



V skladu z 11. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, Uradni list RS, št. 60/2010, in po predhodni pridobitvi mnenj učiteljskega zbora izdaja ravnatelj Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica

ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA V SREDNJI ŠOLI JOSIPA JURČIČA IVANČNA GORICA

Člen	Poglavje, razdelek.
	I. SPLOŠNE DOLOČBE
1.	1. Vsebina in obseg pravil
	<p>S temi pravili se ureja ocenjevanje znanja, spretnosti in veščin (znanje) ter napredovanje oziroma ponavljanje letnika za dijake srednjega splošnega izobraževanja (gimnazija), srednjega strokovnega izobraževanja (ekonomski tehnik – ET) in poklicno-tehniškega izobraževanja (ET – PTI) ter za dijake maturitetnega tečaja.</p> <p>Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom in katalogom znanja, – načine in roke izpolnjevanja neizpolnjenih obveznosti, – način uresničevanja javnosti ocenjevanja, – način priprave mape učnih dosežkov, – roke za vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov, – največje dopustno število pisnih izdelkov na dan in na teden, – pogoje obveznega ponavljanja ocenjevanja, – postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju, – izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita ter druga izpitna pravila), – pripravo in hrambo izpitnega gradiva, – kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepe, – druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.
2.	2. Predmet oziroma programska enota
	<ol style="list-style-type: none"> 1. V gimnazijskem programu se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetih in obveznih izbirnih vsebinah (v nadaljevanju predmet). 2. V programu ET in ET – PTI se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu, strokovnem modulu, modulu odprtega kurikula, praktičnem usposabljanju z delom in interesnih dejavnostih (v nadaljevanju programska enota).
3.	3. Javnost ocenjevanja znanja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Javnost ocenjevanja se zagotavlja tako, da učitelj ob začetku izvajanja predmeta oz. programske enote dijaka seznani: <ul style="list-style-type: none"> • z obsegom učne vsebine in cilji, ki naj bi jih dosegel, • z oblikami in načini ocenjevanja znanja, • z merili za ocenjevanje znanja, • z dovoljenimi pripomočki, • s pravili pri izdelavi izdelka ali opravljanju storitev, • z drugimi obveznostmi.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Z roki za pisno ocenjevanje seznanj učitelj dijake najpozneje pet delovnih dni po sprejetju načrta ocenjevanja znanja (NOZ). 3. Na pisnem izdelku je navedeno število točk za posamezno nalogo, meje za ocene in čas pisanja, če test ni celourni. 4. Če so meje za ocene standardne, vedno enake, so lahko objavljene tudi na oglasni deski v razredu od začetka šolskega leta. 5. Zaradi enotnega delovanja se na šoli dogovorimo, da vsi strokovni aktivisti sprejmejo primerljive meje za določanje ocene pri pisnih izdelkih iz strokovno-teoretičnih predmetov, in sicer najmanj 90 % odlično (5), najmanj 77 % prav dobro(4), najmanj 64 % dobro(3) in najmanj 50 % zadostno (2). Pri praktičnem pouku in veščinah so kriteriji lahko drugačni, vendar usklajeni med šolami. 6. V primeru neupoštevanja dogovorjenega roka oddaje pisnih izdelkov, ki jih dijak pripravi doma za ocenjevanje (seminarska naloga, domače branje, izdelek pri praktičnem pouku, govorni nastop ...), učitelj dijaku določi še en rok oddaje izdelkov. Dijakom, ki v drugem roku oddajo izdelke, se ocena zniža za eno oceno (20 % točk). Dijak, ki tudi v tem roku ne odda izdelka, dobi oceno nezadostno (1). 7. Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj dijakovo znanje javno oceni takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v ustrezno dokumentacijo. 8. Pri ocenjevanju pisnih izdelkov, seminarskih nalog, projektnih nalog, izdelkov oziroma storitev učitelj dijakovo znanje oceni v sedmih delovnih dneh, potem ko jih je dijak oddal, mu omogoči vpogled v ocenjeni pisni izdelek in oceno vpiše v ustrezno dokumentacijo. 9. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro. 10. V primeru odsotnosti učitelja ali iz drugih utemeljenih razlogov se lahko rok za ocenjevanje iz 8. točke tega člena podaljša. 11. Če učitelj ne upošteva določila tega člena, lahko ravnatelj oceno razveljavi. 12. Javnost pri ocenjevanju učitelj zagotavlja tako, da ocenjuje v oddelku oziroma skupini. Dijake s posebnimi potrebami lahko ocenjujemo tudi izven oddelka. Pogoje opredelimo v pedagoški pogodbi. Pisno ocenjevanje izven oddelka ni problematično, pomembno je, da sta zagotovljena prostor in nadzor. V primeru ustnega ocenjevanja pa javnost zagotovi učitelj s prisotnostjo vsaj dveh drugih dijakov iz istega oddelka. 13. Z načini, oblikami in prilagoditvami pri preverjanju in ocenjevanju znanja dijaka s posebnimi potrebami, z odločbo o usmeritvi oz. s pedagoško pogodbo seznanj učitelje svetovalna delavka oziroma razrednik po sprejemu na strokovni skupini.
4.	4. Načela preverjanja in ocenjevanja znanja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z izobraževalnim programom srednjega splošnega izobraževanja, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja, Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in temi pravili. 2. Učitelj ugotavlja doseganje učnih ciljev z uporabo različnih oblik in načinov preverjanja in ocenjevanja znanja ter omogoča samopreverjanje znanja. 3. Preverjanje znanja pred ocenjevanjem je obvezno. S preverjanjem znanja se ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje znanja se praviloma izvede po obravnavani učni snovi, najpozneje en teden pred pisnim ocenjevanjem znanja učitelj dijake seznanj z obsegom snovi in načinom ocenjevanja, samo preverjanje pa se izvede najmanj zadnje uro pouka tega predmeta pred ocenjevanjem. Oblike in načine preverjanja znanja imamo zapisane v kriterijih ocenjevanja, ki jih na začetku leta obravnava in na predlog učitelja potrdi strokovni aktiv.
5.	5. Ugotavljanje izpolnjevanja drugih obveznosti
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ravnatelj ali pomočnica ravnatelja na začetku pouka pisno seznanj razrednike z drugimi obveznostmi, ki jih morajo dijaki opraviti do konca pouka. Organizator ali vodja evidenc

	<i>opravljenih obveznih izbirnih vsebin mora najkasneje en teden pred zaključkom ocenjevalnega obdobja sporočiti razrednikom seznam dijakov z vpisanimi opravljenimi obveznostmi. Izpolnjevanje drugih obveznosti preveri razrednik sam.</i>
6.	6. Mapa učnih dosežkov
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dijak programa ET in ET – PTI ob vpisu v šolo začne voditi mapo učnih dosežkov. V njej zbira dokazila v zvezi s priznavanjem znanja, pridobljenega s formalnim ali neformalnim izobraževanjem, ter druge dokumente v zvezi s formalnim in neformalnim izobraževanjem (certifikate, pohvale, dokazila, potrdila, priporočila ...).</i> 2. <i>Mapo učnih dosežkov hrani dijak.</i>
6.a	II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Znanje pri pouku oz. izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet oz. programsko enoto poučuje. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oz. programske enote.</i> 2. <i>Strokovni aktivni v gimnaziji, v programu ET in ET – PTI pa strokovni aktivni v sodelovanju s programskim učiteljskim zborom na začetku šolskega leta določijo:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>minimalne standarde znanja,</i> - <i>merila ocenjevanja znanja,</i> - <i>oblike in načine ocenjevanja znanja ter število ocenjevanj.</i> 3. <i>Merila so lahko enotna za cel aktiv najmanj pa za isti predmet.</i> 4. <i>Vsebine iz druge točke tega člena se določijo v letni učni pripravi za posamezen predmet oz. programsko enoto in/ali v »kriterijih ocenjevanja znanja«, ki jih pripravijo strokovni aktivni.</i>
	III. PRAVILA OCENEJVANJA ZNANJA
7.	7. Pisno ocenjevanje znanja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Roki za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oz. programski enoti (načrt ocenjevanja znanja) se določijo štirinajst dni po pričetku vsakega ocenjevalnega obdobja.</i> 2. <i>Načrt ocenjevanja znanja za program ET in ET – PTI določi PUZ.</i> 3. <i>Načrt ocenjevanja znanja za gimnazijo določijo strokovni aktivni.</i> 4. <i>Roke pisnega ocenjevanja znanja učitelji vpišejo v dnevnik dela in v načrt pisnih ocenjevanj.</i> 5. <i>Učitelj predmeta oz. programske enote seznanji dijake z roki pisnega ocenjevanja znanja najkasneje pet delovnih dni po sprejemu načrta ocenjevanja znanja.</i> 6. <i>Kasnejša sprememba načrta ocenjevanja:</i> <i>Učitelj lahko zaradi objektivnih okoliščin (sprememba urnika, nepredvidena odsotnost učitelja ali dijakov ...) ali na predlog vsaj dveh tretjin dijakov po svoji presoji in v dogovoru z drugimi učitelji tega razreda spremeni datum pisnega ocenjevanja znanja. Učitelj s tem seznanji dijake oddelka in spremembo vnese v načrt pisnih ocenjevanj.</i> 7. <i>Dijaki lahko pišejo za oceno največ tri pisne izdelke na teden. Predmeti, pri katerih se dijaki delijo v skupine (npr. TJ 1, TJ 2 ali izbirni predmeti v 2. in 3. letniku gimnazije), morajo termine za pisna ocenjevanja uskladiti v istem tednu, torej smejo porabiti 1 termin v istem tednu.</i> 8. <i>Dijaki lahko pišejo samo en pisni izdelek na dan.</i> 9. <i>Pisanje pisnih izdelkov štirinajst dni pred konferenco oz. zaključkom pouka ni dovoljeno.</i> 10. <i>Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu z 9. členom teh pravil oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati točk 7, 8 in 9 tega člena. V tem primeru dijak zapiše soglasje na pisni izdelek.</i> 11. <i>Če se dijak ne udeleži pisnega ocenjevanja in je bila odsotnost vnaprej napovedana (pisno od staršev, najmanj en dan pred ocenjevanjem) ali pa nepredvidljiva in opravičljiva, učitelj dijaku lahko določi nov datum pisnega ocenjevanja. Če je treba skupinsko ocenjevanje ponoviti, so odsotni dijaki ocenjevani pri ponovnem ocenjevanju.</i>
8.	8. Priprava pisnih nalog

	<ol style="list-style-type: none"> 1. V pisno ocenjevanje znanja vključimo samo tisto snov, ki je bila že obravnavana. Obseg snovi, ki bo v testu, učitelj predstavi dijakom (predvidoma ob preverjanju znanja) vsaj en teden pred ocenjevanjem. Prav tako moramo dijake seznaniti s tipi nalog (npr. test obkrožanja ponujenih odgovorov, pisni odgovori na vprašanja, 8 nepovezanih matematičnih nalog, dve vprašanji esejskega tipa, voden spis ...) in z morebitnimi dovoljenimi oziroma celo nujnimi pripomočki. 2. Učitelj vse primerke testov skupaj z rešitvami in analizami rezultatov vseh pisanj hrani do konca šolskega leta.
9.	9. Obvezno ponavljanje pisnega ocenjevanja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Če je pri skupinskem pisnem ocenjevanju več kot ena tretjina pisnih izdelkov ocenjenih z nezadostno oceno (negativnih), se pisno ocenjevanje enkrat ponovi. V to tretjino ne štejemo pisnih izdelkov dijakov, ki so kršili pravila 11. člena teh pravil, in negativno ocenjenih pisnih izdelkov dijakov, ki so oddali prazne pisne izdelke oziroma je njihov dosežek pod 10 % možnih točk. Ocenjevanje se enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in ne želijo ponovno pisati. <i>Za prvič pozitivno ocenjene dijake, ki se ne udeležijo ponovnega ocenjevanja, organizira učitelj v sodelovanju s pomočnico ravnatelja ustrezno zaposlitev.</i> 2. Obe pridobljeni oceni se vpišeta v ustrezno dokumentacijo. 3. <i>V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v dnevnik dela. Ob ponavljanju ocenjevanja ne velja določilo 1. odst. tega člena.</i> 4. <i>Pri drugem ocenjevanju se ocenjujejo tudi dijaki, ki se prvega ocenjevanja niso udeležili (ne glede na razlog neudeležbe).</i> 5. Če se dijak neopravičeno ne udeleži drugega ocenjevanja, se mu upošteva samo negativna ocena, ki jo je pridobil pri prvem ocenjevanju. Če pa izostane vnaprej napovedano in pisno opravičeno s strani staršev ali skrbnikov (najmanj 1 dan pred pisanjem), mu učitelj lahko po dogovoru pripravi test za dodatno pisno ocenjevanje.
10.	10. Vpogled in izročanje izdelkov
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dijak oziroma starši imajo pravico do vpogleda v dijakove ocenjene pisne in druge izdelke. Pisno lahko pred rokom za izročitev zahtevajo kopijo izdelka. V izdelku morajo biti napake ustrezno označene, tako da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.</i> 2. <i>Če kdo od dijakov manjka, povemo le oceno, izdelka pa ne dajemo na vpogled. Ocene vpišemo praviloma v redovalnico še isto uro. Po vpogledu pobereмо izdelke in jih preštejemo.</i> 3. Učitelj vrne dijakom (izroči dijakom) pisne in druge izdelke praviloma po petih delovnih dneh, potem ko jih je seznanil z oceno oz. jo vpisal v redovalnico, razen dijakom, ki so podali ugovor na oceno. Pravilo velja tudi za izdelke v primerih, ko je treba pisno ocenjevanje ponoviti in za ocenjevanje na izpitih. 4. <i>V skupni popravi z dijaki učitelj poskrbi, da so dijaki seznanjeni s pravilnimi rešitvami (in postopki).</i> 5. <i>Če ob vpogledu v pisne izdelke dijak (starši, razrednik ...) ugotovi, da je prišlo do računske napake, ali meni, da je kakšen del naloge drugače vrednoten, kot je bilo predstavljeno na popravi, s tem takoj seznaniti učitelja. Učitelj pojasni razloge za svojo odločitev.</i>
11.	11. Kršenje pravil pri pisnem ocenjevanju znanja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Če pri pisanju pisnih izdelkov ali drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah pravil ocenjevanja, dijaku prepove nadaljevanje pisanja in mu zapiše negativno oceno. <i>Enako ravnamo, če se pri dijakom med pisanjem pisnih izdelkov najde na mizi oziroma v dosegljivi okolici nedovoljen pripomoček.</i> 2. <i>V takih primerih je treba narediti zaznamek na pisnem izdelku.</i> 3. Teh negativnih ocen se ne šteje v kvoto za ugotavljanje pogojev za ponavljanje.

12.	12. Ustno ocenjevanje znanja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>V šolskem letu mora dijak pridobiti pri predmetih vsaj eno oceno z ustnim ocenjevanjem, pri umetnosti in pri modulih pa vsaj eno oceno izdelka oz. oceno portfolia ter pri športni vzgoji oceno praktične naloge.</i> 2. <i>Ustno ocenjevanje znanja je lahko vnaprej napovedano, tedaj naj bo dijak 1 teden prej seznanjen z datumom za ustno ocenjevanje. Način seznanitve in izvajanja napovedanega ocenjevanja določi in predstavi učitelj. Če dijak ob napovedi manjka pri pouku, ga učitelj z napovedjo seznaniti naslednjo uro, sicer pa se napoved datuma ocenjevanja pred razredom šteje za ustrezno.</i> 3. <i>Dijak izgubi pravico do napovedanega ustnega ocenjevanja v primeru motenja pouka, zamujanja pouka oziroma neizpolnjevanja drugih predpisanih zahtev učitelja. Dijak izgubi pravico do napovedanega spraševanja tudi, če je neopravičeno odsoten na dan napovedanega ocenjevanja.</i>
13.	13. Popravljanje negativnega predmeta oz. programske enote po prvem ocenjevalnem obdobju in nasploh
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dijaku, ki je pri predmetu oz. programski enoti ali pri <u>vsebinskem sklopu v modulu</u> ob zaključku prvega ocenjevalnega obdobja ocenjen negativno (»Dijak je ocenjen negativno« pomeni, da bi bila ocena predmeta »nezadostno«, določena po kriterijih za določanje končne ocene pri predmetu glede na ta pravilnik in kriterije ocenjevanja za ta predmet.), učitelj omogoči popraviljanje ocene najkasneje tri tedne po zaključku prvega ocenjevalnega obdobja.</i> 2. <i>Pri dijakih, ki jih učitelj ob koncu prvega oc. obdobja oceni z nezadostno oceno, vpiše v redovalnico v zgornjo tretjino sivega polja številko »1«, kamor se potem tudi vpiše doseženo pozitivno oceno pri popraviljanju te ocene.</i> 3. <i>Način in najmanj en datum ocenjevanja določi učitelj tudi tistemu dijaku, ki v prvem ocenjevalnem obdobju ni bil ocenjen.</i> 4. <i>Dijaku, ki po merilih/kriterijih ocenjevanja tega predmeta ni ocenjen, se ob koncu ocenjevalnega obdobja vpiše v redovalnico v zgornjo tretjino sivega polja oznako »noc«.</i> 5. <i>Način in najmanj en datum ocenjevanja določi učitelj takoj prvo uro po koncu ocenjevalnega obdobja (ne glede na to, ali je dijak pri pouku ali ne). Za dijake, ki imajo več negativnih ali neocenjenih, se učitelji glede datumov posvetujejo med seboj, usklajevanje vodi razrednik.</i> 6. <i>Dijaki, ki morajo v skladu s kriteriji ocenjevanja aktiva naknadno (po ocenjevalni konferenci) pridobiti pisno ali ustno oceno, ker so bili neocenjeni, niso pridobili vseh predpisanih ocen ali so bili negativno ocenjeni, pišejo te teste po dogovoru z učiteljem v 14-dnevem roku po prvem ocenjevalnem obdobju oziroma 14 dni pred koncem pouka v drugem ocenjevalnem obdobju. Ta pisna ocenjevanja se izvajajo izven rednega pouka, pred poukom ali po njem, lahko med prosto uro. Termini se uskladijo s pomočnico ravnatelja in vpišejo v načrt pisnih ocenjevanj. Dijak lahko isti dan piše le eno tako ocenjevanje. V tem času ni rednih pisnih ocenjevanj znanja.</i> 7. <i>Učitelj lahko po lastni presoji dijaku večkrat omogoči popraviljanje negativnih ocen, pravila dijakom predstavijo učitelji sami.</i>
14.	14. Popravljanje napak pri ocenjevanju
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja, drugega strokovnega delavca ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako.</i> 2. <i>Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, lahko računsko napako odpravi sam ravnatelj, ki o tem obvesti dijaka in predmetni aktiv.</i> 3. <i>Če je napaka povezana z vrednotenjem znanja predmeta, se mora dijak v roku 3 dni po seznanitvi pritožiti. Če se dijak pisno pritoži zoper oceno, ravnatelj postopa v skladu s 33. členom Pravilnika.</i> 4. <i>Vsako spremembo ocene se pisno evidentira v ustrezno dokumentacijo in o tem obvesti dijaka,</i>

	<i>na katerega se ocena ali ugotovitev nanaša.</i>
	IV. OCENE IN UGOTOVITVE
15.	15. Ocene
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi ocenami od 1 do 5 oziroma z opisnima ocenama »opravil« in »ni opravil« v skladu s 15. členom Pravilnika. 2. Morebitne opombe ob ocenjevanju vpisuje učitelj v svojo redovalnico. 3. Ocene pisnega ocenjevanja vpisujemo z rdečo oziroma modro barvo, ustno ocenjevanje in ocene nastopov s črno barvo, ocene drugih izdelkov (seminarske naloge, laboratorijske vaje, domače branje ...) z modro barvo.
16.	16. Določanje končne ocene predmeta oz. programske enote
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Končno oceno predmeta ali programske enote določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu oziroma programski enoti poučuje. 2. Če predmet oz. programsko enoto poučuje več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli predmeta oz. programske enote. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi učiteljski zbor.
17.	17. Splošni uspeh
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Splošni učni uspeh se določa po pravilih 19. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. 2. Oddelčni učiteljski zbor potrdi uspeh dijakov, ki ni določen po pravilih 19. člena, ki torej odstopa od običajnih pravil, na konferenci celotnega učiteljskega zbora tako, da razrednik poimenuje vsakega dijaka, za katerega predlagatelj (razrednik, ravnatelj, drug učitelj...) predlaga višji uspeh, in najprej seznanjeni pristojni oddelčni učiteljski zbor z utemeljitvijo, nato se glasuje. Glasuje oddelčni učiteljski zbor, in sicer javno. Predlog je sprejet, če je glasovalo ZA več kot polovica članov oddelčnega učiteljskega zbora. 3. Dijaka, ki ima več kot polovico predmetov ocenjenih z višjo oceno, med nižjimi ocenami pa eno še za eno oceno nižjo, se predlaga za višji (odličen oz. prav dober) uspeh. 4. Dijaku se lahko določi učni uspeh kot odličen oz. prav dober oz. dober, če ima vse ocene pozitivne in je povprečje zaključnih ocen najmanj 4,75 oziroma 3,75 oziroma 2,75.
18.	18. Listine o uspehu
	<p>Glej 20. člen Pravilnika</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ugotovitve, ki jih je potrebno vpisati v obvestilo, so »I«, »neoc.« ali »opr.«, pri tistih dijakih in predmetih, kjer je z ustrezno oznako (»I« negativno, »noc.« neocenjeno ali »opr.« oproščen) to v redovalnici označil predmetni učitelj. 2. Prav tako se vpiše število ur obveznih izbirnih vsebin oz. interesnih dejavnosti, ki jih je dijak že opravil in po možnosti, koliko je vseh ur, ki jih mora opraviti do konca šolskega leta. 3. V obvestilo je nujno zapisati število ur odsotnosti in opravičene oz. neopravičene ure.
	V. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE
19.	19. Napredovanje
	<i>Dijak, ki je ob koncu pouka ali šolskega leta pridobil pozitivne ocene iz vseh predmetov ali programskih enot, ki se ocenjujejo, in je izpolnil druge obveznosti, določene z izobraževalnimi programi, napreduje v naslednji letnik.</i>
20.	20. Ponavljanje
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dijak, ki ne napreduje v skladu s prejšnjim členom, ponavlja letnik. To pravico lahko izrabi enkrat v posameznem izobraževalnem programu. 2. Dijak iz prejšnjega odstavka opravlja ponovno vse obveznosti v skladu z izobraževalnim programom, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma programskih enotah. Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo vse ocene oz. ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.

	3. <i>Izjemoma se pri dijakih s pedagoško pogodbo oz. z odločbo o usmeritvi lahko odloči tudi drugače.</i>
	VI. IZPITI
21.	21. Splošno o izpiti
	1. <i>Dijaki lahko opravljajo sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite (v nadaljevanju izpit).</i> 2. <i>Obliko in način opravljanja izpitov, priprave gradiva ter merila za določanje ocene na izpitu določi strokovni aktiv. Učitelj jih zapiše v letni načrt dela, če niso zapisana v kriterijih oz. merilih za ocenjevanje znanja aktiva (predmeta).</i>
22.	22. Sprejemni izpit
	Glej 23. člen Pravilnika
23.	23. Predmetni izpit za izboljševanje ocene
	<i>Glej 24. člen Pravilnika</i> 1. <i>V predzadnjem letniku (do vključitve v zadnji letnik) pozitivno ocenjen dijak v rednih izpitnih rokih lahko izboljšuje največ 3 ocene, od tega v junijskem roku največ dve.</i> 2. <i>V zaključnem letniku pa v prvem izpitnem roku po uspešno opravljenem letniku do začetka opravljanja zaključka izobraževanja (prvi pisni izpit po pisanju eseja v maju oziroma prvi pisni izpit v avgustu, če se prijavi na avgustovski rok) prav tako lahko izboljšuje največ tri ocene, v prvem možnem roku, maja oz. junija (če se ne prijavi na spomladanski rok mature) največ 2.</i> 3. <i>Predmetni izpiti za izboljševanje ocene so samo pisni.</i> 4. <i>Število predmetnih izpitov ni omejeno, če jih dijaku naloži šola ob preusmeritvi v svoj izobraževalni program.</i>
24.	24. Dopolnilni izpit
	Glej 25. člen Pravilnika
	25. Popravni izpit
25.	Glej 26. člen Pravilnika
26.	26. Izpitni roki
	1. <i>Izpitni roki se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnimi programi in pravilnikom ter šolskim koledarjem za srednje šole.</i> 2. <i>Izpitni roki so spomladanski, jesenski in izredni (dodatni).</i> 3. <i>Kadar pouk predmeta ali programske enote ne traja do konca pouka, lahko dijak opravlja izpit pred koncem pouka v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.</i> 4. <i>Na isti dan lahko opravlja dijak samo en izpit ali del izpita iz enega predmeta oziroma programske enote.</i> 5. <i>Dijak mora opravljati in opraviti dopolnilne izpite pred popravnim izpitom.</i> 6. <i>Izredni (dodatni) izpitni rok lahko določi ravnatelj v naslednjih primerih:</i> - <i>za dijake, ki hitreje napredujejo na podlagi 24. člena Pravilnika,</i> - <i>za dijake, ki so pridobili status v skladu s pravili o prilagajanju šolskih obveznosti,</i> - <i>za dijake s posebnimi potrebami, z odločbo,</i> - <i>za dijake s pedagoško pogodbo,</i> - <i>za dijake, ki so bili v času rednih rokov odsotni zaradi bolezni (ob predložitvi zdravniškega obvestila) ali iz drugih utemeljenih vzrokov.</i> 7. <i>Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj dva dni pred datumom njihovega opravljanja.</i>
27.	27. Prijava in odjava
	1. <i>Dijak se prijavi k izpitu najkasneje štiri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.</i> 2. <i>Če se dijak iz opravičenih razlogov ne prijavi v roku, lahko ravnatelj ob predložitvi ustreznih</i>

	<p>dokazil sprejme sklep, da se dijaku omogoči opravljanje izpita v tem roku, tedaj ni mogoče zagotoviti izpolnitve 7. točke prejšnjega člena.</p> <p>3. Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali dela izpita (ga prekine), ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost mora pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj v treh dneh od prejema vloge.</p> <p>4. Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.</p> <p>5. Dijak, ki ne odda prijavnice za izpit, nima pravice opravljanja izpita v tem roku.</p>
28.	<p style="text-align: center;">28. Upravičeni razlogi za neudeležbo na izpitu ali delu izpita</p> <p>Za upravičene razloge za neudeležbo na izpitu ali delu izpita se šteje:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nenadna bolezen oziroma zdravljenje, – izredne okoliščine (naravna nesreča, smrt v družini, prometna nesreča s posledicami in drugo), – dokazljiva izguba prijave na pošti, – drugi upravičeni razlogi.
29.	<p style="text-align: center;">29. Pogoji opravljanja izpita (število, obseg)</p> <p>1. Dijak ima po koncu pouka v šolskem letu in do začetka pouka v novem šolskem letu pravico opravljanja največ tri popravne izpite.</p> <p>2. V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljanje tudi več izpitov.</p> <p>3. Popravni izpiti v modulih se izvajajo samo za vsebinske sklope, ki so negativni in so tudi sicer kot vsebinski sklopi posebej navedeni v ređovalnici. Končna ocena modula se določi kot aritmetično povprečje ocene, dosežene na popravnem izpitu, in povprečne ocene pozitivnih vsebinskih sklopov med letom.</p>
30.	<p style="text-align: center;">30. Trajanje izpita</p> <p>1. Čas trajanja izpitov za posamezne programske enote in predmete določi učitelj, pri katerem dijak opravlja izpit.</p> <p>2. Pisni izpit oziroma pisni del izpita lahko traja najmanj 25 in največ 90 minut.</p> <p>3. Ustni del izpita oz. ustni izpit, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut.</p> <p>4. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.</p>
31.	<p style="text-align: center;">31. Priprava izpitnega gradiva (nosilci in roki)</p> <p>1. Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (pisni izpit, izpitni listki za ustni izpit, v nadaljnjem besedilu izpitno gradivo), pripravi za predmet ali programsko enoto istega letnika učitelj ali skupina učiteljev tega predmeta po dogovoru v strokovnem aktivu.</p> <p>2. Vodja strokovnega aktiva izroči izpitno gradivo ravnatelju oz. pomočnici ravnatelja najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo je potrebno varovati v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti.</p>
32..	<p style="text-align: center;">32. Izpitni red pri pisnih izpilih</p> <p>1. Pisni izpit opravljajo dijaki v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in pripravljen v skladu z objavljenim razporedom.</p> <p>2. V izpitni prostor lahko dijaki prinesejo le dovoljene pripomočke in nujne osebne predmete. Vse predmete, ki bi lahko motili potek izpita (telefoni, ure z alarmom ...), morajo pustiti v garderobnih omaricah .</p> <p>3. Dijak lahko zamudi začetek pisnega izpita do 15 minut, vendar se v tem primeru predvideni čas izpita ne podaljša.</p> <p>4. Dijaki morajo sedeti tako, da poleg sebe (levo in desno) nimajo soseda, ki bi pisal isti test.</p> <p>5. Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj. Če je v izpitnem prostoru več kot 15 dijakov, sta dva nadzorna učitelja. Nadzorne učitelje za pisni izpit imenuje ravnatelj.</p> <p>6. Pisni izpit se začne, ko nadzorni učitelj vsem razdeli izpitno gradivo in objavi začetek pisanja.</p>

	7. <i>Dijak lahko odda pisni izdelek pred iztekom časa, določenega za izpit, in zapusti prostor.</i>
33.	33. Naloge nadzornega učitelja pri pisnih izpitih
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Preveri urejenost izpitnega prostora.</i> 2. <i>Preveri prisotnost dijakov in ugotovi njihovo identiteto.</i> 3. <i>Uredi seznam kandidatov, ki pišejo v tem prostoru.</i> 4. <i>Dijakom da ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje izpitnega reda.</i> 5. <i>Pri morebitnih kršitvah izpitnega reda ukrepa v skladu z 28. členom teh pravil.</i> 6. <i>Po izteku roka za opravljanje pisnega izpita zbere izdelke in preveri, ali so oddani vsi razdeljeni listi.</i>
34.	34. Izpitni red pri ustnih izpitih
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Ustni izpit oziroma ustni del izpita (v nadaljevanju ustni izpit) se opravlja pred izpitno komisijo, ki ima predsednika, izpraševalca in najmanj še enega člana. Izpraševalec je praviloma učitelj, ki je dijaka učil ta predmet, če ravnatelj ne določi drugače.</i> 2. <i>Pri pouku, najkasneje pa na pripravah na izpit oz. na konzultacijah učitelj seznanj kandidata s potekom izpita ter s pravicami in dolžnostmi kandidatov.</i> 3. <i>Ustni izpit se prične, ko predsednik izpitne komisije pozove dijaka v izpitni prostor. Kandidat lahko predsednika komisije vpraša za dodatna pojasnila, če mu karkoli ni jasno.</i> 4. <i>Izpitnih listkov – kartončkov s številko mora biti 5 več, kot je kandidatov v tej skupini. Kandidat lahko izpitni listek zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izbrani listek (ali kartonček s številko) se vrne v komplet z zamikom enega kandidata oziroma tako, da se izognemo možnosti, da naslednji kandidat izžreba tisti listek (ali številko listka), ki je še v fazi odgovarjanja.</i> 5. <i>Oceno dijaku na ustnem izpitu ali na ustnem delu izpita določi izpitna komisija na predlog izpraševalca. Če člani izpitne komisije s predlogom izpraševalca ne soglašajo, predsednik izvede usklajevanje. Če usklajevanje ni uspešno, člani komisije o predlogu glasujejo. Če je pri glasovanju rezultat neodločen, odloči glas predsednika.</i> 6. <i>Dijaku oceno diskretno sporoči predsednik komisije oz. izpraševalec čim prej, lahko med prvim odmorom, ko komisija izpraša prvo skupino kandidatov.</i>
35.	35. Kršitve izpitnega reda (ukrepi)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Za lažje kršitve izpitnega reda, nadzorni učitelj dijaku izreče opomin. Če se kršitev ponovi, nadzorni učitelj izreče prepoved opravljanja izpita oziroma nadaljevanja izpita.</i> 2. <i>Dijaku, ki pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja na izpitu uporablja nedovoljene pripomočke oziroma prepisuje, predsednik komisije pri ustnem izpitu oziroma nadzorni učitelj pri pisnem izpitu izreče prepoved opravljanja izpita oziroma prepoved nadaljevanja izpita.</i> 3. <i>Kršitve izpitnega reda in ukrepe predsednik komisije oziroma nadzorni učitelj zapiše v ustrezno dokumentacijo.</i>
	VII. UGOVOR ZOPER OCENO OZIROMA UGOTOVITEV
36.	36. Odločanje ravnatelja (v povezavi s 6. alinejo 11. člena Pravilnika)
	<i>Če so bili kršeni splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določeni s Pravilnikom, temi pravili, katalogom znanj, načrtom ocenjevanja znanja, ki so vplivala na oceno, oziroma v drugih primerih, ko je bila odločitev učitelja nepravilna, ravnatelj predlaga učitelju, da oceno določi znova v skladu z vsemi sprejetimi načeli in kriteriji ocenjevanja. Če učitelj tega ne izvrši, lahko ravnatelj stori to sam oziroma izvede postopek za ponovno ocenjevanje znanja dijaka. O poteku postopka seznanj vodjo aktiva.</i>
37.	37. Ugovor zoper oceno (33. člen Pravilnika, 41.č. člen ZGim, 81.čl ZPSI)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dijak lahko v treh delovnih dneh po prejemu letnega spričevala ali obvestila o uspehu (velja datum na listini) vložiti pisni ugovor zoper oceno oziroma ugotovitev v njem.</i> 2. <i>Ravnatelj v treh dneh odloči o utemeljenosti ugovora.</i> 3. <i>Če ugovor ni utemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne.</i>

	<p>4. Če je ugovor utemeljen, ravnatelj v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenuje dodatnega člana (ki ima pogoje za poučevanje programske enote oziroma predmeta, na katerega se nanaša ugovor) v tričlansko pritožbeno komisijo.</p> <p>5. Če je ugovor utemeljen, lahko komisija določi oceno na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja. Če je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno.</p> <p>6. Z odločitvijo komisije se dijaka pisno seznanijo v treh delovnih dneh po sprejeti odločitvi. Dijaka, ki se bo ponovno ocenjeval, se pisno seznanijo z datumom, časom, krajem ter načinom in obsegom ocenjevanja znanja najmanj en dan pred dnevom ponovnega ocenjevanja.</p> <p>7. Ravnatelj na začetku šolskega leta za to šolsko leto imenuje dva stalna člana pritožbene komisije, enega z druge šole.</p> <p>8. Če je član komisije učitelj, zoper oceno katerega dijak ugovarja, imenuje ravnatelj v komisijo drugega člana.</p>
	VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE
38.	38. Uveljavitev pravil
	<p><i>Ta pravila začnejo veljati, ko ravnatelj pridobi mnenje učiteljskega zbora, uporabljajo pa se od 1. oktobra 2010.</i></p> <p>Učiteljski zbor je obravnaval šolska pravila o ocenjevanju in se o njih pozitivno izjasnil na konferenci 22. 9. 2010.</p>

Ivančna Gorica, 22. 9. 2010

Milan Jevnikar, ravnatelj

SPREMEMBE:

Popravek in dopolnitev 17. člena, 24.5.2011 in 22.6.2011 potrjeno sestanku dijaške skupnosti in svetu staršev v septembru 2011