



Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) ter), v nadaljnjem besedilu Pravilnika, Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1B), v nadaljnjem besedilu ZPSI-1B ter Sklepa o organizaciji pouka in ocenjevanju znanja dijakov v šolskem letu 2020/2021 (z dne 26. 11. 2020), v nadaljnjem besedilu Sklep, Srednja zdravstvena in kozmetična šola Maribor določa naslednja

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Šolska pravila ocenjevanja znanja so podlaga za ocenjevanje skupaj s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah ter Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju. V skladu z 12. členom tega pravilnika in zakona šolska pravila določajo:

1. načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
2. potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
3. pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
4. izpitni red,
5. ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
6. pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
7. druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.

1. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

Strokovni aktiv oz. učitelji, ki poučujejo isti predmet, strokovni modul, modul odprtega kurikula v istem programu:

- **določijo ocenjevalne sklope** oz. notranjo členitev programskih enot po zaokroženih vsebinskih področjih, ki se ocenjujejo
- na osnovi kataloga znanj **določijo oblike, načine, obseg, ravni, merila in roke izpolnjevanja obveznosti in skupaj izdelajo načrt ocenjevanja znanja**
- najkasneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja učitelj v **ednevnik vpiše terminski načrt pisnega ocenjevanja znanja**

Učitelj dijake seznanj z obsegom, oblikami, načini ter roki ocenjevanja znanja oz. izpolnjevanja obveznosti v uvodnih urah pouka, ko predstavi svojo programsko enoto.

Oblike, načini in omejitve ocenjevanja

Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske.

Po **načinu** je ocenjevanje lahko ustno, pisno ali praktično.

Z natančnimi podrobnostmi ocenjevanja učitelj dijake seznanj v uvodnih urah.

Dijak lahko piše za oceno največ **tri pisne izdelke na teden in enega na dan**.

S spremenjenimi oblikami in načini ocenjevanja učitelj dijake seznanj prvo uro po sprejetju novih Šolskih pravil ocenjevanja znanja.

Ravni izpolnjevanja obveznosti

- **Merila ocenjevanja znanja ter minimalne standarde znanja** za programsko enoto **določi strokovni aktiv oz. učitelji**, ki jo poučujejo.
- Z minimalnim standardom se **definira stopnjo znanja, spretnosti, veščine ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno** oz. za zadovoljivo sledenje pouku pri posamezni programski enoti.
- Najkasneje pred izvedbo preverjanja znanja se z njimi jasno seznanj dijake.

Postopki ocenjevanja

- Preden učitelj znanje dijaka oceni, praviloma učno snov predhodno **utrudi ter preveri znanje dijakov**.
- **Preverjanje znanja se ne ocenjuje. Način preverjanja je praviloma takšen, kot je ocenjevanje znanja**.
- Učitelj v okviru preverjanja preveri, če dijaki razumejo zastavljena vprašanja, jih na ta način **seznanj s tipi vprašanj ter tudi s kriteriji vrednotenja odgovorov (točkovanjem)**, merili ocenjevanja ipd.

Roki izpolnjevanja obveznosti

- Učitelj dijake **seznanj s termini pisnega ocenjevanja najkasneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja**. V primeru spremenjenih rokov ocenjevanja učitelj dijake seznanj prvo uro po sprejetju novih Šolskih pravil ocenjevanja znanja.
- Termin ponovnega pisnega ocenjevanja učitelj določi **vsaj pet delovnih dni pred njegovo izvedbo**.
- Učitelj lahko izvede **obvezno ponavljanje pisnih izdelkov ali popraviljanje ocen tudi izven rednega pouka dijaka**. S časom in načinom izvedbe (v primeru popraviljanja ocen) dijaka seznanj vsaj pet dni pred ocenjevanjem. Ustno ocenjevanje izven časa pouka lahko učitelj izvede le v skupini dijakov istega razreda.

- Če si dijak **ne pridobi ocene v predvidenih rokih**, mu lahko učitelj glede na lastno presojo okoliščin izostankov zaključi programsko enoto z "**NOC**", ki pomeni, da je **dijak neocenjen** in mora iz te programske enote oz. njenega dela opravljati **dopolnilni izpit**.
- Dijak s statusom je **dolžan mesečno z učiteljem posamezne programske enote načrtovati ocenjevanje znanja**. Za individualni načrt ocenjevanja znanja je predviden obrazec, v katerega dijak skupaj z učiteljem vpiše načrtovan datum ocenjevanja. V kolikor dijak ni poskrbel za načrt oz. se ocenjevanja v načrtovanem terminu ni udeležil, ga lahko učitelj oceni kadarkoli oz. lahko dijak ostane neocenjen.

Popravljanje nezadostnih ocen in naknadno pridobivanje ocen

- Učitelj je v primeru, da ima dijak v ocenjevalnem sklopu **pridobljeno nezadostno oceno** ali je v roku za redno ocenjevanje ni pridobil, dijaku dolžan **določiti še en rok ocenjevanja**, ki je lahko tudi izven časa dijakovega pouka.
- V kolikor se **dijak popravljanja oz. pridobivanja ocene ne udeleži**, učitelj lahko po **svoji presoji določi še dodatno možnost za popravljanje** nezadostno ocenjenega sklopa oz. pridobivanja ocene, pri čemer upošteva dijakovo sprotno delo, prizadevnost, izpolnjevanje dogovorjenih šolskih obveznosti ...
- Če si dijak **ocene iz ocenjevalnega sklopa ne popravi oz. se ocenjevanja v predvidenem terminu ne udeleži**, mu učitelj določi še **en termin pred koncem pouka** (če ima vse ostale ocenjevalne sklope ocenjene pozitivno) oz. dijaka oceni po lastni presoji in v skladu z načrtom ocenjevanja znanja.
- Dijaki, ki imajo odločbo dijaka s posebnimi potrebami ali sklenjeno pedagoško pogodbo, načrtujejo ocenjevanje znanja s šolsko svetovalno službo na osnovi predhodnega dogovora z učiteljem.
- **Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, s katerim ga seznanj najmanj 5 dni pred začetkom ocenjevanja.**

Roki za vračanje izdelkov

- Pri ocenjevanju pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni **najkasneje v sedmih delovih dneh** po tem, ko jih dijak odda. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drugi rok.
- Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku **vpogled v njegov pisni izdelek**. Potem ko je dijak imel možnost vpogleda v svoj izdelek, mu učitelj vpiše oceno v redovalnico.
- Učitelj dijaku **izroči ocenjen izdelek po petih delovnih dneh oziroma najkasneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico**. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da lahko prepozna pomankljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.
- Če dijak ni zainteresiran, da bi mu bil njegov izdelek vrnjen, ga učitelj hrani do konca šolskega leta. Po končanem šolskem letu ga uniči.
- V vmesnem času (od vpogleda do izročitve) **lahko dijak oz. njegovi zakoniti zastopniki pisno zahtevajo vpogled oz. fotokopijo izdelka**. Pisni zahtevek naslovijo na tajništvo šole.
- Učitelj mora ob analizi pisnega ocenjevanja znanja dijaku, ki so test pisali negativno, **obvezno izročiti BARVNO fotokopijo negativno ocenjenega testa**. To ne velja za ocenjevanja na daljavo.

Ocenjevalna obdobja; roki obveščanja o uspehu dijakov

Šola ima **eno ocenjevalno obdobje**, ki je **določeno s Sklepom**, ki ga je določilo Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport za šolsko leto 2020/2021. Informiranje o uspehu dijaka poteka v skladu z letnim delovnim načrtom.

- Ob koncu pouka prejmejo uspešni dijaki **spričevalo**. Dijaki, ki do konca pouka niso opravili vseh obveznosti, prejmejo ob koncu pouka oz. opravljanja izpitov **obvestilo o uspehu**.

Določitev končne ocene

- Končno oceno pri programski enoti **določi učitelj programske enote, ki dijaka poučuje.**
- Če programsko enoto poučujeta **dva ali več učiteljev**, ti na začetku šolskega leta v skupnem načrtu ocenjevanja znanja **določijo razmerja za zaključevanje ocen** med posameznimi deli programske enote. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi učiteljski zbor.

Določitev učnega uspeha

Dijak doseže:

A) odličen uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično 5, pri ostalih predmetih pa z oceno prav dobro 4

B) prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro 4, pri ostalih predmetih pa z oceno dobro 3

C) dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro 3, pri ostalih predmetih pa z oceno zadostno 2

D) zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno 2, pri ostalih predmetih pa z oceno pozitivno

Prav tako se dijaku določi:

E) prav dober učni uspeh, če je pri najmanj polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro 4 ali odlično 5, pri ostalih predmetih pa z oceno dobro 3

F) dober učni uspeh, če je pri najmanj polovici predmetov ocenjen z ocenami dobro, prav dobro ali odlično, pri ostalih pa z oceno zadostno

Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjih odstavkov, se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje, ali ravnatelja določi učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

Tako lahko dijak doseže tudi:

G) odličen učni uspeh, če ima zaključeno eno oceno dobro 3 ter več kot pol ocen odlično 5, ostalo pa so ocene prav dobro 4

H) prav dober učni uspeh, če ima zaključeno eno oceno zadostno 2, pri več kot polovici predmetov pa ocene prav dobro 4 ali odlično 5, ostalo pa so ocene dobro 3

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

Strokovni aktiv oz. učitelji, ki poučujejo isti predmet, strokovni modul ali modul odprtega kurikula v istem programu določijo potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju oz. sklopu. Učitelj dijake s tem seznani pri uvodnih urah pouka, ko predstavi svojo programsko enoto.

3. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

- Če sta pri ocenjevanju **več kot dve tretjini dijakov, ki so se udeležili pisnega ocenjevanja, ocenjeni nezadostno**, se neglede na to vse ocene vpišejo v redovalnico, a se pisno ocenjevanje znanja **obvezno enkrat ponovi**.
- Vsem dijakom, ki se bodo udeležili obveznega ponavljanja, se bodo **ocene vpisale v redovalnico**, ne glede na oceno, ki jo bodo pridobili.
- Rok ponavljanja se določi najmanj pet delovnih dni pred izvedbo. Učitelj lahko izvede obvezno ponavljanje pisnih izdelkov tudi **izven rednega pouka dijaka**.
- V kolikor se **dijak ne udeleži pisnega ocenjevanja znanja in obveznega ponavljanja ocenjevanja znanja**, mu je učitelj dolžan omogočiti **še eno možnost pridobivanja ocene** iz tega ocenjevalnega sklopa.
- Dijaki, ki se **prvič niso udeležili pisnega ocenjevanja** in so pri drugem pisnem ocenjevanju **dobili nezadostno oceno**, zato **nimajo še ene dodatne možnosti obveznega ponavljanja pisnega ocenjevanja**.
- Če je bilo nezadostno ocenjenih dve tretjini in več dijakov, opravi učitelj skupaj z dijaki analizo razlogov za nastali rezultat. Analizo v pisni obliki odda razredniku in ravnateljici.
- V primeru, da je dijak zaradi **kršitve pravil ocenjevanja dobil nezadostno oceno, se rezultat tega dijaka ne upošteva h kvoti več kot dveh tretjin dijakov**, ki določa mejo za obvezno ponavljanje pisnega ocenjevanja. Enako pravilo velja tudi, če dijak pri pisnem ocenjevanju znanja **takoj odda prazen list**.
- Če dijak ponavlja pisni izdelek oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati omejitve, da lahko piše za oceno največ **tri pisne izdelke na teden in enega na dan**. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

4. IZPITNI RED

Izpitni roki

Izpitni roki so določeni s **šolskim koledarjem in LDN šole** v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da dijak lahko opravi vse obveznosti do konca šolskega leta.

- Razpored izpitov se **javno objavi najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja na spletni strani šole, na oglasnih deskah v šoli in na vratih šole.**

Kandidati izobraževanja odraslih lahko opravljajo izpite večkrat v razpisanih rokih za izobraževanje odraslih. Izpitnih rokov za kandidate izobraževanja odraslih v juliju in avgustu ni, razen izpitov poklicne mature in zaključnih izpitov.

- **Dijak lahko dopolnilne ter popravne izpite opravlja v spomladanskem in jesenskem izpitnem roku.**
- V kolikor se zaradi objektivnih razlogov (predložitev uradnih in ustreznih potrdil) dijak **ni mogel udeležiti izpita** v izpitnem roku, mu lahko ravnateljica omogoči opravljanje izpita tudi po zaključenem roku. V tem primeru mora dijak oz. njegov starš ali skrbnik pisno javiti odsotnost najkasneje na dan izpita ter v najkrajšem možnem roku priložiti tudi ustrezna uradna potrdila. Dijaku, ki se iz objektivnih razlogov ni udeležil prvega izpitnega roka in je v skladu s predhodnimi določili seznanil šolo s svojo odsotnostjo na dan izpita in je v ustreznem roku priložil uradna potrdila, v primeru, da v jesenskem roku ni bil uspešen, **lahko ravnateljica določi dodatni rok v zadnjem tednu avgusta.** Te pravice nimajo dijaki, ki niso ravnali v skladu z zgoraj navedenimi določili.
- V posebnih primerih je predviden tudi **dodatni izpitni rok konec meseca avgusta oz. v začetku septembra.** Prošnjo za pristop na ta izpitni rok lahko dijak odda, če na drugem izpitnem roku ni opravil vseh obveznosti oz. se izpita ni udeležil in ni ravnal v skladu z zgoraj navedenimi določili. V tem primeru **dijak in njegovi starši oz. skrbniki najkasneje en dan po končanem jesenskem izpitnem roku oddajo pisno prošnjo** s priloženimi pisnimi dokazili, ki opravičujejo razlog ponovnega opravljanja izpita. Prošnjo za septembrski izpitni rok obravnava oddelčni učiteljski zbor.
- Po zaključenem rednem jesenskem izpitnem roku se neuspešnemu dijaku, ki ima pravico ponavljanja, določi **status ponavljalca.** V kolikor opravi vse obveznosti na dodatnem izpitnem roku **v prvem tednu septembra, se mu status ustrezno spremeni.**
- Na osnovi utemeljenih razlogov ter z večinskim soglasjem celotnega učiteljskega zbora lahko ravnateljica določi **dodatni rok ter obseg opravljanja izpita tudi v drugem terminu.**

Prijava in odjava

- Dijak opravlja izpite v šoli, na katero je vpisan. Predmetne izpite lahko opravlja na šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati.
- Dijak **izpolni izpitno prijavnico** za dopolnilni ali popravni izpit zadnji teden pouka skupaj z učiteljem, pri katerem mora izpit opravljati. Če ima dijak več kot dva popravna ali dopolnilna izpita, oddelčni učiteljski zbor na sestanku odloči (glede na predlog dijaka) o vrstnem redu opravljanja le-teh. Dijak mora **opraviti dopolnilni izpit pred popravnim**.
- Če dijak na izpitu v prvem roku ni bil uspešen, takoj, ko izve za rezultat, napiše prijavnico za drugi rok in jo izroči učitelju, pri katerem mora izpit opravljati.

Kandidati izobraževanja odraslih oddajo prijavnico za izpit najkasneje pet dni pred izpitom v nabiralnik izobraževanja odraslih ali jo pošljejo po pošti. Kandidat izobraževanja odraslih se od izpita odjavi pisno najkasneje dva dni pred izpitom. Če se kandidat ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

Pogoji opravljanja popravnih in dopolnilnih izpitov

Z izpitom dijak izkazuje znanje. Izpit je lahko sestavljen iz **večih delov**, ki se opravljajo na različne načine.

- Učitelj oz. predmetni aktiv v načrtu ocenjevanja znanja določi, katere ocene morajo biti **nujno pozitivne** in pod kakšnimi pogoji ima lahko dijak **zaključeno pozitivno oceno**. Dijake se s pravili zaključevanja **seznan** na **začetku šolskega leta** oz. tudi kasneje, v kolikor je prišlo do spremembe načrta ocenjevanja znanja.
- **Dopolnilni izpit** opravljajo dijaki, ki si **niso uspeli** iz utemeljenih razlogov (priloženo pisno dokazilo) **pridobiti vseh ocen** določenih v NOZ-u. V primeru, da si dijak ni pridobil ocene iz utemeljenih razlogov, opravlja dopolnilni izpit le iz manjkajočega dela učne snovi. Če učitelj presodi, da razlogi niso utemeljeni, lahko **določi opravljanje dopolnilnega izpita iz celoletne učne snovi**.
- Če si dijak ni pridobil vseh ocen, ki so opredeljene v NOZ-u in **ima pridobljene nezadostne ocene**, ki jih ni popravil, mu učitelj zaključi oceno nezadostno in ima dijak **popravni izpit**.

- Če je dijak na **dopolnilnem izpitu neuspešen**, to pomeni, da je pri predmetu (programski enoti) ocenjen **nezadostno**. **Popravni izpit lahko opravlja le v primeru, da skupno število popravnih izpitov ne presega tri programske enote.**
- V kolikor dijak ne izpolni pogojev za zaključeno pozitivno oceno in ima možnost pristopiti k opravljanju popravnih izpitov, **popravni izpit opravlja iz celoletne učne snovi.**
- Dijak ima **možnost pristopiti k opravljanju popravnih izpitov** le v primeru, da ima **nezadostno zaključene skupaj največ tri programske enote (predmete).**
- K dopolnilnemu oz. popravnemu izpitu (praktični pouk) lahko pristopi le dijak, ki praktičnega pouka ni mogel obiskovati iz opravičenih razlogov in je naknadno opravil večino predvidenih ur praktičnega pouka. O načinu pristopa k izpitu (na podlagi pisne obrazložitve dijaka) odloči ravnateljica skupaj z mentorjem praktičnega pouka.
- V **spomladanskem izpitnem roku** lahko dijak opravlja **največ dva izpita**. Ravnateljica lahko iz utemeljenih in izrednih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več dopolnilnih izpitov. V tem primeru lahko ravnateljici poda predlog razrednik, oddelčni učiteljski zbor ali šolska svetovalna služba. V primeru omejitve števila izpitov na dva v spomladanskem roku, oddelčni učiteljski zbor določi, katere izpite ima dijak možnost opravljati v posameznem izpitnem roku, pri čemer mora upoštevati, da dijak opravlja dopolnilne izpite pred popravnimi.
- Dijak lahko **na isti dan opravlja največ en izpit** iz ene programske enote. Če ima pisni in ustni izpit, oba opravlja na isti dan. Kadar ima dijak izpit iz večih vsebinskih sklopov iste programske enote, lahko opravlja vse omenjene izpite na isti dan.
- Dijaki zaključnih letnikov, ki **nimajo opravljenih obveznosti pri več kot treh predmetih oz. modulih**, lahko manjkajoče obveznosti izpolnijo tudi z opravljanjem izpitov. V času spomladanskega in jesenskega roka lahko pristopijo k največ trem popravnim izpitom. Za opravljanje dodatnih popravnih izpitov bo na osnovi pisne prošnje ravnateljica razpisala naknadni izpitni rok.

Pogoji opravljanja drugih izpitov

Izpiti, s katerimi kandidati izkazujejo znanje, so tudi predmetni, delni in končni izpiti.

- **Predmetni izpit** lahko dijak opravlja, ko želi **hitreje napredovati** ali se **prepisati** v drug izobraževalni program. V tem primeru izpitni rok po potrebi določi ravnateljica.

Predmetni izpit lahko dijak opravlja tudi po uspešno zaključenem predzadnjem oz. zaključnem letniku, ko **želi izboljšati zaključeno oceno**. V tem primeru dijak opravlja predmetni izpit v času spomladanskih in jesenskih izpitnih rokov oz. v zaključnem letniku pred opravljanjem zaključnega izpita oz. poklicne mature. Predmetni izpit v primeru izboljševanja zaključene ocene dijak opravlja **iz celoletne učne snovi** programske enote. Dijak lahko izboljšuje oceno enega ali več programskih enot posameznega letnika enkrat. Pri določitvi končne ocene programske enote se **upošteva boljša ocena**.

Delne in končne izpite opravljajo kandidati v izobraževanju odraslih. Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita se opravlja pred izpitno komisijo in se plača v skladu s cenikom.

Potek ustnega in pisnega izpita

- Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, **oceni pa ocenjevalec**.
- Storitve z zagovorom (tudi kabinetne vaje) nadzoruje izpitna komisija. Znanje oceni izpitna komisija na predlog učitelja, ki je dijaka poučeval oz. učitelj, ki ga nadomešča.
- Izpitna komisija oceni dijaka na podlagi obrazložitve izpraševalca **takoj po ustnem izpitu**.
- **Izpitno gradivo** in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje, **pripravi strokovni aktiv** oz. učitelji, ki poučujejo isto programsko enoto.
- Pri ustnem izpitu se **pripravi vsaj pet izpitnih lističev več**, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Vsak dijak **izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave**. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
- Obliko in način opravljanja izpitov določi izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.

Za kandidata v izobraževanju odraslih se uporabljajo vse zgoraj navedene določbe, v kolikor kandidat opravlja izpit tretjič.

Izpitne komisije

- Ustni izpiti in storitev z zagovorom (tudi kabinetne vaje) se opravljajo **pred izpitno komisijo**. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Imenuje jo ravnatelj.
- Izpraševalec oz. ocenjevalec je učitelj, ki je dijaka poučeval. V izjemnih primerih lahko ravnateljica določi drugega izpraševalca oz. ocenjevalca.

Na pisno zahtevo kandidata v izobraževanju odraslih oziroma na predlog izpraševalca se lahko pred izpitno komisijo opravlja tudi izpit v izobraževanju odraslih. Izpitna komisija se pri izobraževanju odraslih določi tudi v primeru, ko gre za tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita.

5. UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA ZNANJA

- Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj **zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja**, učitelj ocenjevanje **prekine in dijaka oceni z nezadostno oceno**. Če gre za težjo ali najtežjo kršitev, ki vključuje poneverjanje pisnih izdelkov ali izdajanje za drugo osebo, se zoper dijaka, ki se je želel okoristiti, in morebiti sodelujočega dijaka, lahko izvede **postopek izreka najvišjega vzgojnega ukrepa**.
- Ocen dijakov, ki so zaradi navedenih kršitev pravil ocenjeni z nezadostno oceno pri pisnem ocenjevanju, se **ne upošteva pri izračunu kvote za obvezno ponavljanje ocenjevanja**. Ista ugotovitev velja tudi, če dijak pri pisnem ocenjevanju znanja takoj odda prazen list.
- Dijaka se **nezadostno oceni** tudi, kadar pri **ustnem ocenjevanju ne želi odgovarjati**.
- Učitelj evidentira kršitve iz prejšnjih odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji in s prekrškom seznaniti razrednika.
- Prav tako lahko učitelj dijaku, ki je med ocenjevanjem znanja kršil pravila, **omeji dodatne možnosti ocenjevanja** tega ocenjevalnega sklopa na maksimalno še eno dodatno ocenjevanje v celotnem šolskem letu.

Ocenjevanje v primeru odsotnosti

- Dijak, ki je **zaradi bolezni odsoten**, se **ne more udeležiti samo ocenjevanja znanja** tistega dne, ko je odsoten. Ocenjevanje v takšnem primeru je **možno le ob predhodnem dogovoru** z razrednikom in učiteljem predmeta, pri katerem se bo ocenjevanje izvedlo. V primeru, da učitelj ugotovi, da je dijak pristopil k ocenjevanju brez dogovora, **se ocena ne upošteva**.
- Ocenjevanja znanja se ne more udeležiti tudi dijak, ki je na dan ocenjevanja znanja odsoten od drugih predmetov. Ocenjevanje v takšnem primeru je **možno le ob predhodnem dogovoru** z razrednikom in učiteljem predmeta, pri katerem se bo ocenjevanje izvedlo. V primeru, da učitelj ugotovi, da je dijak pristopil k ocenjevanju brez dogovora, **se ocena ne upošteva**. Izjema so nepredvidljive okoliščine ali utemeljena opravičljiva razlaga.

Udeležencu izobraževanja odraslih se pri kršitvah, opredeljenih v prejšnjih odstavkih, ocenjevanje oz. izpit prekine in se ga ne oceni. Pristop k opravljanju izpita se mu evidentira.

6. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

- Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravijo učitelji, ki poučujejo isto programsko enoto.
- Izpitna vprašanja morajo biti pripravljena tako, da so iz njih razvidni **kriteriji in merila ocenjevanja**, usklajena z minimalnimi standardi znanja.
- Dijak na ustnem izpitu odgovarja na **najmanj tri vprašanja**.
- Izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnateljici **najkasneje dan pred izpitom**. Izpitno gradivo se varuje v ognjevarni omari v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti.

7. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI

Ugovor na oceno

Na podlagi Zakona ZPSI-1 (81. člen) lahko dijak v treh dneh po prejemu letnega spričevala oziroma obvestila o uspehu vloži pri ravnatelju šole obrazložen pisni ugovor na končno oceno oziroma ugotovitev.

Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora ugovor s sklepom zavrže:

- če je vložen prepozno,
- če ga je vložila neupravičena oseba,
- če se ne nanaša na končno oceno oziroma ugotovitev.

Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora ugovor s sklepom zavrne, če lahko na podlagi dokumentacije ugotovi, da je neutemeljen.

Če ravnatelj ugovora ne zavrže na podlagi drugega odstavka tega člena ali ne zavrne na podlagi tretjega odstavka tega člena, v treh dneh od prejema ugovora imenuje tričlansko komisijo, ki v treh dneh od njenega imenovanja:

- potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev,
- ponovno oceni znanje dijaka,
- spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije.

V komisijo mora biti imenovan vsaj en član, ki je zaposlen na drugi šoli.

V primeru iz druge alineje četrtega odstavka tega člena se dijaka najpozneje tri dni pred ponovnim ocenjevanjem seznanijo z datumom, časom, krajem in načinom ter obsegom ponovnega ocenjevanja.

Odločitev ravnatelja in komisije sta dokončni.«.

Ocenjevanje na daljavo

V primeru izrednih razmer se **lahko** pouk in ocenjevanje (zadnje izključno po presoji učitelja) izvajata tudi na daljavo.

V tem primeru se lahko na podlagi utemeljenih razlogov zaradi izrednih razmer spremeni:

- ⇒ potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju
- ⇒ način in roki izpolnjevanja obveznosti, določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja

O spremembi morajo učitelji preko komunikacijskih povezav na daljavo obvestiti dijake, v načrtih ocenjevanja znanja obvezno napraviti zabeležko sprememb, v eAsistentu pa po potrebi spremeniti število sklopov ter po potrebi določiti nov tip ocen (pisno, ustno, referat, seminarska naloga ...).

V kolikor pouk na daljavo traja dlje časa (več kot 14 dni), se **lahko** učitelji poslužijo tudi ocenjevanja na daljavo z ustrezno videokomunikacijsko povezavo (tudi preko spletnih učilnic), ki mora biti dostopna vsem dijakom.

Učitelj mora dijake pravočasno seznaniti z **načinom, roki in pravili pisnega oz. ustnega ocenjevanja na daljavo**. Roki ocenjevanja so lahko tudi izven terminov, ko je posamezni predmet na urniku.

Ustno ocenjevanje na daljavo

Termin ustnega ocenjevanja se določi po dogovoru z dijaki. Pri ustnem ocenjevanju znanja preko videokomunikacijskih povezav mora biti poleg dijaka, ki bo ocenjen, prisoten še najmanj en dijak, ki bo tudi ocenjen. Če eden od njiju takrat videokomunikacijske zveze ne more vzpostaviti, ima učitelj možnost, da v teh razmerah omogoči ocenjevanje le enemu dijaku, če se s tem ta dijak strinja. Po ustnem ocenjevanju mora učitelj dijaka takoj seznaniti z oceno in jo vpisati v eredovalnico.

Pisno ocenjevanje na daljavo

Dijaki morajo biti o novih terminih pisnega ocenjevanja seznanjeni vsaj sedem (7) delovnih dni pred izvedbo ocenjevanja. Pisna ocenjevanja znanja lahko potekajo preko različnih komunikacijskih povezav in tudi preko spletne učilnice. Oceno pisnih izdelkov učitelj sporoči v roku 7-ih delovnih dni. Med pisna ocenjevanja znanja na daljavo lahko sodi tudi priprava seminarских nalog in portfolij.

Šolska pravila ocenjevanja znanja določi ravnateljica po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora.

Maribor, 3. december 2020

Katja Rek
Ravnateljica SZKŠ Maribor