



ŠOLSKI CENTER SREDNJA ŠOLA ZA STROJNIŠTVO,
LJUBLJANA KEMIJO IN VAROVANJE

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Šolski center Ljubljana

Srednja strojna in kemijska šola
Aškerčeva cesta 1, 1000 Ljubljana

Šolsko leto 2026/2027

Na podlagi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju in Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018), v nadaljevanju "Pravilnika", je Darja Lučič, ravnateljica Srednje šole za strojništvo, kemijo in varovanje Ljubljana

d o l o č i l a

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA za Srednjo šolo za strojništvo, kemijo in varovanje OE Šolski center Ljubljana

Ta pravila urejajo ocenjevanje znanja, pogoje za napredovanje in dokončanje izobraževanja za dijake in udeležence izobraževanja odraslih, ki se izobražujejo po javno veljavnih programih za pridobitev srednje strokovne izobrazbe na SŠSKV.

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

- I. Splošne določbe.
- II. Pravila ocenjevanja znanja na SŠSKV.
- III. Ocene in ugotovitve.
- IV. Napredovanje in ponavljanje.
- V. Izpiti.
- VI. Izpitni red.
- VII. Izpitni roki, prijava in odjava na izpit.
- VIII. Kršitve pri ocenjevanju znanja in odpravljanje napak pri ocenjevanju znanja.
- IX. Ugovor zoper oceno oziroma ugotovitve.
- X. E-redovalnica.
- XI. Veljavnost pravilnika.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. Pravilnik ureja pravila ocenjevanja znanja v šoli, napredovanje in ponavljanje, izpite, kršitve pri ocenjevanju znanja in reševanje ugovorov zoper oceno.
2. Pri ocenjevanju znanja za udeležence IO se uporabljajo določbe tega Pravilnika skladno z določili "Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah".
3. Dijaki s posebnimi potrebami: Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi v skladu o usmeritvi in individualiziranim programom.
4. Dijakom s prilagoditvami šolskih obveznosti se izvajanje teh določb prilagodi z navadami v OIN.
5. Podlage za ocenjevanje znanja: Ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z izobraževalnim programom in Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. Učitelj ob upoštevanju pedagoških, psiholoških in andragoških spoznanj ter različnosti dijakov ugotavlja doseganje učnih ciljev z uporabo različnih oblik in načinov preverjanja in ocenjevanja znanja ter omogoča samo preverjanje znanja. S preverjanjem

znanja se ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje znanja se praviloma izvede pri pouku pred ocenjevanjem znanja.

6. Vsebina načrta ocenjevanja znanja

- oblike, načine in postopke preverjanja in ocenjevanja znanja,
- merila ocenjevanja znanja in meje za ocene,
- minimalni standardi znanja,
- načini izpolnjevanja neopracenih obveznosti,
- dovoljeni in obvezni pripomočki pri ocenjevanju znanja,
- načini oblikovanja končne ocene pri predmetu oziroma modulu,
- načine in oblike ocenjevanja znanja na izpitih,
- druga določila v zvezi z ocenjevanjem znanja,
- okvirni koledar za ocenjevanje znanja.
- Učitelji posameznih predmetov, programskih enot oziroma modulov ob začetku izvajanja predmeta v šolskem letu predstavijo dijakom načrt ocenjevanja znanja. Seznantitev evidentirajo po navodilih ravnatelja na ustrezno mesto v dnevnik dela.

II. MERILA IN NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA

1. Strokovni aktiv na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja.

Merila ocenjevanja znanja za predmet oziroma strokovni modul se določijo na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja v učnem načrtu oziroma katalogu znanja niso določeni, jih z načrtom ocenjevanja znanja določi učitelj oziroma strokovni aktiv. Poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

2. Ocenjevanje znanja je lahko pisno in ustno. Ustno ocenjevanje znanja se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je s katalogom znanja oziroma odločitvijo strokovnega aktiva določeno drugače. Pisna ocenjevanja znanja so določena v katalogu znanja oziroma z odločitvijo strokovnega aktiva.

V primeru prekinitve pouka, ko poteka izvajanje pouka na daljavo preko spletnih učilnic ali na druge načine, dajo učitelji dijakom jasna navodila, kako bo ocenjevano njihovo znanje oz. delo.

Ob predhodno danih navodilih bo učitelj lahko:

- Ocenil dijakovo delo, ki ga je ta opravil doma (grafični izdelki, programi, seminarske naloge, eseji, dnevniki...).
- Ocenil dijakovo znanje na daljavo ob uporabi različnih tehnik avdio-video komuniciranja (spletna učilnica, video pogovori, forumi, video konferenca in druge aplikacije in mediji).
- V skladu z GDPR-jem bo dijakovo znanje ustrezno shranjeno in arhivirano.
- Ocenil dijakovo znanje, ki ga je le-ta pridobil pri pouku na daljavo, s pisnim ali ustnim ocenjevanjem po prihodu v šolo.

3. Pred pisnim ocenjevanjem znanja se obvezno izvede preverjanje znanja. Preverjanje znanja se ne ocenjuje. Preverjanje znanja se mora izvesti vsaj 2 uri pred pisnim ocenjevanjem znanja.

4. Roki za preverjanje in pisno ocenjevanje znanja se obvezno vpišejo v dnevnik dela.

5. Roki za pisno ocenjevanje znanja morajo biti znani 14 dni po začetku ocenjevalnega obdobja. V primeru spremembe urnika se terminski načrt znanja prilagodi 14 dni po spremembi urnika.

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

7. Če dijak ponavlja pisni izdelek, ki je bil ocenjen prvič negativno ali ga piše na lastno željo, ne velja določilo "največ tri pisne izdelke na teden".

8. Dijak praviloma pridobi v primeru, če je ena ocena negativna, najmanj dve oceni v ocenjevalnem obdobju pri posameznem predmetu.
9. Pisanje pisnih izdelkov za oceno 14 dni pred ocenjevalno konferenco ni dovoljeno, razen, če dijaki to želijo ali ravnatelj iz utemeljenih razlogov določi drugače.
10. Učitelj analizira rezultate pisnega ocenjevanja znanja skupaj z dijaki, v oddelku, skupini ali individualno. Analizo evidentira v ustrezno dokumentacijo.
11. Dijaki smejo pri pisnem ocenjevanju znanja uporabljati le dovoljene pripomočke, ki so definirani v načrtu ocenjevanja znanja s katerimi so bili dijaki seznanjeni v prvih urah pouka. Vse predmete, ki bi lahko motili potek ocenjevanja (telefoni, ure z zvočnim signalom ter druga avdio vizualna in informacijsko komunikacijska sredstva ...) morajo izključiti in odstraniti. Uporaba mobilnega telefona, pametnih ur... je pri pisnem ocenjevanju znanja prepovedana.
12. Dijaki morajo naloge reševati samostojno, med seboj se ne smejo pogovarjati in motiti poteka ocenjevanja. Dolžni so upoštevati navodila učitelja, šolska pravila ocenjevanja in pravila šolskega reda.
13. Pri ustnem ocenjevanju znanja ni dovoljeno prišepetavanje, ali kakršnokoli druga pomoč sošolcev ocenjevanemu dijaku.
14. V primeru, da dijak, ki ga je učitelj pozval k ustnemu ocenjevanju znanja, noče odgovarjati na postavljena vprašanja, ali celo takoj, ko ga učitelj pozove k ustnemu ocenjevanju znanja, zapusti razred, učitelj oceni dijakovo znanje z nezadostno (1). Zaradi samovoljnega odhoda od pouka je dolžan razrednik proti temu dijaku ukrepati skladno s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah in Šolskimi pravili SŠSKV.
15. Dijaku, ki je bil ocenjen v 1. ocenjevalnem obdobju negativno – glede na pravila, določena v NOZ za posamezni predmet, mora določiti učitelj vsaj en datum ponovnega ocenjevanja znanja.
16. Za dijake, ki so ob polletju ocenjeni pri štirih in več predmetih z negativno oceno, pripravijo učitelji posameznih predmetov in šolska svetovalna delavka načrt popraviljanja negativnih ocen.
17. Po vsakem ocenjevalnem obdobju učitelj analizira izvajanje učnega načrta in rezultate ocenjevanja znanja in o tem poda pisno poročilo ravnatelju.
18. Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot 2/3 izdelkov, se pisanje enkrat ponovi. Vpišeta se obe oceni.
19. Če dijak ponavlja pisni izdelek v primeru več kot 2/3 negativno ocenjenih izdelkov pri prvem ocenjevanju znanja, ne velja pravilo, da lahko dijak piše za oceno največ 3 izdelke na teden in enega na dan in ne velja določilo, da pisanje pisnih izdelkov 14 dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.
20. Pri izobraževanju odraslih se znanje udeležencev izobraževanja ocenjuje po NOZ, ki jih pripravijo učitelji v teh programih, ob upoštevanju določil "Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah:
21. Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta oziroma modula v šolskem letu seznani z učnimi cilji, obsegom učne vsebine, oblikami in načini ocenjevanja znanja, merili za ocenjevanje znanja in dovoljenimi pripomočki.
22. Z roki za pisno ocenjevanje znanja seznani učitelj dijake najpozneje pet delovnih dni po sprejetju terminskega načrta.
23. Na pisnem izdelku je navedeno število točk (v nadaljnjem besedilu: točkovnik) za posamezno nalogo in meje za ocene.
24. Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu oziroma modulu javno pri pouku v oddelku oz. skupini in mu omogoči vpogled v ocenjen pisni izdelek. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.
25. Udeleženca izobraževanja odraslih se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznani najmanj z obsegom učne vsebine, načinom in roki ocenjevanja znanja ter obveščanja o rezultatih.
26. Načela preverjanja in ocenjevanja znanja:

- Učitelj pri ocenjevanju znanja upošteva izobraževalni program, uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja, spoštuje pravice dijakov, njihovo osebno integriteto in različnost.
- Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje se izvaja praviloma po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje pred pisnim ocenjevanjem znanja.
- V izobraževanju odraslih se organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se udeležencu izobraževanja odraslih omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.
- Postopki ocenjevanja znanja: Postopki pisnega ocenjevanja znanja morajo biti zapisani v kriterijih ocenjevanja znanja za posamezni predmet. Za pisne izdelke morajo biti nedvoumno definirani kriteriji vrednotenja posameznih nalog, poglavij, vsebin... Na t. i. "testih" morajo biti navodila jasna, posamezne naloge ovrednotene, zapisana mora biti ocenjevalna lestvica. V primerih, da je test sestavljen nivojsko, mora biti to v navodilih zapisano, dijak se mora pred pisanjem testa s tem strinjati. Postopki ustnega ocenjevanja znanja morajo biti zapisani v kriterijih ocenjevanja znanja za posamezni predmet. V kriterijih ocenjevanja znanja mora biti definirano, ali je ustno ocenjevanje znanja napovedano ali nenapovedano, dijak mora biti pred ustnim ocenjevanjem znanja seznanjen, iz katerih vsebin bo ocenjevan. Za ustno ocenjevanje znanja mora biti predhodno definirano minimalno število vprašanj - Za dijaka s prilagoditvami izpolnjevanja šolskih obveznosti lahko učitelj v primeru kršenja načel Pravilnika o prilagajanju šolskih obveznosti predlaga razredniku izrek ukora, čemur sledi mirovanje pravic do prilagoditve oz. Prenehanje pravic do prilagoditev.
- Strokovni aktivni za vsak predmet oz. modul definirajo potrebno število ocen za posamezni predmet oz. modul, ki jih mora dijak pridobiti do zaključka pouka.
- Strokovni aktivni za vsak predmet oz. modul definirajo način zaključevanja ocen ob koncu pouka.
- Strokovni aktivni za vsak predmet oz. modul definirajo način ocenjevanja posameznega predmeta oz. modula na izpitih.

27. Ocene:

- Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.
- Znanje dijaka se oceni s številčno oceno od 1 do 5 in sicer nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).
- Strokovni aktivni za vsak predmet oz. modul definirajo minimalne standarde znanja, če to ni določeno v učnem načrtu oz. katalogu znanj.
- Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in drugih obveznosti (npr. delovna praksa, obvezne izbirne vsebine) določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, se ocenjuje z opisnimi ocenama "opravil" in "ni opravil".
- Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena "opravil" so pozitivne.

28. Ugotovitve:

- Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu oziroma modulu, se njegovo znanje iz tega predmeta oziroma modula ne ocenjuje. To se v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z ugotovitvijo "oproščen (opr)".
- Ob koncu pouka v šolskem letu se splošni uspeh dijaka, ki je pri enem ali več predmetu neocenjen, evidentira v dokumentaciji kot: "neocenjen (noc)". Ob koncu pouka je dijak pri posameznem predmetu neocenjen, če ni pridobil vseh ocen, ki jih definira NOZ za posamezni predmet oziroma modul. Ob koncu pouka je splošni uspeh dijaka, ki je vsaj pri enem predmetu neocenjen, definiran kot neocenjen.

29. Seznanitev z oceno:

- Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju.
- Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Iz utemeljenih razlogov je ravnateljica odločila: Pri predmetu SLOVENŠČINA je rok za ocenitev pisnega izdelka (spisa) deset delovnih dni.

- Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.
- Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.
- Ocene, pridobljene pri ustnem in pisnem ocenjevanju znanja, vpiše učitelj ob prisotnosti dijaka v ustrezno dokumentacijo ali e-redovalnico.
- Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

30. Določanje končne ocene:

- Končno oceno pri predmetu oziroma modulu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu oziroma modulu poučuje.
- Če predmet oziroma modul poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli predmeta oziroma modula. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi programski učiteljski zbor.
- Določanje končne ocene je določeno v NOZ za vsak posamezni predmet.
- Pri predmetu, kjer dijak ni pridobil vseh zahtevanih ocen, je dijak ob koncu pouka neocenjen, ne glede na to, ali so druge ocene negativne ali pozitivne.
- Kriteriji za oblikovanje končne ocene ob zaključku pouka oziroma kriteriji za oblikovanje ocene na popravnih oziroma predmetnih izpitih so zapisani v NOZ-ih za posamezni predmet, učitelj mora s tem dijake seznanimi na začetku šolskega leta.

31. Splošni uspeh:

- Oddelčni učiteljski zbor, v izobraževanju odraslih pa strokovni aktiv, potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj.
 - Splošni uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober, zadosten.
 - Dijak doseže:
 - odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4).
 - prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3).
 - dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2).
 - zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.
 - Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjega odstavka, se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti:
 - Dijak doseže odličen uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4) in največ pri enem predmetu z oceno dobro (3).
 - Dijak doseže prav dober uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4) oziroma z odlično (5), pri ostalih pa z oceno dobro (3) in največ pri enem predmetu z oceno zadostno (2).
 - Dijaku, ki je ob koncu pouka vsaj pri enem predmetu neocenjen, se ne glede na ostale ocene v predmetniku določi splošni učni uspeh kot neocenjen.
- Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja, določi oddelčni učiteljski zbor.

32. Listine o uspehu:

- Na koncu prvega ocenjevalnega obdobja izda šola dijaku obvestilo o uspehu.
- Ko dijak uspešno izpolni vse obveznosti za posamezen letnik, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, se mu izda letno spričevalo.
- Dijaku, ki ni izpolnil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, se na koncu pouka oziroma po opravljanju izpitov izda obvestilo o uspehu.
- Dijaku, ki je prekinil izobraževanje, šola na njegovo zahtevo izda obvestilo o opravljenih obveznostih. - Udeleženec izobraževanja odraslih ob zaključku šolskega leta lahko prejme: obvestilo o uspehu za opravljene obveznosti v šolskem letu v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom ali letno spričevalo za opravljene obveznosti za posamezen letnik, v skladu s katalogi znanj oziroma učnim načrtom.

III. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

1. Dijak, ki je ob koncu pouka opravil vse obveznosti iz izobraževalnega programa napreduje v višji letnik.
2. Dijak, ki ima ob koncu pouka največ tri negativne ocene, lahko opravlja popravne izpite.
3. Dijak 4. letnika, ki ima ob koncu pouka več kot tri negativne ocene, lahko opravlja v spomladanskem in jesenskem izpitnem roku tekočega šolskega leta izpite iz treh predmetov.
4. Dijak, ki ob koncu šolskega leta ni opravil obveznosti iz izobraževalnega programa za šolsko leto, lahko enkrat ponavlja v istem izobraževalnem programu. Izjemoma lahko dijak večkrat ponavlja v primerih, ki jih definira ZPSI. V celotnem obdobju rednega izobraževanja z istimi vpisnimi pogoji, ima lahko dijak status še dve dodatni leti in sicer eno leto za ponavljanje in eno leto za prestop v isti letnik drugega izobraževalnega programa.

IV. IZPITI

1. Splošno o izpitih:

Dijak lahko opravlja preizkus znanja ali nadarjenosti s predmetnimi, dopolnilnimi in popravnimi izpiti.

Dijak opravlja dopolnilni, popravni in predmetni izpit v šoli, v katero je vpisan, preizkus znanja ali nadarjenosti ter predmetni izpit za vpis v drug izobraževalni program pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma je že vpisan.

Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma nosilec strokovnega modula iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma strokovnega modula iz katerega dijak opravlja izpit.

Izredni dijak lahko opravlja delne in končne izpite na šoli, v katero je vpisan.

Za izredne dijake veljajo določila Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

2. Predmetni izpit:

Predmetne izpite oz. izpite strokovnega modula opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz predmeta oziroma strokovnega modula,
- se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma strokovnega modula v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer:

- v predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
- v zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

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

3. Dopolnilni izpit:

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja – je bil neocenjen.

Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

4. Popravni izpit:

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

Kadar pouk predmeta oziroma strokovni modul ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka, v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok. Popravni izpit obsega snov celega šolskega leta.

5. Delni in končni izpit za udeležence izobraževanja odraslih:

Pri delnem in končnem izpitu znanje dijakov v izrednem izobraževanju ocenjuje učitelj izbranega predmeta oziroma strokovnega modula.

Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oziroma strokovnega modula.

S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oziroma strokovnega modula v posameznem programu.

Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posameznega predmeta oziroma strokovnega modula, je s tem opravil obveznosti določenega predmeta oziroma strokovnega modula.

Tretje in nadaljnje opravljane končnega izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo.

6. Omejitve:

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

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

Dijak ima lahko ob koncu pouka največ tri negativne ocene, število neocenjenih predmetov ni omejeno. Dijak opravlja najprej dopolnilne izpite (neocenjeni predmeti). V primerih, da je na dopolnilnih izpitih uspešen, lahko opravlja popravne izpite.

Izredni dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita, pri čemer lahko izpit opravlja večkrat, tudi izven rokov, ki so določeni v šolskem koledarju, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole. O tem odloči ravnatelj šole.

7. Priprava izpitnega gradiva:

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv.

Vodja strokovnega aktiva izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje v zaklenjeni ognjevarni omari v pisarni ravnatelja.

8. Potek izpitov:

Načini opravljanja izpitov so določeni z učnim načrtom oz. načrtom ocenjevanja znanja. Izpiti so lahko: samo pisni, samo ustni, pisni in ustni.

Izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

Izdelavo izdelka oziroma opravljanje storitve, izpitni nastop in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.

Pri ustnem delu izpita izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov 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. Če dijak menja izpitni listek, to ne vpliva na končno oceno.

Na pisno zahtevo izrednega dijaka oziroma na predlog razrednika ali izpraševalca, se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oziroma končni izpit.

Po končanem zadnjem delu izpita pozove predsednik izpitne komisije kandidata pred komisijo in mu sporoči končno oceno, ki jo je komisija sprejela. Na željo kandidata izpitna komisija oz. izpraševalec kandidatu obrazloži končno oceno.

9. Trajanje izpitov:

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.

Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena šolska ura).

Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur.

Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Za ustni del izpita ima dijak po podelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave.

10. Izpitni red:

Dijak lahko prinese v izpitni prostor le dovoljene pripomočke in nujne osebne predmete. Vse predmete, ki bi lahko motili pouk (mobilni telefoni, ure z zvočnim signalom ...), mora izključiti. Uporaba mobilnega telefona na izpitu ni dovoljena.

Dijak lahko na začetek pisnega izpita zamudi do 15 minut, vendar se mu v tem primeru predvideni čas pisanja izpita ne podaljša.

Med izpitom mora dijak naloge reševati samostojno, se ne sme pogovarjati z drugimi dijaki ali kakorkoli drugače motiti poteka izpita.

Po izteku izpitnega časa nadzorni učitelj pobere izdelke in preveri oddano dokumentacijo.

Ustni izpit se prične, ko predsednik izpitne komisije pozove dijaka, naj si izbere izpitni listek.

Na ustnem izpitu morajo biti vseskozi prisotni vsi trije člani izpitne komisije.

Če dijak uporablja pri pisnem delu na izpitu nedovoljene pripomočke, prepisuje, na nedovoljen način zamenja nalogo, komunicira z drugimi dijaki, moti potek izpita, ali drugače krši izpitni red, ga nadzorni učitelj enkrat opomni, v naslednjem primeru nadzorni učitelj prepove nadaljevanje opravljanja izpita.

Pravila izpitnega reda in ukrepe v primeru kršitev izpitnega reda pove nadzorni učitelj dijaku, ki opravlja izpit pred začetkom opravljanja izpita.

Kršitve izpitnega reda in ukrepe evidentira nadzorni učitelj v izpitno dokumentacijo.

11. Izpitni roki, prijava in odjava na izpit:

Izpitni roki se določijo z letnim delovnim načrtom šole, v skladu z izobraževalnim programom, šolskim koledarjem in načrtom ocenjevanja znanja.

Izpitni roki so spomladanski in jesenski. Ravnatelj lahko določi tudi dodatne izpitne roke za dijake:

- ki imajo status v skladu s pravili o prilagajanju šolskih obveznosti,
- ki so bili v času rednih izpitnih rokov odsotni zaradi bolezni (obvezna predložitev zdravniškega spričevala),
- iz drugih utemeljenih razlogov.

Razpored izpitov se objavi najmanj en dan pred začetkom izpitnega roka.

Dijak se lahko prijavi k izpitu najkasneje 3 dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje 2 dni pred izpitnim rokom.

Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče.

Razlogi za odsotnost ali prekinitev mora šoli pisno sporočiti pred izpitom oziroma najkasneje 1 dan po njem in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v 3. dneh po prejemu vloge.

Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma ga prekine, ni ocenjen, šteje pa se, kot da je ta izpitni rok izrabil.

V. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN ODPRAVLJANJE NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

1. Dijakove kršitve pri ocenjevanju znanja:

Pri ustnem ocenjevanju znanja ni dovoljeno prišepetavanje ali kakršnokoli druga pomoč sošolcev spraševanemu dijaku. Če je to pravilo kršeno, učitelj kršitelja enkrat opomni. V primeru nadaljnjih kršitev predlaga za kršitelja disciplinski ukrep. Ocenjevanje spraševanemu dijaku v primeru tovrstnih kršitev lahko prekine.

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov z namenom prepisovanja ali pri prepisovanju in govorjenju, ga lahko oceni z negativno oceno, ali predlaga vzgojni ukrep.

V primeru, da dijak, ki ga je učitelj pozval k ustnemu ocenjevanju znanja noče odgovarjati na postavljena vprašanja, ali celo takoj, ko ga učitelj pozove k ustnemu ocenjevanju znanja zapusti razred, učitelj oceni dijakovo znanje z nezadostno oceno (1). Zaradi samovoljnega odhoda od pouka je dolžan razrednik proti temu dijaku ukrepati skladno s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah in Šolskimi pravili SŠSKV.

2. Odpravljanje napak pri ocenjevanju znanja:

Učitelj je dolžan samoiniciativno ali na predlog dijaka, razrednika, ravnatelja ali drugega strokovnega delavca preveriti, ali je pri ocenjevanju pisnega izdelka prišlo do napake.

Če napako ugotovi, jo je dolžan odpraviti, evidentirati popravek v ustrezno dokumentacijo in z njim seznaniti dijaka.

Učitelj ne sme samoiniciativno popravljati vpisane ocene retroaktivno – za nazaj.

VI. UGOVOR ZOPER OCENO OZIROMA UGOTOVITVE

1. Med šolskim letom je možen ugovor le na postopek ocenjevanja, ob koncu pouka pa je možen ugovor zoper oceno zapisano v spričevalu oz. obvestilu o uspehu.
2. Med šolskim letom – do zaključka pouka, lahko dijak v treh dneh po vpisu ocene, pridobljene pri ustnem ali pisnem ocenjevanju znanja, vloži ugovor zoper postopek o ocenjevanju znanja, ki ga naslovi na ravnatelja šole. Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora ugotovi utemeljenost le tega, v primeru kršitve postopkov ocenjevanja znanja s sklepom razveljavi oceno in odredi ponovno ocenjevanje znanja.

3. Dijak lahko v treh dneh od seznaitve z oceno oz. ugotovitvijo v spričevalu ali v obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor, ki ga naslovi na ravnateljico šole.
4. Po predmetnem izpitu, dopolnilnem izpitu oz. popravnem izpitu lahko dijak v 3 dneh po vpisu ocene v izpitno dokumentacijo vloži ugovor zoper postopek ocenjevanja znanja, ki ga naslovi na ravnateljico šole.
5. Ravnateljica v treh dneh od prejema ugovora ugotovi utemeljenost ugovora na oceno in v primeru, da je ugovor utemeljen, mora ravnateljica imenovati tričlansko komisijo. V komisiji ne sme biti učitelj, ki je ocenjeval dijaka. V komisiji mora biti vsaj en učitelj, ki ni zaposlen na šoli.
6. Komisija s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja s strani ravnateljice.
7. Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.
8. Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka.
9. Če je dijaka treba ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer mora biti dijak seznajen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.
10. Odločitev komisije je dokončna.

VII. REDOVALNICA

1. Vsi učitelji morajo vnesti pridobljene ocene v dnevno pridobitve ocene do 15. ure v e-redovalnico.

VIII. VELJAVNOST ŠOLSKIH PRAVIL OCENJEVANJA ZNANJA NA SŠSKV

Šolska pravila ocenjevanja znanja je pripravila ravnateljica in veljajo do morebitnih sprememb.

ravnateljica Srednje šole za strojništvo, kemijo in varovanje
Darja Lučić

September, 2026