

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

### 1. člen

Preverjanje in ocenjevanje znanja na Srednji poklicni in tehniški šoli Murska Sobota (v nadaljevanju SPTS) urejajo *Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah* (Ur. l. RS, št. 30/2018), *Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju* (Ur. l. RS, št. 46/2019).

Obseg *Šolskih pravil ocenjevanja znanja* je določen z 12. členom *Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah*. S *Šolskimi pravili ocenjevanja znanja* se podrobneje ureja ocenjevanje znanja rednih in izrednih dijakov (v nadaljevanju udeleženci izrednega izobraževanja) na SPTS na tistih področjih, ki jih *Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah* ne določa podrobno in njihovo določitev prepušča šolskim pravilom.

S temi pravili se podrobneje ureja ocenjevanje znanja, spretnosti in veščine dijakov in dijakinj v poklicnem in srednješolskem izobraževanju (v nadaljnjem besedilu: **dijak**), in vajencev oz. vajenk (v nadaljnjem besedilu: **vajenec**), t.j. dijakov, ki se izobražujejo po izobraževalnem programu za pridobitev srednje poklicne izobrazbe, ki se izvaja v vajeniški obliki izobraževanja. Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo za vse udeležence izobraževanja, razen od člena 32. naprej v vajeniški obliki izobraževanja pri ocenjevanju znanja strokovnih predmetov, vmesnem preizkusu in zaključnem izpitu, ki ga ureja posebni *Zakon o vajeništvu* (ZVaj 2017).

*Šolska pravila ocenjevanja znanja* določi ravnatelj po predhodni obravnavi na seji učiteljskega zbora.

### 2. člen

#### (vsebina šolskih pravil ocenjevanja znanja)

Šolska pravila ocenjevanja znanja določajo:

- izdelavo načrta ocenjevanja znanja,
- merila in načine ocenjevanja znanja pri posamezni programski enoti,
- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnimi načrti oziroma katalogi znanja,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
- izpitni red,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- kriterije za dvig splošnega uspeha.

### 3. člen (vsebina načrta ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu (je sestavni del letne priprave na pouk za posamezno programsko enoto),
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri izpitih (pripravi strokovni aktiv),
- roke izpolnjevanja obveznosti pri predmetu oziroma strokovnem modulu.
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu (roki se za redne dijake vpišejo v elektronski dnevnik),
- izpitne roke za udeležence izrednega izobraževanja (objavijo se na spletni strani šole).

**Roke za pisno ocenjevanje v šolskem letu** določi strokovni aktiv najpozneje 14 dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja. Učitelj jih napiše v dnevnik dela.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oziroma strokovnega modula.

### 4. člen (vsebina meril in načinov ocenjevanja znanja)

Merila in načini ocenjevanja znanja pri posamezni programski enoti obsegajo:

- a. oblike ocenjevanja znanja (individualno ali skupinsko),
- b. načine in postopke ocenjevanja znanja (ustno, pisno ...),
- c. potrebno število ocen v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- d. kriterije in merila ocenjevanja znanja (opisniki, merila za pretvorbo točk v ocene),
- e. posebnosti pri zaključevanju ocen ob koncu šolskega leta,
- f. popravljanje negativnih ocen po 1. ocenjevalnem obdobju,
- g. izpite (načine in postopke ter kriterije ocenjevanja).

**Za izredno izobraževanje se upošteva le d) alineja.**

### 5. člen (postopek priprave meril in načinov ocenjevanja in obveščanje)

Merila in načini ocenjevanja znanja (MNOZ) za **posamezno programsko enoto** morajo biti izdelana najkasneje do 1. septembra tekočega šolskega leta, za izredno izobraževanje pa do 1. oktobra. Pripravijo jih strokovni aktivisti. MNOZ zbere pomočnik ravnatelja, za izredno izobraževanje pa organizator izobraževanja odraslih. Merila in načini ocenjevanja znanja so na vpogled v času uradnih ur, za dijake in starše

v pisarni pomočnika ravnatelja, za udeležence izrednega izobraževanja pa v pisarni organizatorja izobraževanja odraslih. Z merili in načini ocenjevanja znanja učitelj seznanj dijake ob začetku pouka posamezne programske enote. Udeležence izrednega izobraževanja seznanj z merili in načini ocenjevanja znanja učitelj na konzultacijah (udeleženci, ki se učijo sami) oziroma ob začetku pouka posamezne programske enote (organizirana oblika izrednega izobraževanja).

## **6. člen (preverjanje in ocenjevanje znanja)**

Dijakovo znanje se preverja in ocenjuje na način, po merilih, pravilih in postopkih, ki jih sprejme šola v skladu z izobraževalnim programom in predpisi ministra. Šola merila, pravila in postopke javno objavi. Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev.

## **7. člen (minimalni standard znanja)**

Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja in kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oz. za zadovoljivo sledenje pouku.

Minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu je lahko določen v učnem načrtu oziroma katalogu znanj, če pa ni, ga z načrtom ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

## **8. člen (merila in načini ocenjevanja znanja)**

Strokovni aktiv na začetku šolskega leta z načrtom ocenjevanja znanja določi in uskladi merila ocenjevanja znanja, in sicer na podlagi učnega načrta oz. kataloga znanja.

***Znanje se preverja in ocenjuje pisno, ustno ali pri izpitu, z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, strokovnimi poročili, z izdelki, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in na druge načine v skladu s pravilnikom.***

Učitelj dijakom omogoči sodelovanje pri načrtovanju preverjanja in ocenjevanja znanja.

## 9. člen (potrebno število ocen pri predmetu oziroma strokovnem modulu)

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu in strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju določi v načrtu ocenjevanja znanja strokovni aktiv. **Najmanj ena ocena v šolskem letu mora biti ustna**, razen če je s Pravilnikom ali katalogom znanja določeno drugače.

## 10. člen (javnost ocenjevanja znanja)

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja tako, da dijake na začetku šolskega leta ob začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula seznanj z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne vsebine,
- oblikami in načini ocenjevanja znanja,
- merili za ocenjevanje znanja, – dovoljenimi pripomočki in
- roki za pisno ocenjevanje znanja.

**Na pisnem izdelku za oceno je navedeno število točk za posamezno nalogo in meje za ocene.** Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu oziroma strokovnem modulu javno pri pouku.

## 11. člen (druga pravila ocenjevanja znanja)

**Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.** Pisanje pisnih izdelkov za oceno 14 dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.

Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki v oddelku ali individualno.

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

Učitelji v MNOZ posamezne programske enote določijo pogoje, načine in oblike opravljanja neopravljenih obveznosti.

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 dijak pri posamezni programski enoti neocenjen, opravlja **dopolnilni izpit**. Popravni in

dopolnilni izpiti se opravljajo pod pogoji, ki so določeni v merilih in načinih ocenjevanja znanja posamezne programske enote. Če dijak ni opravil predpisanega števila vaj oziroma praktičnega pouka, je pri programski enoti **neocenjen** in opravlja iz programske enote dopolnilni izpit.

**Udeleženec izrednega izobraževanja opravlja manjkajoče obveznosti po programu, v katerega je vpisan, z izpiti.** Roke za prijave na izpite, za opravljanje izpitov in za obveščanje izrednih dijakov določi organizatorica v začetku šolskega leta in z njimi seznanjeni udeleženci.

## 12. člen (obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

**Če je več kot 40 % pisnih izdelkov ocenjenih z oceno nezadostno (1), se ocenjevanje enkrat ponovi.** V redovalnico se vpišeta oceni iz prvega in drugega ocenjevanja. Če dijak piše izdelek le enkrat, se vpiše pridobljena ocena. Dijak, ki je pisal že prvič pozitivno, se lahko odloči, da ob ponovitvi ne bo pisal. Svojo odločitev s podpisom potrdi učitelju programske enote na predhodni učni uri. Dijak svoje odločitve ne more spremeniti, ko je učitelj že razdelil izdelke za pisno ocenjevanje znanja.

Pri izračunu odstotka neuspešnih se ne upoštevajo dijaki, ki so dobili nezadostno oceno zaradi uporabe nedovoljenih načinov oziroma pripomočkov.

**Pri določanju uspeha se upošteva boljša ocena.**

## 13. člen (seznanitev z oceno in vračanje izdelkov med šolskim letom)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v 7 delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ob seznanitvi z ocenami učitelj dijakom razdeli izdelke na vpogled, predstavi točkovanje, tako da vsak dijak ve, zakaj je bil njegov izdelek tako ocenjen. V ocenjenem pisnem izdelku učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Ocenjene pisne izdelke izroči dijaku po 5 dneh oziroma najkasneje v 30 dneh po vpisu ocene v redovalnico. Če je dijak manjkal pri uri, ko je učitelj izdelke vrnil, mora dijak učitelja opozoriti, da ga še ni dobil.

**Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.**

Dijak ali njegovi starši lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva/-jo vpogled v pisni izdelek oz. fotokopijo izdelka. **Na koncu šolskega leta učitelj uniči vse izdelke, če jih dijak ni prevzel.**

#### 14. člen

##### (vpogled in izročanje izdelkov udeležencem izrednega izobraževanja)

Udeleženci izrednega izobraževanja morajo biti seznanjeni z oceno najkasneje v sedmih delovnih dneh. Udeležence seznanijo z oceno učitelj predmeta oziroma modula ali organizatorica izobraževanja odraslih. Udeleženci dobijo informacijo o uspešnosti v času uradnih ur pri organizatorju izobraževanja odraslih. Udeleženci izrednega izobraževanja lahko osebno prevzamejo pisne in druge izdelke pri organizatorju izobraževanja odraslih v času uradnih ur v 30 dneh po seznanitvi z oceno. V njih morajo biti ustrezno označene napake tako, da lahko spoznajo pomanjkljivosti v svojem znanju. Udeleženec izrednega izobraževanja ima pravico do obrazložitve ocene. Po preteku roka za prevzem izdelkov, se izdelki uničijo.

#### 15. člen

##### (kršitve šolskih pravil ocenjevanja znanja in ukrepi)

Za kršitve pravil ocenjevanja znanja se šteje, če dijak pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja uporablja ali poseduje nedovoljene pripomočke, če prepisuje, če moti druge dijake, če ne upošteva sedežnega reda, če se podpiše z lažnim imenom, če pisni izdelek zamenja s sošolcem ali odda izdelek drugega udeleženca kot svoj izdelek, če ne želi oddati izdelka.

Kršitve pravil ocenjevanja znanja so tudi: vpisovanje neprimernih znakov ali neprimerne vsebine v pisni izdelek, posedovanje pomožnega listka oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov, oziranje, pogovarjanje oziroma sporazumevanje, prepisovanje ali dopustitev prepisovanja, neupoštevanje sedežnega reda, uporaba pomožnega listka, elektronskih pripomočkov oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov, motenje poteka pouka, zamenjava identitete, menjava skupine, ipd.

- Če dijak pri ustnem ocenjevanju ne želi odgovarjati na zastavljena vprašanja, ga **učitelj lahko oceni z nezadostno oceno.**
- Če je dijak, ki bi moral biti določeno uro napovedano vprašan (ker ima status) ali bi moral po predhodnem dogovoru predstaviti seminarsko nalogo/strokovno poročilo oz. imeti govorni nastop, tisto uro pri pouku neopravičeno odsoten, učitelj zabeleži, da je **neocenjen.**
- Če dijak odda seminarsko nalogo, strokovno poročilo ali drug pisni izdelek, za katerega učitelj ugotovi, da ga ni izdelal samostojno ali ga ni oddal do

določenega roka, se izdelek oceni z oceno **nezadostno**. Učitelj evidentira navedene kršitve tudi v ustrezno šolsko dokumentacijo in proti dijaku **se lahko vzgojno ukrepa** v skladu s šolskimi pravili.

#### Ukrepi:

- Pri poskusu kršitve učitelj dijaka lahko najprej opomni oz. opozori ali pa ocenjevanje prekine in ga **oceni z nezadostno oceno ali predlaga ustrezen vzgojni ukrep**.
- Če ima dijak med pisnim ocenjevanjem ali ocenjevanjem izdelka oziroma storitve pri sebi naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem ali druge elektronske naprave, se ocenjevanje znanja brez ugotavljanja, ali je prišlo do zlorabe ali ne, za dijaka takoj prekine. Izdelek oziroma storitev se oceni z **nezadostno oceno**.
- Učitelj pri pisnem ocenjevanju lahko prepove nošenje ur, zapestnic in drugih sumljivih predmetov.
- **Če obstaja med ustnim ocenjevanjem sum uporabe nedovoljenih elektronskih pripomočkov**, učitelj ocenjevanje za dijaka lahko prekine in obvesti o sumu ravnatelja (v njegovi odsotnosti pomočnika ravnatelja). Ustno ocenjevanje se ponovi še isti dan ob prisotnosti še ene osebe.
- Če se je dijak potem, ko ga je učitelj ocenil zaradi kršitve pravil ocenjevanja z nezadostno oceno, neprimerno vedel in motil tudi delo drugih dijakov, lahko učitelj zahteva tudi **vzgojni ukrep**.
- Dijaku, ki krši pravila ocenjevanja v korist drugega dijaka, se lahko **izreče vzgojni ukrep**.
- Določbe tega člena se smiselno upoštevajo tudi pri opravljanju izpitov.

Učitelj evidentira kršitev na izdelku oziroma v ustrezni šolski dokumentaciji. Ukrepi veljajo za vse oblike ocenjevanja znanja. Ukrepi 1., 2. in 3. alineje veljajo tudi za udeležence izrednega izobraževanja.

#### 16. člen (odpravljanje napak pri ocenjevanju znanja)

Dijak opozori učitelja še isto učno uro, ko je dobil izdelek v vpogled, na morebitne napake pri ocenjevanju, izjemoma pa najkasneje v 3 delovnih dneh od vpogleda. Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali pomočnika ravnatelja, dijaka ali staršev zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako in o tem obvesti dijaka.

**Če učitelj ne odpravi napake** v skladu s prejšnjo alinejo, lahko dijak ali njegovi starši v 3 delovnih dneh oddajo pisno zahtevo po odpravi napake z obrazložitvijo.

**Ravnatelj lahko odloči o zahtevi sam ali preda reševanje zahteve strokovnemu aktivu.** Dijaka in starše o odločitvi pisno obvesti ravnatelj.

### 17. člen (splošni uspeh)

Oddelčni učiteljski zbor oz. programski učiteljski zbor potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku, potem ko je ta uspešno opravil vse obveznosti.

Splošni uspeh se določi kot: **odličen, prav dober, dober in zadosten.**

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici premetov ocenjen z oceno odlično, pri ostalih pa z oceno prav dobro;
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro, pri ostalih pa z oceno dobro;
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro, pri ostalih pa z oceno zadostno;
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno, pri ostalih pa s pozitivno oceno.

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

### 18. člen (ugovor na končno oceno)

Dijak lahko v 3 dneh po prejemu letnega spričevala oz. obvestila o uspehu vloži pri ravnatelju šole **obrazloženi pisni ugovor na končno oceno** oz. ugotovitev.

Ravnatelj mora v 3 dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost. Če ugovor ni utemeljen, ga ravnatelj s sklepom zavrne. Če je utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v 3 dneh od prejema ugovora imenovati **tričlansko komisijo** (v njej mora biti vsaj en član, ki je zaposlen na drugi šoli), ki najpozneje v 3 dneh od svojega imenovanja:

- potrdi prvotno oceno oz. ugotovitev



- ponovno oceni znanje dijaka
- spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije.

Če se komisija odloči za ponovno ocenitev znanja dijaka, se ga najpozneje 3 dni pred ponovnim ocenjevanjem seznaniti z datumom, časom, krajem, načinom in obsegom ponovnega ocenjevanja.

Odločitev ravnatelja oz. komisije je dokončna.

### **19. člen (napredovanje v višji letnik in ponavljanje)**

Dijak napreduje v naslednji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oz. modulov in je opravil druge obveznosti izobraževalnega programa.

Dijak, ki ima ob koncu pouka iz največ treh predmetov ali modulov zaključeno nezadostno oceno, ima pravico opravljati popravne izpite.

Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma obeh ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja oziroma z načrtom ocenjevanja strokovnega aktiva, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.

**Če dijak ni opravil interesnih dejavnosti/obveznih izbirnih vsebin (IDE/OIV),** ravnatelj na pisni predlog razrednika in v dogovoru z dijakom izda sklep o roku, vsebini in obsegu opravljanja manjkajočih obveznosti.

Dijak, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti izobraževalnega programa, lahko enkrat ponavlja letnik v istem izobraževalnem programu, nato pa lahko nadaljuje v izrednem izobraževanju. Dijak zaključnega letnika, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti iz tega letnika, lahko manjkajoče obveznosti opravi tudi z opravljanjem izpitov.

Ravnatelj šole lahko odloči, da dijak, ki zaradi bolezni ali drugih opravičljivih razlogov ni izpolnil obveznosti programa, napreduje v naslednji letnik, in mu določi pogoje, ki jih mora izpolniti.

### **20. člen (vrste izpitov)**

Dijak lahko opravlja na šoli, v katero je vpisan, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

**Predmetni izpit/izpit strokovnega modula** opravlja dijak:

- ki hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz predmeta oz. strokovnega modula ali se želi vpisati v drug izobraževalni program.

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oz. zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oz. strokovnega modula v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem. V predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta. V zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja (mature).

Pri določitvi končne ocene predmeta oz. strokovnega modula se upošteva boljša ocena.

**Dopolnilni izpit** opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oz. strokovnem modulu v enem oz. dveh ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, ki je določeno s šolskimi pravili ocenjevanja oz. z ocenjevalnim načrtom aktivov. Dopolnilni izpit obsega snov, za katero dijak ni pridobil potrebnega števila ocen, ki je določeno s šolskimi pravili ocenjevanja oz. z ocenjevalnim načrtom aktivov. Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

**Popravni izpit** opravlja dijak iz predmetov oz. strokovnih modulov, pri katerih ima končno oceno nezadostno.

Vprašanja in naloge za ustni izpit po končanem izpitu lahko dijaki, starši/skrbniki (slednji zgolj po pooblastilu dijaka) na podlagi pisne prošnje dobijo v šoli le v vpogled. Izpitnih testov in izpitnih nalog (npr. eseja) učitelji ne smejo pošiljati po e-pošti. Fotokopije izpitnih testov oz. nalog (npr. eseja) se na podlagi pisne prošnje, ki jo vloži dijak v treh delovnih dneh od opravljanja izpita, predajo dijaku osebno v šoli.

## 21. člen (roki za izpite in omejitve)

Roki za opravljanje izpitov so določeni s šolskim koledarjem (v spomladanskem roku je določenih 5 dni in v avgustovskem 4 dnevi). Razpored spomladanskih izpitnih rokov je objavljen tri dni pred začetkom izpitov, razpored za avgustovski rok pa vsaj 14 dni pred začetkom. Ravnatelj lahko določi tudi izredni izpitni rok, izjemoma pa lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v posameznem izpitnem roku opravljanje več izpitov, kot je predvideno.

Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine. Izpit se opravlja v skladu z merili in načini ocenjevanja znanja za posamezno programsko enoto. Učitelji predmeta ali modula dijake, ki pri programski enoti niso bili ocenjeni,

niso bili uspešni oziroma želijo izboljšati oceno, seznanijo s pogoji opravljanja dopolnilnega, popravnega oziroma predmetnega izpita.

Dijak se k izpitu prijavi najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.

***V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita, v jesenskem roku pa največ tri izpite.*** Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v spomladanskem izpitnem roku opravljanje več izpitov, kot je predvideno. Če ima dijak dopolnilne in popravne izpite, opravlja dopolnilne izpite pred popravnimi

Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.

## 22. člen (priprava in hramba izpitnega gradiva)

Strokovni aktivni pripravijo v skladu z merili in načini ocenjevanja znanja pri posamezni programski enoti izpitno gradivo, ki lahko obsega:

- naloge za pisni del izpitov,
- izpitne listke za ustni del izpitov,
- gradivo za izpit kot izdelek, storitev, laboratorijske vaje.

Naloge za pisni del in vprašanja za ustni del izpita morajo obsegati snov (vsebino) programske enote, iz katere dijak opravlja izpit. Naloge za pisni del morajo vsebovati podatke o ocenjevalcu, programski enoti, ime dijaka in druga navodila za izvedbo izpita: dovoljene pripomočke, čas pisanja in druge posebnosti oziroma zahteve.

Gradivo za izpit kot izdelek, storitev, laboratorijske vaje mora vsebovati podatke o ocenjevalcu, programski enoti, ime dijaka in navodila za izvedbo izpita, zahtevano opremo in dovoljene pripomočke, čas trajanja izpita, določitev učilnice in druge posebnosti oziroma zahteve.

Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec ga izroči pomočniku ravnatelja najpozneje dan pred izpitom. Gradivo vsebuje izpitne pole za vse prijavljene kandidate. Izpitno gradivo se varuje v pisarni pomočnika ravnatelja do izpita. Na dan izpita nadzorni učitelji, ocenjevalci oz. izpraševalci posameznih izpitnih komisij prevzamejo gradivo. Izpitno gradivo varuje ocenjevalec na način, ki zagotavlja izpitno tajnost.

Določbe smiselno veljajo tudi za izredno izobraževanje. Gradivo za izpit pripravi učitelj – nosilec programske enote.

Po končanem izpitu se izpitno gradivo hrani pri ocenjevalcu najmanj do izteka ugovornega roka. Po tem roku se gradivo izroči dijaku.

### **23. člen** **(prijava in odjava na izpite)**

Dijak opravlja izpite v šoli, v kateri je vpisan. Dijak odda pisno prijavo najkasneje 5 delovnih dni pred datumom začetka opravljanja izpitov. Dijak se lahko pisno odjavi od izpita najkasneje 3 delovne dni pred datumom začetka opravljanja izpitov.

Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge mora šoli sporočiti najkasneje v 1 delovnem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O opravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v 3 delovnih dneh po prejemu vloge.

Če se dijak 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. Dijak, ki se iz neopravičenih razlogov ni udeležil izpita, ne more zaprositi za izredni izpitni rok.

### **24. člen** **(prijava in odjava udeležencev izrednega izobraževanja)**

Pri organiziranem izrednem izobraževanju za 1. redni rok udeleženci ne oddajajo prijavnice, na izpit so razporejeni vsi. Za vse ostale roke ter za udeležence, ki se učijo sami, oddajo prijavo na izpit v skladu z razpisanimi izpitnimi roki do 5. v mesecu, v katerem opravljajo izpit, za izpite v avgustu pa do vključno 10. julija. Rok za odjavo od izpita je 3 delovne dni pred izpitom. Udeleženec plača stroške odjave v skladu s cenikom šole.

### **25. člen** **(pogoji opravljanja izpita za izredno izobraževanje)**

Udeleženci izrednega izobraževanja opravljajo predmetne, delne in končne izpite. Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine. Izpit se opravlja v skladu z merili in načini ocenjevanja znanja pri posamezni programski enoti.

Udeleženec izrednega izobraževanja lahko opravlja v enem izpitnem roku en izpit, samo v izjemnih primerih dva. Izpitne roke za organizirano izredno izobraževanje določi organizator izobraževanja odraslih hkrati z urnikom izvajanja pouka. Izpitni roki so za udeležence, ki se učijo sami in neuspešne udeležence organizirane oblike izrednega izobraževanja na 1. izpitnem roku določeni v načrtu ocenjevanja znanja za vsako šolsko leto.

## 26. člen (potek pisnega izpita)

**Pisni izpit traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.** Po posameznih programskih enotah so trajanje in kriteriji, ki veljajo pri pisnem izpitu, določeni v merilih in načinih ocenjevanja znanja za posamezno programsko enoto.

Pisni izpit nadzorujeta dva nadzorna učitelja, ki najmanj 15 minut pred začetkom izpita prevzame izpitno gradivo pri odgovorni osebi za izvedbo izpitov. Po končanem izpitu nadzorna učitelja vrneta izpitno gradivo odgovorni osebi za izvedbo izpitov oziroma po dogovoru lahko tudi ocenjevalcu.

**Ocenjevalec je učitelj, ki je dijaka poučeval, ravnatelj pa lahko v izjemnih primerih določi drugega ocenjevalca.**

Za pripravo izpitnih prostorov poskrbi za to odgovorna oseba. Prostor mora biti pripravljen tako, da je dijakom zagotovljeno nemoteno opravljanje izpita. Dijaki imajo med izpitom pri sebi le dovoljene pripomočke. Ostale predmete odložijo na za to pripravljeno mesto. Nadzorni učitelj lahko preveri identiteto dijaka, ki jo izkaže z osebnim dokumentom. Določba se smiselno uporablja tudi za udeležence izrednega izobraževanja.

## 27. člen (potek ustnega izpita)

Ustni izpiti se opravljajo pred tričlansko izpitno komisijo (predsednik, izpraševalec, član), ki jo imenuje ravnatelj izmed učiteljev šole v skladu s 3. odstavkom 21. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. **Izpraševalec je učitelj, ki je dijaka poučeval, ravnatelj lahko v izjemnih primerih določi drugega izpraševalca izmed učiteljev predmeta oz. strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit.** Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oz. modula, iz katerega dijak opravlja izpit. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Predsednik izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem izpitu.

Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj 5 izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. 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. Izpitna komisija mora ves čas izpitov delati v polni sestavi.

**Ustni del izpita (ali zagovor izdelka, storitve, vaj) traja največ 20 minut.** Dijak ima pri ustnem izpitu po dodelitvi vprašanj pravico do 15-minutne priprave.

Trajanje izpitov – izdelava izdelka, storitve oziroma opravljanje vaje oziroma praktičnega pouka so opredeljeni v Merilih in načinih ocenjevanja znanja pri posamezni programski enoti. Izpit traja največ 6 ur. V ta čas ni všteta priprava izdelka.

Po končanem izpitu dijak zapusti izpitni prostor, izpitna komisija pa na predlog izpraševalca določi oceno. Takoj nato izpraševalec seznanjen s dijaka z oceno. Izpit kot izdelek, storitev ali laboratorijske vaje poteka pred izpitno komisijo, če se ocenjuje tudi potek in vmesni rezultati. Če se ocenjuje le končni izdelek, pa izpit spremlja mentor, pred komisijo dijak opravlja le zagovor izdelka, storitve ali vaj. Mentor za izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje. Na zagovoru izdelka, storitve, laboratorijskih vaj dijaka izprašuje in oceni ocenjevalec. Trajanje in kriteriji, ki veljajo pri ocenjevanju izdelka, storitve ali laboratorijskih vaj, so določeni v pravih ocenjevanju znanja posamezne programske enote.

Če dijak opravlja izpit po delih, predsednik ali izpraševalec šolske izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita. V izpitni prostor je prepovedano prinašanje elektronskih pripomočkov, razen dovoljenih pripomočkov za opravljanje izpita (npr. kalkulator).

Določba se smiselno uporablja tudi za udeležence izrednega izobraževanja. Izpite za udeležence izrednega izobraževanja izvaja le izpraševalec, pred komisijo se izvaja tretje in nadaljnje opravljanje izpita.

## 28. člen (druga izpitna pravila)

**Redni izpitni roki so določeni s šolskim koledarjem.** Dijaki so z njimi seznanjeni na začetku šolskega leta. Prostorski in časovni raspored pisnih izpitov, razvrstitev dijakov in nadzornih učiteljev ter raspored in izpitne komisije za ustne izpite za vsak izpitni rok pripravi odgovorna oseba za izvedbo izpitov. **Na hodniku pred zbornico in na spletni strani šole se objavi raspored izpitov tako, da je zagotovljeno varovanje osebnih podatkov dijakov.**

Udeleženci izrednega izobraževanja opravljajo izpite v skladu z merili in načini ocenjevanja znanja. Prostorski in časovni raspored izpitov za udeležence, ki se sami izobražujejo, se objavi na spletni strani šole tako, da je zagotovljeno varovanje osebnih podatkov, lahko pa se pošlje raspored udeležencem tudi po elektronski pošti in sicer najkasneje 7 dni pred začetkom opravljanja izpitov. **Raspored za učitelje se objavi najkasneje 3 delovne dni pred datumom začetka opravljanja izpitov na oglasni deski v zbornici.**

## 29. člen (zaključni izpit)

Zaključni izpit (ZI) opravljajo kandidati, ki so uspešno opravili vse obveznosti izobraževalnega programa v vseh treh letnikih. ZI je sestavljen iz izpita slovenščine in izdelka oziroma storitve z zagovorom. Izpita se ocenjujeta z ocenami od 2 do 5 in opisno oceno »ni opravljen«. Izdelek oziroma storitev in zagovor se izvede v skladu z izpitnim katalogom in vključuje izkazovanje teoretičnih in praktičnih znanj ter se konča

z zagovorom. Kandidati morajo izkazati doseganje učnih ciljev na področju načrtovanja, izvedbe izdelka oziroma opravljanja storitve in vodenja dokumentacije. **Izdelek oziroma storitev z zagovorom ocenjuje mentor** za zaključni izpit, pri ocenjevanju znanja pa lahko sodelujejo tudi drugi, če tako določi šolska komisija za zaključni izpit.

### 30. člen

#### (posebnosti ocenjevanja v vajeniški obliki izobraževanja)

Vajeniško obliko izobraževanja ureja posebni Zakon o vajeništvu (ZVaj 2017), zato se način ocenjevanja strokovno-teoretičnih in strokovno-praktičnih predmetov razlikuje od ocenjevanja v SPI in SSI izobraževalnih programih v **ocenjevanju znanja, vmesnem preizkusu in zaključnem izpitu**.

### 31. člen

#### (vajeništvo - ocenjevanje znanja strokovno-teoretičnih in strokovno-praktičnih predmetov)

Pri **pripravi načrta izvajanja vajeništva** za posameznega vajenca, v katerem se opredeli, katere operativne učne cilje iz kataloga praktičnega usposabljanja bo vajenec dosegal v šoli in katere pri delodajalcu mentor sodeluje s šolo. Operativni učni cilji so usklajeni z učnimi cilji strokovnih modulov, katerih doseganje se ocenjuje s številčnimi ocenami, pri čemer so ocene od 2 do 5 pozitivne.

**Šola pripravi osnutek načrta ocenjevanja znanja in ga v posvetovanju z mentorjem, ki sodeluje pri ocenjevanju znanja dopolni.** Dogovori se način mentorjevega sodelovanja z učitelji strokovnih modulov pri ocenjevanju znanja, pri čemer sodeluje tudi organizator praktičnega usposabljanja z delom. Učitelj v sodelovanju z mentorjem vajencu ob začetku izobraževanja predstavi načrt in potek ter način ocenjevanja znanja.

Osnova za ocenjevanje znanja so **izdelki oziroma storitve z zagovorom**, za katere se učitelji strokovnih modulov in mentor dogovorijo, da jih bo vajenec pri delodajalcu izvedel in ob tem prejel s strani mentorja oceno. V načrtu ocenjevanja znanja na šoli na osnovi učnih ciljev strokovnih modulov opredelijo standarde znanja.

Posebej pomembni so **minimalni standardi znanja**, ki jih mora vajenec doseči za pozitivno oceno. Za posamezen standard znanja učitelj opredeli opisnike glede na raven znanja, ki se ga od vajenca pričakuje za posamezno oceno. Za posamezno ocenjevanje znanja pa tudi kriterije ocenjevanja, ki opredelijo navodila za oblikovanje številčne ocene.

V načrtu ocenjevanja znanja se opredeli tudi, kako se bo ocenjevanje znanja dokumentiralo (pisno, fotografija, video ...), kdaj se bo izvedlo in kako bo pri tem sodeloval vajenec. Priporočeno je, da je učitelj prisoten pri ocenjevanju znanja v podjetju. **Končno oceno** strokovnega modula učitelj določi po strokovnem pogovoru z mentorjem, h kateremu lahko povabita tudi vajenca.

### 32. člen (vajeništvo - vmesni preizkus)

Zakon o vajeništvu (ZVaj 2017, 33. člen) vmesne preizkuse opredeli kot način preverjanja uspešnosti doseganja usposobljenosti in znanja vajenca glede na načrt izvajanja vajeništva. **Organizira ga pristojna zbornica** enkrat v času vajeniškega razmerja, praviloma ob zaključku drugega letnika. Vsebino, način in postopek vmesnega preizkusa predlaga pristojna zbornica, določi pa Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje. Ob izvedbi vmesnega preizkusa se preverja tudi način izvajanja vajeništva pri delodajalcu in po potrebi se delodajalcu svetuje.

Usposobljenost in znanje vajenca se na vmesnem preizkusu preverja na podlagi;

- načrta izvajanja vajeništva posameznega vajenca,
- vajeniškega dnevnika 1. in 2. letnika in
- pisnih povratnih informacij o doseženih operativnih učnih ciljih, ki jih je mentor v podjetju podal vajencu v času pred vmesnim preizkusom.

**Vmesni preizkus vodi nadzornik, ki ga določi pristojna zbornica**, in poteka v delovnih prostorih delodajalca, kjer se vajenec tudi sicer usposablja. Nadzornik na podlagi pregleda dokumentacije in razgovora z mentorjem vajencu določi delovni preizkus (izdelek ali storitev) za vmesni preizkus. Delovni preizkus mora biti v skladu z operativnimi učnimi cilji, vključenimi v načrt izvajanja vajeništva. Obisk pri delodajalcu traja največ 90 minut, od tega je največ 60 minut na voljo vajencu za izvedbo delovnih opravil ter strokovni pogovor z nadzornikom.

Nadzornik v zapisniku o vmesnem preizkusu poda mnenje o ustreznosti načina izvajanja vajeništva pri delodajalcu ter o usposobljenosti in znanju vajenca. **Nadzornik ne poda ocene vajenčevega znanja, ki bi se vključilo v redovalnico.** Nadzornik mnenje poda v zapisniku, ki ga prejmejo delodajalec, vajenec in pristojna zbornica.

## Končne določbe

### 33. člen

*Za področja v zvezi z ocenjevanjem znanja, ki niso podrobno urejena v Šolskih pravilih ocenjevanja znanja, se uporabljajo določbe **Zakona o poklicnem in strokovnem***



---

**izobraževanju** (Uradni list RS, št. 68/17), **Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah** (Uradni list RS, št. 30/18) in **Zakona o vajeništvu (ZVaj 2017)**.

**33. člen**  
**(uveljavitev pravil)**

*Šolska pravila ocenjevanja znanja je določil ravnatelj po predhodni obravnavi na seji učiteljskega zbora dne 04.11.2024. Šolska pravila ocenjevanja znanja lahko ravnatelj v utemeljenih primerih spremeni, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora.*

V Murski Soboti, dne 05.11.2024

Ravnatelj:  
Ludvik Sukič, prof.