejo veljati naslednji dan po objavi.

Ravnateljica:  
Janja Prašnikar Neuvirt, prof. mat.

Radenci, 28. 11. 2018