



ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Št. 60323-123/2020-1

Datum: 4. 12. 2020

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18) in Sklepa o organizaciji pouka in ocenjevanja znanja dijakov v šolskem letu 2020/2021 (Št. 600-140/2020/1, 26. 11. 2020) ravnatelj Strojne, prometne in lesarske šole določa

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina)

Ta šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo najmanj:

- 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,
- postopek ocenjevanja znanja dijaka 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 o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18).

2. člen (opredelitev izrazov)

(1) Izrazi, uporabljeni v teh šolskih pravilih ocenjevanja znanja, imajo naslednji pomen:

- **eRedovalnica** je izraz za elektronsko obliko šolske redovalnice,
- **eDnevnik** je izraz za elektronsko obliko šolskega dnevnika,
- **programska enota** je izraz za splošno izobraževalni predmet, strokovni modul ali modul odprtega kurikula.

(2) V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

3. člen (predmet ocenjevanja znanja)

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

- splošno-izobraževalnih predmetih,
- strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula.

(2) V poklicnem in strokovnem izobraževanju se praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in interesne dejavnosti ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja.

II. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

4. člen (opredelitev obveznosti)

(1) Obveznosti dijaka so določene z izobraževalnim programom, katalogom znanja, letnim delovnim načrtom, šolskim koledarjem, izvedbenim kurikulumom in načrtom ocenjevanja znanja.

(2) Dijake z obveznostmi in načrtom ocenjevanja znanja za posamezne programske enote seznanijo učitelji ob začetku izvajanja pouka posamezne programske enote.

5. člen **(načini izpolnjevanja obveznosti)**

- (1) Načini izpolnjevanja obveznosti programske enote so lahko:
- **obvezni načini ocenjevanja znanja**, ki so opredeljeni v splošnem delu posameznega izobraževalnega programa in so lahko ustni, pisni, izdelek oz. storitev ali drugi obvezni načini;
 - **drugi načini ocenjevanja znanja**, ki jih za posamezno programsko enoto določi strokovni aktiv, skupina učiteljev ali učitelj v načrtu ocenjevanja znanja. Ti načini so lahko vaje, seminarske naloge, projektne naloge, govorni nastopi, predstavitveni nastopi, izdelki, domače naloge in drugi načini, ki so predvideni z načrtom ocenjevanja znanja.
- (2) Ustni način ocenjevanja znanja iz prve alineje prejšnjega odstavka je lahko napovedan ali nenapovedan.
- (3) Načine izpolnjevanja obveznosti programske enote vnese učitelj v svojo eRedovalnico.

6. člen **(roki izpolnjevanja obveznosti)**

- (1) Okvirne roke za pisno ocenjevanje znanja programske enote določi strokovni aktiv, skupina učiteljev ali učitelj v načrtu ocenjevanja znanja.
- (2) Natančen rok pisnega ocenjevanja znanja programske enote določi in v eDnevnik zabeleži učitelj, najpozneje štirinajst dni pred rokom ocenjevanja znanja, razen v izjemnih primerih.
- (3) Okvirne roke za druge načine ocenjevanja znanja iz druge alineje prvega odstavka 5. člena teh pravil določi učitelj v letnem delovnem načrtu programske enote. O rokih izpolnjevanja drugih načinov ocenjevanja, učitelj sprotno seznanja dijake in roke zabeleži v eDnevnik.

III. OCENJEVANJE

7. člen **(potrebno število ocen)**

- (1) Potrebno število ocen programske enote določi strokovni aktiv, skupina učiteljev ali učitelj v načrtu ocenjevanja znanja.
- (2) Dijake s potrebnim številom ocen posamezne programske enote seznanja učitelj ob začetku izvajanja pouka posamezne programske enote.
- (3) Učitelj lahko pri programski enoti pridobi več ocen, kot je določeno z načrtom ocenjevanja znanja.
- (4) V primeru popravljanja negativnih ocen se tako pridobljene ocene ne štejejo kot dodatno pridobljene ocene v skladu s prejšnjim odstavkom.

8. člen **(postopek ocenjevanja vajenca)**

- (1) Postopek ocenjevanja vajenca se opredeli v načrtu ocenjevanja vajenca, ki ga pripravi mentor vajenca in šola za vsako programsko enoto, ki jo v skladu z načrtom izvajanja vajeništva v celoti ali delno izvaja delodajalec.
- (2) Programske enote v vajeniški obliki izobraževanja, ki jih izvaja šola v celoti, se ocenjujejo v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18) in s temi Šolskimi pravili ocenjevanja znanja.

9. člen **(pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)**

- (1) Če je pri pisnem ocenjevanju negativno ocenjenih več kot 50 % pisnih izdelkov, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni. Pri izračunu procenta dijakov, ki so bili negativno ocenjeni, se ne šteje dijakov, ki so kršili pravila ocenjevanja znanja po 10. členu teh pravil.

(2) V primeru obveznega ponavljanja učitelj po seznanitvi z ocenami določi rok ponavljanja pisnega izdelka in ga v eRedovalnici evidentira kot ponavljanje.

(3) Dijak, ki je bil pri prvem ocenjevanju pisnega izdelka ocenjen pozitivno, lahko v primeru iz prvega odstavka tega člena pisni izdelek na lastno željo ponavlja. Pri tem na pisni izdelek zapiše soglasje z besedno zvezo "soglašam s ponovnim ocenjevanjem".

10. člen (kršitve ocenjevanja znanja in ukrepi)

(1) Kršitev šolskih pravil ocenjevanja znanja predstavlja vsako nedovoljeno dejanje ali uporaba nedovoljenega pripomočka. Praviloma so vsa dejanja in pripomočki razen tistih, ki jih učitelj dovoli, nedovoljena/-i.

(2) Pred začetkom ocenjevanja znanja mora učitelj jasno opredeliti, kakšna dejanja in pripomočki so dovoljeni.

(3) Kršitev šolskih pravil ocenjevanja znanja pri ocenjevanju izdelka ali storitve predstavlja tudi neupoštevanje pravil varstva pri delu ali neuporaba zaščitnih sredstev.

(4) Pred začetkom ocenjevanja izdelka ali storitve mora učitelj opozoriti na pravila varstva pri delu in uporabo zaščitnih sredstev.

(5) V primeru kršitev šolskih pravil ocenjevanja znanja iz prvega in tretjega odstavka tega člena lahko učitelj dijaka oceni negativno ali predlaga ustrezen ukrep. Kršitev evidentira kot komentar na oceno v eRedovalnici ali kot komentar v eDnevniku.

(6) V primeru kršitev šolskih pravil ocenjevanja znanja pri izrednem izobraževanju, učitelj prekine izpit in izrednega dijaka ne oceni. V ustrezno dokumentacijo evidentira "ni opravil".

IV. IZPITNI RED

11. člen (splošno o izpilih)

(1) Izpit je lahko predmetni, dopolnilni ali popravni.

(2) Vsi izpiti se lahko opravljajo v rednih in izrednih rokih.

(3) V izrednem izobraževanju dijak opravlja delne ali končne izpite v rokih, ki jih določi organizator izrednega izobraževanja.

12. člen (roki, prijava in odjava)

(1) Šola mora zagotoviti vsaj dva izpitna roka.

(2) Redni roki se določijo z Letnim delovnim načrtom šole v skladu s Pravilnikom o šolskem koledarju v srednjih šolah tako, da lahko dijak opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

(3) Popravni izpit se lahko opravlja najprej po petih dneh po končanem pouku, razen v primeru, ko pouk programske enote ne traja do konca šolskega leta. V takem primeru ravnatelj lahko določi izredni popravni izpitni rok. Dijaku, ki pristopi k takemu izpitu, se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.

(4) Ravnatelj lahko s sklepom v skladu z zakonom iz utemeljenih razlogov določi izredni izpitni rok dijaku, ki ob koncu šolskega leta ni opravil vseh obveznosti za napredovanje. Sklep izda ravnatelj v osmih delovnih dneh po prejeti popolni vlogi. Pisno utemeljeno vlogo z dokazili lahko dijak odda v treh delovnih dneh po zadnjem rednem izpitnem roku v tekočem šolskem letu.

(5) Ravnatelj se pred izdajo sklepa iz prejšnjega odstavka tega člena posvetuje s svetovalno delavko in oddelčnim učiteljskim zborom.

(6) Izredni izpitni rok se lahko določi zaradi naslednjih utemeljenih razlogov:

- odsotnosti dijaka na rednem izpitnem roku zaradi zdravstvenih razlogov ali izrednih razmer,

- prilagoditev šolskih obveznosti v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom,
- drug utemeljen razlog.

(7) Izredni izpitni roki za predmetne izpite, ki jih dijaki opravljajo zaradi hitrejšega napredovanja ali prepisa v drug izobraževalni program, praviloma potekajo vsak prvi torek v mesecu razen v mesecih, ko potekajo redni izpitni roki. V teh primerih se praviloma pisni del izpita prične peto šolsko uro, ustni del pa deveto šolsko uro.

(8) Razpored vseh izpitov mora biti javno objavljen na spletni strani šole najpozneje en delovni dan pred začetkom izpitnega roka.

(9) Dijak se prijavi k izpitu po prejemu obvestila o uspehu ali najpozneje pet dni pred izpitnim rokom, razen če ni drugače določeno s sklepom, šolskimi pravili ali v razpisu izpita.

(10) Dijak se lahko odjavi od izpita najpozneje dva dni pred izpitnim rokom. Če se dijak ne odjavi pravočasno in se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

13. člen (omejitve)

(1) Pravico do opravljanja popravnih izpitov ima dijak, ki je ob koncu pouka negativno ocenjen pri največ treh programskih enotah.

(2) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

(3) Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz ene programske enote.

(4) Če dijak lahko opravlja dopolnilne in popravne izpite, mora dopolnilne izpite opraviti pred popravni. V primeru, da je dijak na dopolnilnem izpitu ocenjen negativno in ima predhodno že tri negativno ocenjene programske enote, izgubi pravico do opravljanja popravnih izpitov v tekočem šolskem letu.

(5) Dijak zaključnega letnika lahko pristopi k opravljanju popravnih izpitov tudi, če je ob koncu pouka negativno ocenjen pri več kot treh programskih enotah, vendar največ dva izpita v spomladanskem in tri v jesenskem izpitnem roku. Izjemoma lahko opravlja izpite tudi v izrednih izpitnih rokih, vendar najkasneje do prenehanja statusa dijaka.

(6) Če je izpit sestavljen iz pisnega in ustnega dela, dijak ne more opravljati ustnega dela, če se predhodno ni udeležil pisnega dela izpita.

14. člen (posebnosti)

(1) V načrtu ocenjevanja znanja programske enote se lahko opredelijo tudi druge posebnosti pri opravljanju izpita iz programske enote, ki pa ne smejo biti v nasprotju z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/06 in 68/17) ali drugimi podzakonskimi akti in tem pravilnikom.

(2) O posebnostih na izpitu učitelj opozori dijake na začetku šolskega leta in pred vsakim izpitom.

15. člen (nadzorniki in ocenjevalci)

(1) Pisni del izpita lahko nadzira katerikoli učitelj učiteljskega zbora šole.

(2) Izpit, pri katerem se izdeluje izdelek ali opravlja storitev, praviloma nadzira učitelj, ki dijaka ocenjuje.

(3) Pisni del izpita ter izpit, pri katerem se izdeluje izdelek ali opravlja storitev, praviloma ocenjuje učitelj programske enote, iz katere dijak opravlja izpit, in je večino časa v šolskem letu poučeval dijaka.

(4) Ustni izpit se opravlja pred izpitno komisijo, ki ima predsednika, izpraševalca in vsaj še enega člana. Vsaj dva člana izpitne komisije sta praviloma učitelja programske enote, iz katere dijak opravlja izpit. Izpraševalec je praviloma učitelj programske enote, ki je večino časa v šolskem letu poučeval dijaka.

(5) Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja učitelja, ki v šolskem letu dijaka ni poučeval izpitne programske enote. V takem primeru mora učitelj izpolnjevati pogoje za

poučevanje izpitne programske enote.

(6) V primeru izpita iz tretjega odstavka tega člena, ki ga opravlja vajenec, je na izpitu prisoten tudi mentor iz podjetja, pri katerem je vajenec opravljal učno obveznost.

(7) Nadzorne učitelje in izpitne komisije imenuje ravnatelj.

16. člen (potek izpita)

(1) Dijak mora biti pred prostorom opravljanja izpita vsaj 15 minut pred njegovim začetkom.

(2) Pred začetkom pisnega dela izpita nadzorni učitelj razporedi dijake po sedežnem redu in jim razdeli izpitne naloge ter jih seznani s posebnostmi, kršitvami in ukrepi. Pred izpitom, pri katerem se izdeluje izdelek ali opravlja storitev, učitelj dijaka opozori na upoštevanje pravil varstva pri delu in uporabo zaščitnih sredstev.

(3) Nadzorni učitelj lahko preveri identiteto dijaka, ki se identificira z osebnim dokumentom.

(4) Pri ustnem delu izpita ter zagovoru izdelka ali storitve sta lahko v izpitnem prostoru največ dva dijaka, od katerih se eden pripravlja, drugi odgovarja.

(5) Če dijak zamudi začetek pisnega dela izpita oziroma izpit, pri katerem se izdeluje izdelek ali opravlja storitev do 15 minut, lahko pristopi k izpitu, vendar se predvideni čas izpita ne podaljša. V primeru zamude k ustnemu izpitu, mora dijak počakati, da ustni izpit opravijo vsi dijaki, ki so bili razporejeni za njim.

(6) V primeru zamude dijaka k pisnemu delu izpita več kot 15 minut, dijak ne more več pristopiti k izpitu, zato učitelj zabeleži v izpitno dokumentacijo "ni pristopil" ali kratico "NP". Če dijak ne pristopi k delu izpita ali od njega odstopi, se oceni z nezadostno oceno.

(7) Če dijak iz upravičenih razlogov zamudi opravljanje izpita ali od njega odstopi, ga lahko opravlja še v istem izpitnem roku, če je to mogoče. Razloge mora dijak v pisni vlogi sporočiti izpitni komisiji najkasneje v enem delovnem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloča ravnatelj na dan prejema vloge.

V. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

17. člen (priprava izpitnega gradiva)

(1) Izpitno gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja, pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj-ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva programske enote, za katero se pripravlja izpitno gradivo.

(2) Izpitno gradivo se odda ravnatelju ali z njegove strani pooblaščenim osebam, najpozneje en delovni dan pred izpitom.

(3) Za pisni del izpita mora izpitno gradivo vsebovati število točk posamezne naloge, točkovnik za pretvorbo točk v ocene ter čas pisanja. V primeru, da pisnega dela izpita ne ocenjuje učitelj, ki je pripravil gradivo, mora izpitno gradivo vsebovati tudi navodila za ocenjevanje.

(4) Za izpit, pri katerem se izdeluje izdelek ali opravlja storitev, mora izpitno gradivo vsebovati navodilo za izdelavo izdelka ali opravljanje storitve in kriterije ocenjevanja.

(5) Za ustni del izpita izpraševalec pripravi izpitna vprašanja na listkih, na katerih so po tri vprašanja, ki zajemajo snov programske enote. Število listkov z različnimi vprašanji mora biti vsaj pet večje, kot je število dijakov v skupini, ki opravljajo izpit.

18. člen (hramba izpitnega gradiva)

(1) Ravnatelj hrani izpitno gradivo na način, da je zagotovljena njegova tajnost.

(2) Na dan izpita se izpitno gradivo izroči nadzornemu učitelju, oziroma predsedniku izpitne komisije.

VI. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM IN DRUGIMI PREDPISI

19. člen (določanje končne ocene)

- (1) Končno oceno pri programski enoti določi učitelj, ki je dijaka poučeval.
- (2) Če programsko enoto poučuje več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerje za oceno med posameznimi deli programske enote. Praviloma je to razmerje vezano na število ur posameznega učitelja. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

20. člen (določanje splošnega uspeha)

- (1) Splošni učni uspeh dijaka se določi v skladu s pravili 1. in 2. ter merili 3. odstavka 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.
- (2) V kolikor gre pri določanju splošnega uspeha za odstopanje od meril zapisanih v 3. odstavku 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, splošni uspeh določi učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor na obrazložen predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja. Pri tem se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Zbor odloča z absolutno večino ali dvotretjinsko relativno večino.
- (3) Pri določanju splošnega uspeha v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena zbor upošteva še sledeča merila:
- Odličen splošni uspeh se lahko določi dijaku tudi, če je pri največ enem predmetu ocenjen z oceno dobro (3) in več kot pri polovici predmetov z oceno odlično (5) ali če je povprečje zaključenih ocen 4,5 ali več, pri čemer je lahko največ pri enem predmetu ocenjen z oceno zadostno (2) oziroma največ pri dveh predmetih z oceno dobro (3) in več kot pri polovici predmetov z oceno odlično (5).
 - Prav dober splošni uspeh se lahko določi dijaku tudi, če je pri največ enem predmetu ocenjen z oceno zadostno (2) in več kot pri polovici predmetov z oceno prav dobro (4) ali odlično (5) oziroma, če je povprečje zaključenih ocen 3,5 ali več, pri čemer je lahko največ pri dveh predmetih ocenjen z oceno zadostno (2) in več kot pri polovici predmetov z oceno prav dobro (4) ali odlično (5).
- (4) V primeru, da je bil dijaku v tekočem šolskem letu izrečen vzgojni ukrep ukor ali pogojna izključitev oziroma alternativni ukrep, namesto katerega bi se lahko izrekel tudi vzgojni ukrep ukor ali pogojna izključitev, zbor ne odloča o splošnem uspehu v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena.

21. člen (analiza ocenjevanja)

- (1) Strokovni organi šole najmanj dvakrat letno (ob polletju in ob zaključku pouka) analizirajo rezultate ocenjevanja znanja pri posameznih programskih enotah, in sicer za posameznega dijaka, skupino oziroma oddelek ter sprejmejo ustrezne sklepe.
- (2) Analizo rezultatov oddelka obravnava razrednik z dijaki na razredni uri in s starši na roditeljskem sestanku.

22. člen (izredni dijaki in dijaki s prilagoditvami)

Za izredne dijake in dijake s prilagoditvami šolskih obveznosti veljajo določene posebnosti, navedene v zakonodaji.

VII. POSEBNOSTI V ŠOLSKEM LETU 2020/2021

23. člen (sprememba ocenjevalnega obdobja)

Zaradi izvajanja ukrepov za obvladovanje epidemije COVID-19 oziroma omilitev in odpravo posledic COVID-19 je pouk v srednjih šolah v šolskem letu 2020/2021 organiziran v enem ocenjevalnem obdobju.

Ocenjevalno obdobje se v šolskem letu 2020/2021 zaključi v rokih, določenih s Podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju za srednje šole za šolsko leto 2020/2021.

24. člen
(prilagoditev načrta ocenjevanja znanja)

Učitelji oz. strokovni aktivni prilagodijo načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja, potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v načrtu ocenjevanja znanja v ocenjevalnem obdobju.

Z roki za ocenjevanje znanja učitelj seznanj dijakе naslednji dan od sprejema načrta ocenjevanja znanja.

25. člen
(popravljanje negativne ocene)

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, s katerim ga seznanj najmanj pet dni pred začetkom ocenjevanja.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

26. člen
(uporaba drugih pravil)

Za pravila, ki niso urejena v teh šolskih pravilih, se neposredno uporabljajo določbe Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/06 in 68/17), Zakona o vajeništvu (Ur. l. RS, št. 25/17) in Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18) ter določila druge veljavne šolske dokumentacije o ocenjevanju znanja.

27. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve teh šolskih pravil ocenjevanja znanja prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja, Strojne, prometne in lesarske šole z dne 1. marca 2020.

28. člen
(uveljavitev pravil)

Ta šolska pravila so bila obravnavana na učiteljskem zboru šole, dne 1. decembra 2020 in pričnejo veljati 4. decembra 2020.

Št. 60323-123/2020-1

Nova Gorica, dne 4. 12. 2020

Herman Besednjak, mag. org.
ravnatelj