



Srednja šola  
Črnomelj

SREDNJA ŠOLA ČRNOMELJ  
Kidričeva 18a  
ČRNOMELJ

---

# ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA Srednje šole Črnomelj

**Črnomelj, 1. 12. 2018**

V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. / 30/2018; v nadaljnjem besedilu: pravilnik) ravnateljica Srednje šole Črnomelj določa

## **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA SŠ ČRNOMELJ**

Šolska pravila ocenjevanja znanja SŠ Črnomelj uporablja pri ocenjevanju znanja, upoštevajoč zgoraj omenjeni Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah ter v skladu s katalogi znanj, učnimi načrti in kriteriji ocenjevanja šolskih strokovnih aktivov.

### **1. člen**

*(vsebina pravilnika)*

Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah ureja preverjanje in ocenjevanje znanja dijakov, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe.

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 samopreverjanje znanja.

### **2. člen**

*(opredelitev izrazov)*

Izraza, uporabljena v teh šolskih pravilih, 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**

*(prilagajanje izvajanja izobraževalnih programov)*

Šola dijaku, ki se vzporedno izobražuje, in dijaku zaradi daljših ali pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov prilagodi opravljanje obveznosti.

Šola lahko nadarjenemu dijaku, dijaku perspektivnemu športniku, dijaku vrhunskemu športniku, dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave, v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti, prihoda iz tuje države in v drugih utemeljenih primerih prilagodi opravljanje obveznosti.

#### 4. člen

(vsebina pravil)

Šolska pravila ocenjevanja znanja SŠ Črnomelj vsebujejo:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma 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,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
- druga pravila in postopke v skladu s pravilnikom.

### I. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENE Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA KATALOGOM ZNANJA IN NAČRTOM OCENJEVANJA ZNANJA

#### 5. člen

(predmet ocenjevanja znanja)

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

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).

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.

#### 6. člen

(način seznanjanja dijakov s šolskimi pravili ocenjevanja, javnost ocenjevanja znanja)

Razrednik dijake na začetku šolskega leta seznanja s šolskimi pravili ocenjevanja.

Strokovni aktiv (oziroma učitelj, če je edini, ki poučuje predmet) pripravi za dijake izroček za predmet, ITS oziroma strokovni modul ob začetku šolskega leta.

V izročku so opredeljeni:

- cilji predmeta,

- vsebine predmeta,
- kriteriji ocenjevanja znanja pri predmetu, zaključevanje ....
- obveznosti (ustne ocene, pisno ocenjevanje (oblika in število), načini popravljanja neg. ocen ...),
- priporočila za učenje predmeta,
- posebnosti predmeta (npr.: varnost, oprema ...),
- obvezni pripomočki (učbeniki, delovni zvezki ...),
- sodelovanje pri projektnih dnevih, ekskurzijah ...
- drugo (tekmovanja, domače branje ...).

Izročke učitelji oddajo v svoje spletne učilnice, če pa le-te nimajo, izberejo primeren in ustrezen način.

Učitelj predmeta na začetku šolskega leta dijakom predstavi in pojasni vsebino izročka in odgovornosti udeležencev.

Na pisnem izdelku je navedeno število točk (točkovnik) za posamezno nalogo in meje za ocene.

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 ustrezno šifro.

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

### **7. člen**

*(merila in načini ocenjevanja znanja)*

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

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.

Poleg obveznih načinov 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.

### **8. člen**

*(preverjanje znanja pred ocenjevanjem)*

S preverjanjem znanja učitelji skupaj z dijaki ugotavljajo predznanje in napredovanje oziroma doseganje pričakovanih učnih ciljev in standardov znanja oziroma obseg in raven znanja.

Učitelj spremlja napredovanje dijakov in jih s tem sproti seznanja. Preverjanje znanja pred ocenjevanjem je obvezno in se ne ocenjuje.

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.

**9. člen***(ocenjevanje znanja)*

Ocene so opredeljene v 16. členu Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018). Znanje dijakov se ocenjuje skozi celo šolsko leto. Oblike in načine ocenjevanja znanja določi aktiv v skladu z izobraževalnim programom.

Ocena »ni pristopil« (NPS) se zavede v eAsistenta, kadar dijak ni pristopil k napovedanemu ocenjevanju znanja. Če dijak ne pridobi ocene v roku, ki ga določi učitelj, je dijak lahko neocenjen (NOC).

Dijak, ki ni pravočasno oddal programa, dnevnika praktičnega izobraževanja, seminarske naloge in podobno je lahko ocenjen z negativno oceno.

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in drugih obveznostih določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanja, se ocenjuje z opisno oceno: »opravil« oziroma »ni opravil«.

**10. člen***(druga pravila ocenjevanja znanja)*

Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom oziroma katalogom znanj določeno drugače oziroma ravnatelj iz utemeljenih razlogov drugače določi .

**11. člen***(napovedano ustno ocenjevanje)*

Dijakova ugodnost pri vseh predmetih je napovedano ocenjevanje ustnih odgovorov.

Napoved ocenjevanja ustnih odgovorov obsega:

- določitev datuma ocenjevanja najmanj 3 dni pred ocenjevanjem,
- poimensko določitev dijaka/dijakov (največ sedem za posamezno uro),
- določitev ciljev in obsega snovi.

Učitelj lahko napove ocenjevanje ustnih odgovorov le dijaku, ki je prisoten pri pouku.

**12. člen***(izguba ugodnosti napovedanega ustnega ocenjevanja znanja)*

To ugodnost lahko dijak pri posameznem predmetu izgubi, kadar krši pravila/pogoje za napovedano ustno spraševanja, kot jih je v kriterijih ocenjevanja znanja določil strokovni aktiv ali učitelj (učitelj kršitve beleži v svojih osebnih zapiskih in opremi z datumom). Pravico izgubi do konca ocenjevalnega obdobja.

**13. člen***(način popravljanja negativne ocene po 1. ocenj. obdobju)*

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

**14. člen***(izboljševanje ocene, predmetni izpit)*

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.

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.

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

**14a. člen***(izboljševanje nekončne ocene)*

Vsak dijak ima pravico izboljšati eno oceno pri vsakem predmetu v šolskem letu v skladu s kriteriji ocenjevanja znanja posameznega predmeta.

**15. člen***(obvezna prisotnost pri praktičnem pouku in PUD)*

Če dijak ne izpolni obvezne prisotnosti pri praktičnem pouku (najmanj 85 %), in praktičnem usposabljanju pri delodajalcu (100 %), mora ure nadomestiti (izjema so lahko zdravstveni razlogi, ko se priznavanje vsebin praktičnega pouka in PUD uskladi z mentorji). Če se zanj organizira individualno nadomeščanje, je to praviloma izven pouka, in sicer sproti, v času popravnih izpitov ali med šolskimi počitnicami po individualnem programu, lahko tudi izven šole (pri delodajalcu, s katerim dijak sklene dogovor in ga šola odobri).

**15a. člen***(obvezna prisotnost pri OIV/ID)*

OIV/ID ter druge šolske dejavnosti so obvezen del izobraževalnih programov in so pogoj za napredovanje v višji letnik oziroma dokončanje izobraževanja. Izpolnitev teh obveznosti se ocenjuje z opisnima ocenama »opravil« oziroma »ni opravil«. V primeru odsotnosti morajo dijaki obveznosti nadomestiti, in sicer šola organizira nadomestne dejavnosti. Rok, obliko in način nadomeščanja določi šola oz. mentor dejavnosti OIV/ID, ki tudi presodi, ali je dijak z opravičilom oproščen od dejavnosti ali ne.

## II. POTREBNO ŠTEVILO OCEN PRI POSAMEZNEM PREDMETU OZIROMA STROKOVNEM MODULU V POSAMEZNEM OCENJEVALNEM OBDOBJU

V primeru, da sta s predmetnikom določeni najmanj 2 uri tedensko, dijak pridobi praviloma štiri ocene v šolskem letu (razen v zaključnih letnikih SPI, kjer pridobi najmanj dve oceni v šolskem letu). Če sta s predmetnikom določeni manj kot dve uri tedensko in se pouk izvaja strnjeno, dijak pridobi najmanj dve oceni. Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv ali učitelj v kriterijih ocenjevanja znanja.

## III. POGOJI ZA OBVEZNO PONALJANJE PISNIH IZDELKOV

### 16. člen

*(pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)*

Če je **50 %** ali več pisnih izdelkov ocenjenih negativno, se ocenjevanje enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo. V redovalnico se vpišeta obe oceni.

V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh.

O neuspehu, vzrokih in ukrepih učitelj obvesti razrednika. Med pisnim ocenjevanjem, ki ga je potrebno ponoviti in novim terminom, se izvajajo ukrepi za izboljšanje rezultata oziroma uspeha na pisnem ocenjevanju.

## IV. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV

### 17. člen

*(seznanitev z oceno, roki za vračanje izdelkov)*

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

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. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drugi rok.

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

Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne izdelke po petih dneh (ko se izteče rok za pritožbo) oz. najpozneje v 30 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.

Dijak, njegov starši oziroma drug zakoniti zastopnik (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov, pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

Določbe prejšnjega odstavka se smiselno uporabljajo za izrednega dijaka.

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

## V. IZPITNI RED

### 18. člen

*(oblike izpitov)*

Izpiti imajo lahko:

- pisni del,
- ustni del,
- pisni in ustni del,
- zagovor naloge.

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

Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv (oziroma učitelj, če je edini, ki poučuje predmet) v skladu z učnim načrtom na začetku šolskega leta.

## VI. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

### 19. člen

*(priprava in hramba izpitnega gradiva)*

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja pripravi strokovni aktiv (oziroma učitelj-ocenjevalec, če je edini, ki poučuje predmet).

Vodja strokovnega aktiva ali učitelj-ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo je shranjeno v železni omari v prostoru svetovalne delavke, do katere imajo dostop le ravnateljica, svetovalna delavka in tajnica šolske izpitne komisije.

Na dan izpita prevzame izpitno gradivo izpitna komisija.

Po opravljenem pisnem delu izpita gradivo prevzame ocenjevalec in ga hrani do poteka pritožbenih rokov. Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

### 20. člen

*(izpitni roki, omejitve)*

S šolskim koledarjem sta določena junijski in avgustovski izpitni rok.

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.

Septembrski rok popravnih izpitov se lahko omogoči tistim dijakom, ki se odjavijo od avgustovskega roka iz opravičljivih razlogov. Razloge mora dijak šoli sporočiti pisno in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnateljica v soglasju z oddelčnim učiteljskim zborom.

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

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 ravnateljica šole.



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

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

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.

**22. člen***(potek izpitov)*

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.

**23. člen***(pravila opravljanja izpita)*

Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.

Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

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.

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.

Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj tri izpitne listke 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.

Na pisno zahtevo izrednega dijaka oziroma na predlog razrednika ali izpraševalca, se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oziroma končni izpit.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

**24. člen***(trajanje)*

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

Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena šolska ura).

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

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.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

**VII. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI****25. člen***(kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi)*

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.

Izrednemu dijaku v primeru kršitev iz prejšnjega odstavka učitelj prekine izpit. Dijaka v tem primeru ne oceni in v ustrezno dokumentacijo evidentira »ni opravlil«.

Enako velja tudi, če dijak pri pisnem ocenjevanju odda prazen test oz. pri ustnem ocenjevanju izjavi, da ne bo odgovarjal.

Učitelj o kršitvah iz prejšnjega odstavka obvesti razrednika.

**VIII. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA****26. člen***(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja)*

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako 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 ravnateljica.

**IX. KONČNE DOLOČBE****27. člen***(pridobitev mnenja)*

Šolska pravila ocenjevanja znanja SŠ Črnomelj določi ravnateljica po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenja učiteljskega zbora.

Ravnateljica si je pridobila mnenje učiteljskega zbora na pedagoški konferenci 7. 11. 2018.

**28. člen**

Za vprašanja, ki niso urejena v Šolskih pravilih ocenjevanja, se neposredno uporabljajo določbe Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) ter Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/2006, 68/2017) in Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07, 68/17, 6/18 (ZIO-1))

**29. člen***(uveljavitev Šolskih pravil ocenjevanja znanja SŠ Črnomelj)*

Šolska pravila ocenjevanja znanja SŠ Črnomelj stopijo v veljavo s 1. decembrom 2018.

V Črnomlju, 7. 11. 2018

Elizabeta Prus, prof.  
ravnateljica