



Srednja šola  
Črnomelj

Srednja šola Črnomelj  
Kidričeva ulica 18a,  
8340 Črnomelj

07 30 51 667

[ss.crnatelj@guest.arnes.si](mailto:ss.crnatelj@guest.arnes.si)

[www.sscrnomelj.si](http://www.sscrnomelj.si)

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18, 64/21, 10/22) določa ravnateljica Srednje šole Črnomelj, Kidričeva ulica 18a, 8340 Črnomelj (v nadaljevanju SŠ Črnomelj), Darja Bremec, naslednja

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA



## I. SPLOŠNO

### 1. člen

*(namen šolskih pravil ocenjevanja znanja)*

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

Posebna priloga teh pravil so načrti ocenjevanja znanja posameznih predmetov.

### 2. člen

*(vsebina šolskih pravil)*

S temi šolskimi pravili se ureja ocenjevanje znanja, spretnosti in veščine dijakov in dijakinj (v nadaljevanju dijakov) SŠ Črnomelj in opredeljuje:

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

### 3. člen

*(načini seznanjanja dijakov s šolskimi pravili ocenjevanja)*

- (1) Razrednik dijake na začetku šolskega leta seznanja s šolskimi pravili ocenjevanja.
- (2) Učitelj predmeta na začetku šolskega leta dijakom predstavi načrt ocenjevanja znanja, njihove dolžnosti in obveznosti.
- (3) Načrt ocenjevanja znanja podrobno določijo strokovni aktivisti. Načrt ocenjevanja se objavi na spletni strani ob pričetku pouka.

## II. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

### 4. člen

*(načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določeni z načrtom ocenjevanja)*

- (1) Strokovni aktiv (oziroma učitelj, če je edini, ki poučuje predmet) pred začetkom šolskega leta v skladu s temi šolskimi pravili oblikuje načine, oblike in število ocenjevanja znanja za predmet, in sicer tako, da dijak v posameznem ocenjevalnem obdobju pridobi s temi šolskimi pravili določeno število ocen. Preglednice s številom ocen po izobraževalnih programih so v prilogi.
- (2) Strokovni aktiv (oziroma učitelj, če je edini, ki poučuje predmet) pred začetkom šolskega leta pripravi za predmet časovni načrt ocenjevanja, ki ga uskladi z ostalimi strokovnimi aktivimi za posamezen oddelek.
- (3) Letni časovni načrt ocenjevanja vsebuje tedensko opredeljene datume za pisno ocenjevanje in za zaključek (oddajo) nalog, kot so npr. projektne in seminarske naloge, govorni nastopi, domača branja ipd., če datum zaključka velja za vse dijake oddelka.
- (4) Učitelj dijake seznanji z datumi ocenjevanja najkasneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja.
- (5) Strokovni aktiv opredeli, katere obveznosti mora dijak opraviti, da je lahko pri predmetu pozitivno ocenjen (se mu zaključi ocena ob koncu pouka).
- (6) Roke za zgoraj navedene oblike ocenjevanja učitelj vpiše v eAsistent.
- (7) V primeru nepredvidljivih okoliščin učitelj določi nov datum v dogovoru z dijaki.
- (8) Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu, ITS oziroma strokovnem modulu javno pri pouku v oddelku oziroma skupini.
- (9) Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.
- (10) Učiteljski tim ITS na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja med rednim ocenjevanjem in na izpitih, ter roke za opravljanje nalog.
- (11) Izvajalci ITS najpozneje 14 dni po koncu šolskega leta dijake seznanijo z načrtom ocenjevanja ITS.

### 5. člen

*(napovedano ustno ocenjevanje)*

- (1) Dijakova ugodnost pri vseh predmetih je napovedano ocenjevanje ustnih odgovorov.
- (2) Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače ali če iz utemeljenih razlogov ravnatelj določi drugače.
- (3) Napoved ocenjevanja ustnih odgovorov obsega:
  - a. določitev datuma ocenjevanja najmanj 3 dni pred ocenjevanjem,
  - b. poimensko določitev dijaka/dijakov,
  - c. obseg snovi.
- (4) Učitelj lahko napove ocenjevanje ustnih odgovorov le dijaku, ki je prisoten pri pouku.
- (5) To ugodnost lahko dijak pri posameznem predmetu izgubi, kadar krši pravila/pogoje za napovedano ustno spraševanje, 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.



## 6. člen

*(pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)*

- (1) 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.
- (2) V polovico se ne šteje dijakov, ki so pri pisanju prepisovali ali uporabljali nedovoljene pripomočke.
- (3) V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh.
- (4) O neuspehu, vzrokih in ukrepih učitelj pisno obvesti razrednika in ravnatelja. Med pisnim ocenjevanjem, ki ga je potrebno ponoviti in novim terminom, se izvajajo ukrepi za izboljšanje rezultata oziroma uspeha na pisnem ocenjevanju.

## 7. člen

*(roki za vračanje izdelkov)*

- (1) Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih storitev učitelj dijaka oceni najpozneje po sedmih delovnih dneh po tem, ko dijak izdelek odda, razen pri pisnih izdelkih, ki preverjajo pisno zmožnost (npr. esej), in obsežnejših projektnih nalogah, je učitelj dolžan oceniti izdelke v desetih delovnih dneh. Takrat ga tudi seznanijo z oceno in mu omogoči vpogled v izdelek.
- (2) V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.
- (3) Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.

## 8. člen

*(obvezna prisotnost pri praktičnem pouku in PUD)*

- (1) 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 in organizatorjem praktičnega usposabljanja).
- (2) 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).

## 9. člen

*(obvezna prisotnost pri OIV/ID)*

- (1) OIV/ID ter druge šolske dejavnosti so obvezne del izobraževalnih programov in so pogoj za napredovanje v višji letnik oziroma dokončanje izobraževanja.
- (2) Izpolnitev teh obveznosti se ocenjuje z opisnima ocenama »opravil« oziroma »ni opravil«.
- (3) Evidenco vseh opravljenih dejavnosti OIV/ID opravi razrednik.
- (4) V primeru odsotnosti morajo dijaki obveznosti nadomestiti in sicer šola organizira nadomestne dejavnosti.
- (5) Rok, obliko in način nadomeščanja določi mentor dejavnosti OIV/ID, ki tudi presodi, ali je dijak z opravičilom oproščen od dejavnosti ali ne.

### III. POTREBNO ŠTEVILO OCEN

#### 10. člen

*(potrebno število ocen)*

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju je določeno s temi šolskimi pravili in je navedeno v preglednicah, ki so priloga tem šolskim pravilom.

### IV. IZPITNI RED

#### 11. člen

*(vsebina in uporaba)*

Izpitni red določa obliko in način opravljanja izpitov, pripravo in hrambo izpitnega gradiva, izpitne roke, kršitve in ukrepe. Uporablja se za izpite iz posameznih predmetov in ITS.

#### 12. člen

*(oblika in način opravljanja izpitov)*

- (1) Izpiti imajo lahko:
  - pisni del,
  - ustni del,
  - pisni in ustni del,
  - ustni zagovor izdelka (seminarska naloga, izdelek po navodilu učitelja).
- (2) Oblika in način opravljanja izpita sta določena v Načrtu in merilih ocenjevanja znanja, ki jih strokovni aktiv (oziroma učitelj, če je edini, ki poučuje predmet) določi v skladu z učnim načrtom na začetku šolskega leta.
- (3) Popravni in predmetni izpit vsebujeta pregledno snov celega šolskega leta.
- (4) Pri dopolnilnem izpitu ocenjujemo le snov, pri katerih dijak ni bil ocenjen. Ob koncu pouka učitelj seznaní dijaka, iz katere snovi bo ocenjen na dopolnilnem izpitu.

#### 13. člen

*(priprava in hramba izpitnega gradiva)*

- (1) Strokovni aktiv (oziroma učitelj, če je edini, ki poučuje predmet) za predmet pripravi izpitno gradivo in ga najmanj en dan pred objavljenim izpitom prinese v hrambo ravnatelju oziroma svetovalni delavki, kadar gre za gradivo za ITS.
- (2) Gradivo lahko posreduje v pisni ali elektronski obliki.
- (3) Izpitno gradivo je shranjeno v zaklenjeni železni omari pri svetovalni delavki.
- (4) Predsednik izpitne komisije ali učitelj – ocenjevalec po opravljenem izpitu odda vso izpitno dokumentacijo ravnatelju.



**14. člen**  
*(izpitni roki)*

- (1) S šolskim koledarjem sta določena spomladanski in jesenski izpitni rok.
- (2) 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.

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

- (1) Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dneva pred izpitnim rokom.
- (2) Če se dijak še v istem roku iz opravičljivih razlogov ne udeleži izpita ali ga iz opravičljivih razlogov prekine, lahko izpit opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora šoli pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in predložiti ustrezne dokaze. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.
- (3) Če se dijak od izpita 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.

**16. člen**  
*(nadzor in ocenjevanje izpita)*

- (1) Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.
- (2) Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana.
- (3) Če je izpit samo pisni, izpitna komisija, ki ima predsednika, ocenjevalca in enega člana, na obrazložen predlog ocenjevalca oceno potrdi.
- (4) Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.
- (5) Ko komisija določi končno oceno izpita, predsednik izpitne komisije ali ocenjevalec obvesti dijaka o končni oceni in mu jo obrazloži.
- (6) 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.

**17. člen**  
*(izpit ITS)*

- (1) Dijak, ki je ocenjen negativno ali neocenjen pri enem predmetu ali dveh sklopih ITS, opravlja izpit samo iz teh delov. Dijak, ki je ocenjen negativno ali je neocenjen iz celotnega sklopa, opravlja izpit v celoti.
- (2) Izpitno gradivo oziroma nalogo za ITS pripravi učitelj, pri katerem je dijak negativen oziroma neocenjen.
- (3) Če dijak opravlja izpit iz vseh delov ITS, nalogo skupaj pripravijo vsi učitelji v ITS.

- (4) Zgradba izpita traja največ 45 minut, ustni zagovor 20 minut in predstavitev (zagovor) izdelka 20 minut.
- (5) Komisijo sestavljajo vsi učitelji v ITS, ki določajo končno oceno.

## **V. KRŠITVE IN UKREPI**

### **18. člen**

*(kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi)*

- (1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov (listek z povzeto učno snovjo, mobilnih telefonov, pametnih ur ali drugih mobilnih naprav) pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen vzgojni ukrep.
- (2) Pri sklicevanju na druga dela v seminarskih, raziskovalnih, projektnih in drugih pisnih izdelkih mora dijak ustrezno navajati vire. O ustreznem načinu citiranja in povzemanja ga seznanijo učitelj predmeta. V primeru plagiatorstva, ko dijak ne navaja virov in si posledično prilasti tujo intelektualno lastnino, ga lahko učitelj oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen vzgojni ukrep.
- (3) Učitelj o kršitvah iz prejšnjih odstavkov pisno obvesti razrednika.

## **VI. UGOVOR ZOPER OCENO**

### **19. člen**

*(postopek odpravljanja napak)*

- (1) Če dijak meni, da so bila kršena pravila ocenjevanja, v treh dneh od seznanitve z oceno poda zoper njo pisni ugovor.
- (2) Ravnatelj mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost.
- (3) Če ugovor ni utemeljen, ga ravnatelj zavrne s sklepom.
- (4) Če je ugovor utemeljen, ravnatelj v treh dneh od ugotovitve utemeljenosti imenuje tričlansko komisijo.
- (5) Odločitev ravnatelja je dokončna.

### **20. člen**

*(odločanje komisije)*

- (1) Komisija iz prejšnjega člena s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.
- (2) Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev.
- (3) Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.
- (4) Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka.
- (5) Če je dijaka treba ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer mora biti dijak seznanjen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.
- (6) Odločitev komisije je dokončna.



## VII. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S TEM PRAVILNIKOM

### 21. člen

*(ugotovitve v obvestilu ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja in posledice teh ugotovitev)*

- (1) Na koncu vmesnega ocenjevalnega obdobja izda šola dijakom izpis iz e-asistenta.
- (2) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov opravičen sodelovanja pri predmetu, se pri predmetu vpiše »opr« – oproščen.

### 22. člen

*(ugotovitve v obvestilu ob koncu šolskega leta)*

- (1) Ob koncu šolskega leta prejmejo dijaki, ki so uspešno opravili vse obveznosti, letno spričevalo. V spričevalu so vpisane zaključene ocene vseh predmetov in splošni uspeh. Pri predmetih, kjer je dijak zdravniško opravičen sodelovanja, je namesto ocene vpisana ugotovitev »opr«.
- (2) Splošni učni uspeh se določa po 20. členu Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018).
- (3) V skladu s četrto alinejo 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah razrednik, učitelj, ki dijaka poučuje, ali ravnatelj predlaga dijaka, če gre za odstopanje od meril iz tretje alineje 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. Pri določanju splošnega uspeha se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Dvig uspeha ni avtomatičen, izglasovan je, če zanj glasuje polovica učiteljskega zbora.
- (4) Dijaki, ki niso opravili vseh obveznosti, prejmejo obvestilo o uspehu. V obvestilu so vpisane zaključene ocene vseh predmetov, »OPR«, če je opravičen sodelovanja pri predmetu, »ni ocenjen (NOC)«, če dijak ni opravil vseh obveznosti, določenih z učnim načrtom predmeta, in »ni opravil«, če dijak ni opravil vseh predpisanih obveznih in izbirnih vsebin. Dijak ima pravico v izpitnih rokih do začetka prihodnjega šolskega leta opravljati ustrezne izpite. Če jih opravi uspešno, napreduje v višji letnik.



## VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 23. člen

Šolska pravila o ocenjevanju znanja SŠ Črnomelj so bila obravnavana na seji učiteljskega zbora 5. 11. 2024.

Ta pravilnik prične veljati 10. 12. 2024.

S tem dnem v celoti prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja znanja Srednje šole Črnomelj z dne 7. 11. 2018.

V Črnomlju, 5. 11. 2024  
Ev. številka: 007-1/2024/3



*Darja Brevec*  
Darja Brevec, ravnateljica

Priloge:

- Priloga 1: Skupna načrtovanja ocenjevanj po predmetih v programu Gimnazije
- Priloga 2: Skupna načrtovanja ocenjevanj po predmetih v programu Strojni tehnik
- Priloga 3: Skupna načrtovanja ocenjevanj po predmetih v programu Oblikovalec kovin - orodjar



Srednja šola  
Črnomelj

Srednja šola Črnomelj  
Kidričeva ulica 18a,  
8340 Črnomelj

07 30 51 667

ss.crnomelj@guest.arnes.si

www.sscrnomelj.si

**Priloga 3: Skupna načrtovanja ocenjevanj po predmetih v programu Oblikovalec  
kovin - orodjar**

predmet	letnik	število ocen		
		1. ocenjevalno obdobje	2. ocenjevalno obdobje	Skupaj ocen
matematika	1. - 2.	2-3	2-3	5
	3.	3	0	3
slovenščina	1.- 2.	2-3	2-3	5
	3.	2	0	2
angleščina	1. - 2.	1-2	1- 2	3
	3.	2	0	2
družboslovje	1.-2.	3	2-3	5
Športna vzgoja	1.-2.	2-3	2-3	4
	3.	2	0	2
TDO	2.	2	1	3
M10	2.	2	2	4
	3.	2	0	2
M6 CNC	2.	2	2	4
M1	1.	2	2	4
M3	1.	2	1	3
TP	3.	3	0	3
naravoslovje	1. - 2.	2	2	4
CAM	3.	1	0	1
M8 - OM	2	1	2	3
	3	1	0	1
M9 - OM	3.	1	2	3
M2	1.	2	2	4
CAM	2.	1	2	3
M5	1.	1	2	3
M7	1.	2	2	4
DSE	2.	2	3	5
DSS	3.	3	0	3





GPT	1.	2	2	4
TO	2.	1	2	3
PMOD	2.	1	2	3
umetnost	1.	3	0	3
M4	1.	2-3	1-2	4



*Darja Brevec*

Darja Brevec,  
Ravnateljica SŠ Črnomelj



Srednja šola  
Črnomelj

Srednja šola Črnomelj  
Kidričeva ulica 18a,  
8340 Črnomelj

07 30 51 667

[ss.crnatelj@guest.arnes.si](mailto:ss.crnatelj@guest.arnes.si)

[www.sscrnomelj.si](http://www.sscrnomelj.si)

## Priloga 2: Skupna načrtovanja ocenjevanj po predmetih v programu Strojni tehnik

predmet	letnik	število ocen		
		1. ocenjevalno obdobje	2. ocenjevalno obdobje	Skupaj ocen
matematika	1. - 4.	2-3	2-3	5
slovenščina	1.- 4.	2-3	3-4	6
angleščina	1. - 3.	2-3	3-4	7
	4.	2-3	3-4	6
nemščina	3.	2	2	4
fizika	1. - 2.	1-2	1-2	3
kemija	1.	2-3	2-3	5
geografija	2.	2-3	2-3	5
sociologija	3.	2	2	4
Uporabna informatika	1.	3	4	7
M1	1.	2	2	4
CAD	1.	1	2	3
ROB	3.	1	2	3
M2	3.	2	2	4
M4	3.	2	3	5
M6	2.	2	2	4
M9	3.	2	2	4
M8	2.			
M10	4.	2	2	4
M14	4.	2	2	4
M7	2.	3	4	7
M8	2.	2	3	5
KE	2.	2	2	4
ITP	4.	2	1	3
M12	4.	3	2	5





M5	1.	2	3	5
CAM 1	2.	1	2	3
CAM 2	4.	1	2	3
zgodovina	1.	2	3	5
umetnost	1.	3	2	5
Športna vzgoja	1.- 4.	2	2	4
M3 PO	3.	2	2	4
PKI	3.	1-2	1-2	3
PROGRAMIRANJE	2.	2	2	4



*Darja Brevec*  
Darja Brevec,

Ravnateljica SŠ Črnomelj



Srednja šola  
Črnomelj

Srednja šola Črnomelj  
Kidričeva ulica 18a,  
8340 Črnomelj

07 30 51 667

ss.crnomelj@guest.arnes.si

www.sscrnomelj.si

Priloga 1: Skupna načrtovanja ocenjevanj po predmetih v programu GIMNAZIJE

predmet	letnik	število ocen		
		1. ocenjevalno obdobje	2. ocenjevalno obdobje	Skupaj ocen
matematika	1. - 4.	2 - 3	2 - 3	5
slovenščina	1.- 4.	2-3	3-4	6
angleščina	1. - 4.	3	4	5
nemščina	1. - 3.	2	3	5
	4.	3	4	5
španščina	1. - 3.	3	3	5
	4.	3	4	5
fizika	1. - 4.	2	2	4
kemija	1.- 4.	2	2	4
biologija	1. - 4	2	2	4
psihologija	2.	2	2	4
	4.	2	2-3	4
ekonomija	4.	2-3	2-3	4
sociologija	3. l	2	2	4
	4.	2	4	6
filozofija	4.	2	1-2	3
geografija	1.	2	1-2	3
	2. - 4.	3	3	5
zgodovina	1.- 4.	3	3	6
športna vzgoja	1.- 4.	2	2	4
glasbena umetnost	1.	3	2	5
informatika	1.	2	2	4
likovna umetnost	1.	3	3	6
ITS – aktivni in povezani	3.	1	3	4
ITS – kreativno podjetništvo	2. - 3.	1	1	2
ITS - živeti trajnostno	2.	2	2	4



Darja Bremec,

Ravnateljica SŠ Črnomelj