



# Š O L S K A P R A V I L A

## OCENJEVANJA ZNANJA

Srednja šola Ravne  
Na gradu 4a, 2390 Ravne

Obravnava na strokovnih aktivih in nato dne, 29. 8. 2018 na učiteljskem zboru.

Ravnateljica določila Pravila dne, 30. 8. 2018.

V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS 30/2018, v nadaljnjem besedilu Pravilnik) ter Zakona o vajeništvu (Ur. l. RS 25/2017, v nadaljnjem besedilu ZVaj) ravnateljica SŠ Ravne, mag. Ivanka Stopar, po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru (na pedagoški konferenci 29. 8. 2018) določam naslednja:

## **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

### **Srednje šole Ravne**

Z vsebino šolskih pravil se urejajo in smiselno dopolnjujejo tisti členi Pravilnika, za katere SŠ določa interna pravila.

#### **1. člen (vsebina šolskih pravil)**

Šolska pravila obsegajo:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oz. katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja;
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju;
- postopek ocenjevanja v vajeniški obliki izobraževanja;
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov;
- izpitni red;
- ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja;
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva;
- druga pravila in postopke v skladu s Pravilnikom.

#### **I NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, KI SO DOLOČENI Z UČNIMI NAČRTI OZ. KATALOGI ZNANJA**

##### **2. člen (načini izpolnjevanja obveznosti)**

(1) Na začetku pouka programske enote učitelj seznani dijake z načini izpolnjevanja obveznosti pri posamezni programski enoti. Načini so določeni v pravilih ocenjevanja znanja posamezne programske enote, ki jo določijo člani posameznih aktivov.

(2) Šolsko leto je razdeljeno na dve ocenjevalni obdobji. Ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja učitelj programske enote ugotovi, ali je dijak opravil vse obveznosti ali ne, ter to v elektronski ređovalnici ustrezno označi.

(3) Izpolnjevanje obveznosti pri interesnih dejavnostih se ugotavlja po izvajanju posamezne aktivnosti ter na koncu šolskega leta.

### 3. člen (roki izpolnjevanja obveznosti)

(1) Najpozneje v 14 dneh po začetku ocenjevalnega obdobja strokovni aktivni določijo roke za pisno ocenjevanje znanja pri programskih enotah. Datume vnesejo v elektronsko redovalnico v rubriko »Napovedovanje ocenjevanja«. Oddelek oziroma skupino z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj programske enote.

(2) Ustno ocenjevanje znanja določi učitelj v skladu z učnimi cilji ter obsegom učne snovi.

### 4. člen (izpolnjevanje neizpolnjenih obveznosti)

(1) Dijaku, ki je bil v 1. ocenjevalnem obdobju negativno ocenjen, in dijaku, ki ni bil ocenjen, učitelj določi način in datum ocenjevanja znanja. Učitelj oziroma učitelji programske enote v pravilih ocenjevanja znanja posamezne programske enote določijo pogoje, načine, oblike in roke opravljanja neopravljenih obveznosti.

(2) Dijak, ki v 1. ocenjevalnem obdobju ni bil uspešen pri eni ali več programskih enotah, mora imeti v 30 dneh po zaključku 1. ocenjevalnega obdobja enkrat možnost opravljanja neopravljenih obveznosti. Če je dalj časa opravičeno odsoten od pouka, se je dijak dolžan sam dogovoriti, kdaj bo lahko nadoknadil zamujeno. Če se dijak ne udeleži dogovorjenega ocenjevanja znanja, ga učitelj lahko oceni nenapovedano.

(3) Dijak lahko dobi dodatno možnost opravljanja neopravljenih obveznosti le, če izpolnjuje svoje šolske obveznosti – ima opravljene vse dogovorjene obveznosti ter aktivno sodeluje pri pouku.

(4) Če je dijak ob koncu pouka negativno ocenjen pri eni ali več programskih enotah, opravlja popravne izpite. Dijak lahko opravlja največ tri popravne izpite. Če je pri posamezni programski enoti neocenjen, opravlja dopolnilni izpit. Popravni in dopolnilni izpiti se opravljajo pod pogoji, ki jih določajo interna pravila SŠ Ravne in so določeni v pravilih ocenjevanja znanja posamezne programske enote. Če dijak ni opravil predpisanega števila vaj oziroma opravljenega števila ur praktičnega pouka, je pri programski enoti neocenjen in iz programske enote opravlja dopolnilni izpit.

## 5. člen

(izpolnjevanje neizpoljenih obveznosti za udeležence izobraževanja odraslih)

Udeleženec izobraževanja odraslih opravlja manjkajoče obveznosti po programu, v katerega je vpisan, z izpiti. Roke za prijave na izpite, za opravljanje izpitov in za obveščanje udeležencev določi organizator na začetku šolskega leta in z njimi seznanj kandidate.

## 6. člen

(informacije, s katerimi so seznanjeni dijaki)

(1) Na začetku šolskega leta učitelj seznanj dijake z/s:

- učnimi cilji,
- obsegom učne snovi,
- kriteriji ocenjevanja ter
- organizacijo dela.

(2) Kriteriji ocenjevanja, ki jih določi strokovni aktiv učiteljev, obsegajo:

- oblike in načine ocenjevanja (oblike preverjanja in ocenjevanja znanja, oblike in roke za ocenjevanje znanja, načine za popravljanje ocen, načine zaključevanja ocen, obliko izpitov),
- minimalne standarde znanja,
- merila za ocenjevanje znanja,
- dovoljene pripomočke,
- oblike in načine izpitov.

(3) Pisni izdelek mora vsebovati:

- število točk za posamezno nalogo,
- meje za ocene ter
- opredelitev dovoljenih pripomočkov.

(4) V načrtu ocenjevanja znanja za posamezni predmet oz. modul morajo biti zapisani obseg učnih vsebin z učnimi cilji, oblike, načini in merila za ocenjevanje znanja.

## 7. člen

(obvezna prisotnost pri pouku)

(1) Če dijak ne izpolni obvezne prisotnosti pri praktičnem pouku (najmanj 90 %), interesnih dejavnostih (100 %) in praktičnem usposabljanju pri delodajalcu (100 %), mora ure nadomestiti. Če se zanj organizira individualno nadomeščanje, je to praviloma izven pouka.

(2) Obveznost nadomeščanja za posameznega dijaka določi učitelj na osnovi evidence prisotnosti oz. odsotnosti dijaka in glede na pomembnost vsebin, ki jih dijak ni opravil. Obveznost nadomeščanja mora učitelj ugotoviti vsaj 14 dni pred koncem pouka in o tem obvestiti dijaka ter razrednika.

(3) Če dijak ne opravi obveznosti pri praktičnem pouku, interesnih dejavnostih in praktičnem usposabljanju pri delodajalcu, le-te nadomešča, upoštevajoč organizacijo dela, praviloma v času izven rednega 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).

(4) Če je dijak neopravičeno manjkal, mora morebitne stroške nadomeščanja obveznosti v okviru praktičnega pouka, interesnih dejavnosti in praktičnega usposabljanja pri delodajalcu v celoti kriti sam.

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

### **8. člen**

(oblike in načini ocenjevanja znanja)

(1) Oblike in načine ocenjevanja znanja ter potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju določi strokovni aktiv v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom in katalogom znanja.

(2) Ustno in pisno ocenjevanje znanja mora biti načrtovano tako, da vsebine zajemajo znanja tudi iz minimalnih standardov, ki jih učitelji istega predmeta oz. modula določijo na začetku šolskega leta.

(3) Preverjanje znanja pred pisnim ocenjevanjem je obvezno in ga je treba evidentirati v ustrezno šolsko dokumentacijo. Učitelj pri preverjanju preveri, če dijaki dosegajo zastavljene cilje, in jih seznanj s kriteriji vrednotenja odgovorov, tipi vprašanj, merili ocenjevanja ipd. Učitelj poleg obveznih minimalnih standardov znanja preverja tudi ostalo znanje. Način in vsebina preverjanja znanja sta praviloma enaka ocenjevanju znanja.

### **9. člen**

(potrebno št. ocen pri posameznem predmetu oz. strok. modulu v posameznem ocen. obdobju)

(1) Če sta s predmetnikom določeni najmanj dve 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.

(2) Dijaku, ki je bil v ocenjevalnem obdobju negativno ocenjen ali neocenjen, učitelj določi način in vsebino ter najmanj en datum ponovnega ocenjevanja znanja.

10. člen  
(pravila ustnega in pisnega ocenjevanja znanja)

(1) Ustno ocenjevanje se izvaja na različne načine, npr. kot:

- vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja;
- vrednotenje izdelka oziroma storitve (demonstracija, vaje, nastop, simulacije in podobno);
- vrednotenje postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu oziroma projektnem delu (izdelava izdelka, priprava in izvedba storitve, vaje, simulacije, nastopi, igra vlog in podobno);
- intervju oziroma pogovor;
- drugo, kar je opredeljeno v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom.

(2) Pri ocenjevanju ustnih odgovorov ali storitev učitelj dijakovo znanje oceni **takoj** po končanem spraševanju, ga z oceno seznaniti ter jo **takoj vpiše v e-Redovalnico**.

(3) Ustno ocenjevanje je praviloma **napovedano**. Če dijak takrat manjka, učitelju naslednjič temu dijaku ni treba napovedati spraševanja. Če dijak ne želi odgovarjati, ga učitelj lahko kljub temu vpraša ter oceni.

(4) Če imajo dijaki s sklepom o prilagoditvah neodložljive napovedane obveznosti, ki jih lahko pisno dokažejo (npr. tekma, priprave, zdravnik specialist ipd.), morajo vsaj tri dni pred napovedanim datumom ustnega ocenjevanja učitelja obvestiti, da na določen dan ne bodo mogli odgovarjati, ter se dogovoriti za nov datum.

(5) Dijak ima toliko ustnih ocen, kolikor je določenih z načrtom ocenjevanja znanja. Če število ustnih ocen ni določeno z načrtom ocenjevanja znanja, se dijaka oceni ustno najmanj **enkrat** v šolskem letu.

(6) Pisno ocenjevanje je npr.:

- vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje pisnega izdelka,
- vrednotenje pisne dokumentacije in drugo.

(7) Pisno ocenjevanje je **napovedano**. Praviloma na začetku ocenjevalnega obdobja učitelj skupaj z dijaki določi datume. Zaradi izjemnih razlogov (bolniška odsotnost, nedoseganje učnih

ciljev ipd.) lahko učitelj ob seznanitvi vodstva šole datum pisnega ocenjevanja spremeni, vendar ne manj kot sedem dni pred samim pisnim izdelkom.

(8) Če učitelj predvidi svojo odsotnost na dan pisnega ocenjevanja, lahko pripravi pisno gradivo za ocenjevanje in obvesti pomočnico ravnateljice, ki ureja nadomeščanja, da določi nadzor pisanja. Pisno ocenjevanje se kljub odsotnosti učitelja, ki predmet poučuje, izvede.

(9) Če učitelj zaradi izjemne nepredvidene situacije ne more pravočasno dostaviti pisnega gradiva za ocenjevanje, se 8. alineja ne upošteva.

#### 11. člen

(postopek ocenjevanja pri praktičnem pouku)

(1) Pri praktičnem pouku se ocenjuje:

- doseganje standardov znanj po izvedenih praktičnih nalogah, ki jih določi aktiv učiteljev praktičnega pouka (PRA),
- delovna poročila.

(2) Dijak, ki zaradi odsotnosti ni pridobil ocene, dokazuje svoje znanje po opravljenih urah ter izvedenih praktičnih nalogah.

### III POSTOPEK OCENJEVANJA V VAJENIŠKI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA

#### 12. člen

(postopek ocenjevanja v vajeniški obliki izobraževanja)

(1) Če se pri delodajalcu izvajajo celotni moduli strokovnih vsebin, znanje dijaka v vajeniški obliki izobraževanja ocenjuje mentor oziroma mentorji pri delodajalcu.

(2) Šola za delodajalca pripravi in mu posreduje načrt ocenjevanja znanja ter obseg vsebin po vsebinskih sklopih (modulih), ki jih mora dijak usvojiti z delom, in ki se ocenjujejo s številčnimi ocenami (od 1 do 5).

(3) Oceno v e-Redovalnico vpiše kontaktna oseba šole (KO, opredeljena v Načrtu izvajanja vajeništva), ki spremlja delo vajenca pri delodajalcu in je praviloma organizator PUD-a.

(4) Dijaki v vajeniški obliki izobraževanja morajo pisati tedenska delovna poročila, kar je pogoj za vpis ocene v e-Redovalnico.

(5) Če je dijak negativno ocenjen ali neocenjen pri posameznih vsebinskih sklopih, opravlja izpit le iz negativnega oz. neocenjenega dela vsebinskega sklopa. Izpit opravlja pri delodajalcu. Komisijo v dogovoru z delodajalcem določi šola.

## IV POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

### 13. člen

(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

- (1) Če je pri pisnem ocenjevanju več kot polovica pisnih izdelkov ocenjena negativno, se ocenjevanje ponovi. Učitelj skupaj z dijaki **analizira rezultate in to evidentira v e-Dnevnik kot analizo negativnih ocen.** Če je ponavljanj pri istem predmetu v celotnem šolskem letu in v istem oddelku več, učitelj pripravi analizo v pisni obliki ter povabi ravnatelja k sodelovanju pri analizi učnega neuspeha.
- (2) Datum obveznega ponovnega pisnega ocenjevanja se vnese v e-Redovalnico pod rubriko Napovedano ocenjevanje znanja.
- (3) Ocenjevanje se še enkrat ponovi za vse dijake, razen za tiste, ki so bili prvič pozitivno ocenjeni in ponovnega ocenjevanja znanja ne želijo. **Vpišeta se obe oceni.**
- (4) Dijak, ki je prvič pisal pozitivno, se lahko odloči, da bo ponovno pisal, vendar mora svojo odločitev predhodno napovedati učitelju.
- (5) Pri ponovnem pisnem ocenjevanju znanja so v razredu prisotni vsi dijaki ne glede na to, če so se odločili, da ne bodo ponovno pisali. Učitelj te dijake ustrezno zaposli.
- (6) Če se dijak **iz neopravičenih razlogov izogiba napovedanemu ocenjevanju, je neocenjen.**

## V IZPITNI RED

### 14. člen

(izpitni red opravljanja predmetnih ali dopolnilnih izpitov)

- (1) Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred začetkom njihovega opravljanja.
- (2) Nadzorni učitelj pred začetkom pisnega izpita preveri ustreznost prostorov in identiteto dijakov. Dijaki morajo upoštevati navodila nadzornega učitelja, ki jih seznanjajo z dovoljenimi pripomočki in časom trajanja izpita. Naloge rešujejo samostojno, z dovoljenimi pripomočki in ne smejo motiti poteka izpita.



- (3) Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzira nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec, praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval.
- (4) Ustni izpit poteka v skladu z razporedom.
- (5) Predsednik izpitne komisije skrbi za nemoten potek ustnih izpitov, vodi ustrezno dokumentacijo, ki jo predhodno prevzame v administraciji šole, in na koncu izpita seznanji dijaka z oceno.
- (6) Dijaka na ustnem izpitu praviloma sprašuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval.
- (7) Med ustnim izpitom enega dijaka se lahko naslednji dijak pripravlja na izpit.
- (8) Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom in ju zapiše v kriterije ocenjevanja v poglavju Izpiti. Vprašanja lahko postavlja samo izpraševalec. Izpraševalec lahko postavlja dijaku dodatna vprašanja, s katerimi razčlenjuje vprašanja na izpitnem listku.
- (9) Če izpitna komisija ugotovi, da dijak iz utemeljenih razlogov ali zaradi spleta okoliščin na mestu opravljanja dopolnilnega oz. popravnega izpita ne more pristopiti k opravljanju izpita, izpraševalec v dogovoru z izpitno komisijo in vodstvom šole določi nov datum v okviru istega izpitnega roka, če je to mogoče.
- (10) Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov določi tudi izredne izpitne roke.

15. člen  
(splošno o izpiti)

Če šola nima dovolj ustreznega kadra, lahko v komisijo imenuje tudi člana z ustrezno stopnjo izobrazbe sorodne (podobne) smeri.

16. člen  
(predmetni izpit)

Predmetne izpite dijaki opravljajo v času dopolnilnih izpitov, razen če je z osebnim izobraževalnim načrtom ali pedagoško pogodbo določeno drugače.

17. člen  
(prijava in odjava od izpita)

(1) Dijak se na izpitni rok prijavi najkasneje pet delovnih dni pred izpitom, odjavi pa se pisno najkasneje dva delovna dneva pred izpitom. Če dijak v spomladanskem roku ni bil uspešen, se za jesenski izpitni rok prijavi najkasneje zadnji dan izpitov v spomladanskem roku. Prijavo in odjavo od izpita sprejema dijaški referat šole.

(2) Dijaku, ki se iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita v jesenskem izpitnem roku ali ga prekine, se omogoči opravljanje izpita v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora pisno sporočiti šoli najkasneje v enem delovnem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnateljica najkasneje tri delovne dni po prejemu vloge.

(3) Če se dijak pravočasno ne odjavi ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen. Šteje se, da je izrabil izpitni rok.

#### 18. člen (omejitve)

(1) Pri posameznih predmetih oziroma modulih so načini in oblike za opravljanje izpitov določeni s katalogi znanj oz. učnimi načrti ter usklajeni s strokovnim aktivom.

(2) Če je dijak negativno ocenjen ali neocenjen le pri posameznih delih predmeta, ki ga poučujeta dva ali več učiteljev, opravlja izpit le iz negativnega oz. neocenjenega dela predmeta, če je tako opredelil strokovni aktiv.

### **VI KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI**

#### 19. člen (kršitve)

(1) Negativna ocena, pridobljena zaradi kršitve pri ocenjevanju znanja enega ali več dijakov, ne šteje kot pogoj za obvezno ponavljanje pisnega ocenjevanja v oddelku.

(2) V primeru kršitve pri ocenjevanju znanja lahko učitelj predlaga tudi vzgojni ukrep. V takem primeru o tem obvesti razrednika.

(3) Na podlagi suma kršitve Pravil dijaka ni možno sankcionirati po pisanju pisnega izdelka.

(4) Če učitelj podvomi v verodostojnost dveh ali več identičnih izdelkov, znanje dijaka ali več dijakov ustno preveri in na podlagi tega določi oceno.

(5) Če dijak ne odda pisnega izdelka, se ga oceni z nezadostno oceno.

### **VII PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA**

#### 20. člen (hramba izpitnega gradiva)

Ocenjevalec (izpraševalec) hrani izpitno gradivo na varovanem mestu.

### **VIII DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM**

21. člen  
(postopek)

Zaradi napake, povezane z ocenjevanjem, lahko učitelj sam ali na predlog dijaka, starša, razrednika oziroma vodstva šole odpravi napako in to pisno evidentira v e-Redovalnico. O odpravi napake učitelj seznaní dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša. Če učitelj ne odpravi napake, o tem končno odloči ravnateljica na podlagi pisnega dogovora (sklepa).

22. člen  
(odločanje ravnateljice)

Če je ugovor utemeljen, mora ravnateljica najpozneje v treh dneh od dneva, ko dijak prejme pozitiven sklep iz prejšnjega člena, imenovati tričlansko komisijo. Vsaj en član komisije ne sme biti strokovni delavec te šole.

23. člen  
(odločanje komisije)

(1) Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka.

(2) Če so bila kršena splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določeni s tem Pravilnikom, katalogom znanj, učnim načrtom oziroma sklepi pristojnega strokovnega aktiva, in so kršitve vplivale na oceno, oziroma v drugih primerih, ko je bila odločitev učitelja nepravilna, komisija na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je dijaka ocenil, najkasneje v osmih dneh po ugotovitvi določi novo oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh.

(3) Če to ni mogoče, se znanje dijaka ponovno oceni. To stori učitelj, ki ga imenuje komisija.

## **IX KONČNE DOLOČBE**

24. člen  
(ustrezna šolska dokumentacija)

Kot ustrezna šolska dokumentacija se uporabljata e-Dnevnik in e-Redovalnica programa e-Asistent.

25. člen  
(uveljavitev pravilnika)

Šolska pravila začnejo veljati od 3. septembra 2018.