

## **PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

Na podlagi Pravilnika o ocenjevanju (Ur.l. RS št. 60/2010) določa ravnatelj SUAŠ Ljubljana.

### **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA**

#### **1. (načela ocenjevanja)**

Pri ocenjevanju znanja učitelj:

- upošteva doseganje pričakovanih učnih ciljev, poznavanje in razumevanje učne snovi, uporabo znanja, zmožnost analize, sinteze in vrednotenja znanja,
- uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja,
- omogoča dijakom kritično samopreverjanje in samoocenjevanje,
- spoštuje pravice dijakov, njihovo osebnostno integriteto in različnost in
- prispeva k demokratizaciji odnosov med dijaki in učitelji.

#### **2. (podlage za ocenjevanje znanja in obvezno preverjanje znanja)**

Ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z izobraževalnim programom, Pravilnikom o ocenjevanju in temi šolskimi pravili ocenjevanja.

Učitelj ob upoštevanju sodobnih pedagoških, psiholoških in andragoških spoznanj ter različnosti dijakov ugotavlja doseganje učnih ciljev z uporabo različnih oblik in načinov preverjanja in ocenjevanja znanja ter omogoča samopreverjanje znanja.

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

#### **3. (javnost ocenjevanja)**

(1) Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka:

- seznanj z obsegom učne snovi in s cilji, ki naj bi jih dosegel, seznanj z oblikami in načini pisnega ocenjevanja in napove datum ocenjevanja,
- seznanj z oblikami in načini ustnega ocenjevanja in napove datum ocenjevanja,
- seznanj s kriteriji za ocenjevanje, mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog in vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik),
- seznanj z kriteriji in načinom »kreditnega ocenjevanja« oziroma ocenjevanjem vaj, nalog, izdelkov oz. storitev
- seznanj z dovoljenimi pripomočki,
- ocenjuje v oddelku oziroma skupini in
- obvešča o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja.

(2) S kriteriji za ocenjevanje učitelj seznanj dijak ob začetku pouka predmeta, z mejami za ocene in točkovnikom pa pred pisanjem pisnega izdelka oziroma pred vsemi oblikami ocenjevanja, pri katerih se točkovnik uporablja. Na pisnem izdelku mora biti navedeno število točk za posamezno nalogo.

(3) Učitelj obvesti dijak o pridobljenih ocenah javno pri pouku. Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drug, dijakom javno dostopen način, je potrebno osebno ime dijaka nadomestiti z ustrežno šifro.

(4) Ugotavljanje izpolnjevanja drugih pogojev iz izobraževalnega programa učitelj v skladu s tem pravilnikom sproti dokumentira v ustrezno šolsko dokumentacijo.

(5) Udeleženci izrednega izobraževanja (v nadaljnjem besedilu: odrasli) morajo biti ob začetku izobraževanja seznanjeni najmanj z obsegom učne snovi, načinom in roki ocenjevanja in obveščanja o rezultatih.

#### **4. (oblike ocenjevanja znanja)**

Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske. Ocenjevanje je lahko ustno ali pisno.

Ustno ocenjevanje se izvaja na različne načine, npr. kot:

- vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje izdelka oziroma storitve (demonstracije, vaje, nastopa, simulacije in podobno),
- vrednotenje postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu oziroma projektne delu (izdelavi izdelka, pripravi in izvedbi storitve, vaji, simulaciji, nastopu, igri vlog in podobno),
- intervju oziroma pogovor in drugo, opredeljeno v načrtu ocenjevanja.

Pisno ocenjevanje je npr.:

- vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje pisnega izdelka,
- vrednotenje pisne dokumentacije
  - kreditni sistem ocenjevanja in
  - drugo, opredeljeno v načrtu ocenjevanja.

Izdelek ali storitev:

- vrednotenje izdelave izdelka ali storitve,
- vrednotenje zagovora.

#### **5. (osebni izobraževalni načrt)**

1) Osebni izobraževalni načrt se pripravi za dijaka, ki ni pozitiven oziroma ni izpolnil vseh obveznosti po izobraževalnem programu v šoli, pri delodajalcu oziroma z individualnim delom.

2) Osebni izobraževalni načrt obsega pogoje, načine, oblike, obseg in roke izpolnitve neizpoljenih obveznosti.

3) Osebni izobraževalni načrt pripravi učitelj, ki dijaka uči v sodelovanju z razrednikom.

#### **6. (mapa učnih dosežkov)**

Dijak ob vpisu v šolo prične voditi mapo učnih dosežkov, v kateri zbira dokazila v zvezi s priznavanjem znanja, pridobljenega s formalnim ali neformalnim izobraževanjem oziroma z delovnimi izkušnjami ter druge dokumente v zvezi s formalnim in neformalnim izobraževanjem.

#### **7. (izvajalci ocenjevanja)**

(1) Znanje pri pouku oziroma izpitu ocenjuje učitelj, ki dijaka poučuje. Ravnatelj oziroma andragoški vodja pri izrednem izobraževanju (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje tudi drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta.

(2) Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik, pri izrednem izobraževanju pa oseba, odgovorna za izredno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: razrednik).

(3) Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem izobraževanju pri delodajalcu ugotavlja delodajalec v skladu z učno pogodbo.

## **PRAVILA IN POSTOPKI OCENJEVANJA**

### **8. (ocene)**

(1) Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

(2) 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).

(3) 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 opisnima ocenama »opravil« in: »ni opravil«.

(4) Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.

(5) Za udeleženca izobraževanja odraslih se uporabljajo le pozitivne ocene. Če udeleženec izobraževanja odraslih pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to evidentira.

### **9. (ugotovitve)**

(1) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu oziroma programski enoti, se njegovo znanje iz tega predmeta oziroma programske enote ne ocenjuje. To se v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.

(2) Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki ni ocenjen, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo: »ni ocenjen (noc)«.

(3) Za udeleženca izobraževanja odraslih se ne uporabljajo določbe prvega in drugega odstavka tega člena. Za udeleženca izobraževanja odraslih se športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.

### **10. (roki za ocenjevanje)**

(1) Učitelj napove:

- 14 dni po začetku ocenjevalnega obdobja roke za pisanje pisnih izdelkov, izdelavo praktičnih izdelkov (v nadaljnjem besedilu: drugi izdelki) oziroma opravljanje storitev,
- ustno ocenjevanje znanja, vsaj 3 dni prej.

(2) Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.

(3) Če dijak pisni izdelek piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega odstavka tega člena.

(4) Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijaki ne pišejo izdelkov za oceno, razen v primeru, če dijaki to želijo ali če iz utemeljenih razlogov ravnatelj določi drugače.

(5) Dijak je v vsakem ocenjevalnem obdobju ocenjen najmanj enkrat, razen če je učnim načrtom določeno drugače.

(6) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredno izobraževanje.

## 11. (pravila ocenjevanja)

(1) Učitelj v skladu s katalogom znanj ali učnim načrtom oziroma sklepi strokovnega aktiva določi obliko, način, obseg in raven ocenjevanja ter postopek pisanja oziroma izdelavo izdelka ali opravljanja storitve. Iz utemeljenih razlogov lahko ravnatelj na predlog strokovnega aktiva določi drugačna pravila ocenjevanja, določena v prejšnjem stavku.

(2) Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj dijakovo znanje oceni takoj po končanem izpraševanju, pri ocenjevanju pisnih izdelkov in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, pa najkasneje v sedmih delovnih dneh potem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov določi drug rok. Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.

(3) Če ima dijak štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco samo eno oceno in je ta negativna, mu učitelj napove rok za ocenjevanje.

(4) Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja.

(5) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredno izobraževanje.

## 12. (ponovno ocenjevanje)

(1) Če je **40 % in več dijakov**, ki so pristopili k pisnemu ocenjevanju, pri pisnih izdelkih doseglo negativno oceno, se ocenjevanje enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo. **Vpišeta pa se obe oceni.**

(2) V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v dnevnik dela.

(3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredno izobraževanje.

### **13. (ocenjevanje v primeru odsotnosti)**

(1) Dijak, ki je zaradi bolezni odsoten, se ne more udeležiti samo ocenjevanja znanja tistega dne, ko je odsoten.

### **14. (kršitve pravil)**

(1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, **ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.**

(2) Učitelj v primeru iz prejšnjega člena o dogodku in načinu ukrepa, ki ga je izbral (negativna ocena ali ustrezen ukrep) pisno obvesti razrednika, ta pa starše dijaka.

(3) Udeležencu izobraževanja odraslih se pri kršitvah iz prejšnjega odstavka prekine ocenjevanje znanja oziroma izpit in se ga ne oceni, učitelj o dogodku obvesti vodjo izrednega izobraževanja.

### **15. (seznanitev z uspehom in vpogled)**

(1) Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik ali pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu imajo pravico do seznanitve z uspehom med šolskim letom.

(2) 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.

(3) Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu lahko v času do izročitve pisnih izdelkov, pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

(6) Določbe prejšnjega odstavka se ne uporabljajo za udeleženca izobraževanja odraslih.

### **16. (napredovanje)**

1) Dijak, ki je ob koncu pouka oziroma šolskega leta pridobil pozitivne ocene iz vseh programskih enot – predmetov, ki se ocenjujejo, in je izpolnil druge obveznosti, določene z izobraževalnim programom (udeležba pri organiziranem izobraževalnem delu, opravljene individualne obveznosti, obvezne in proste izbirne dejavnosti), napreduje v naslednji letnik.

2) Dijak, ki je ob koncu šolskega leta pozitiven pri vseh predmetih – programskih enotah, lahko napreduje v višji letnik.

3) V naslednji letnik lahko napreduje tudi dijak, ki ni izpolnil vseh pogojev iz prejšnjega odstavka, če tako iz utemeljenih razlogov na predlog učitelja oziroma učiteljev, ki učijo dijaka pri posamezni programski enoti, odloči programski učiteljski zbor.

4) Za dijaka iz prejšnjega odstavka se pripravi osebni izobraževalni načrt.

### **17. (ponavljanje)**

(1) Dijak, ki ne napreduje v skladu s prejšnjim členom, ponavlja letnik. To pravico lahko izrabi enkrat v posameznem izobraževalnem programu.

(2) Če dijak letnik ponavlja, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma programskih enotah. Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.

(3) Pravico do ponavljanja letnika zagotovi šola, kjer je dijak vpisan.

(4) Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeleženca izobraževanja odraslih.

### **18. (hitrejše napredovanje)**

1) Dijak lahko z opravljanjem dopolnilnih izpitov oziroma drugih obveznosti v enem šolskem letu izpolni vse ali del obveznosti iz več letnikov.

2) O hitrejšem napredovanju dijaka odloči programski učiteljski zbor v soglasju z dijakom in starši.

### **19. (ugotavljanje opravljenih obveznosti)**

Programski učiteljski zbor na koncu ocenjevalnega obdobja oziroma pouka v letniku ali po opravljenih izpitih na predlog razrednika ugotovi, ali je dijak izpolnil vse obveznosti v skladu z izobraževalnim programom, načrtom ocenjevanja znanja oziroma osebnim izobraževalnim načrtom.

### **20. (splošni uspeh)**

(1) 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.

(2) Splošni uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten.

(3) 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.

(4) 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. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja, določi oddelčni učiteljski zbor, v izobraževanju odraslih pa strokovni aktiv.

## **21. (listine o uspehu)**

(1) Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijakom v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.

(2) Ko dijak uspešno izpolni vse obveznosti za posamezen letnik, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, se mu izda letno spričevalo.

(3) Dijaku, ki ni izpolnil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, se na koncu pouka oziroma po opravljanju izpitov izda obvestilo o uspehu.

(4) Dijak dobi spričevalo, obvestilo o uspehu oziroma prepis ocen oziroma ugotovitev in opravljenih obveznosti v šoli.

(5) Dijaku, ki je prekinil izobraževanje, šola na njegovo zahtevo izda obvestilo o opravljenih obveznostih.

(6) Udeležene 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.

## **IZPITI**

### **22. (vrste izpitov)**

Dijaki lahko opravljajo sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

### **23. (sprejemni izpit)**

Pri sprejemnem izpitu se preizkusijo nadarjenost oziroma sposobnosti dijaka, lahko pa tudi znanje jezikov, če so v skladu z izobraževalnim programom pogoj za vpis.

## **24. (predmetni izpit)**

(1) Predmetni izpit pri predmetu oziroma izpit pri programski enoti opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno predmeta oziroma programske enote,
- se želi vpisati v drug izobraževalni program.

(2) Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma programskih enot posameznega letnika, in sicer:

- v predzadnjem letniku od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
- v zaključnem letniku od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

Izboljševanje so opravi na dan, ki je določen s šolskim koledarjem.

(3) Pri določitvi končne ocene predmeta oziroma programske enote se upošteva boljša ocena.

(4) Za udeleženca izobraževanja odraslih se prvi in tretji odstavek tega člena ne uporabljata.

## **25. (dopolnilni izpit)**

(1) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri predmetu oziroma programski enoti ni bil ocenjen.

(2) Dijak je neocenjen, v kolikor nima pri predmetu ali programski enoti nobene ocene.

(2) Dopolnilni izpit lahko opravlja dijak do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

(3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeleženca izobraževanja odraslih.

## **25. (popravni izpit)**

(1) Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma programskih enot, kjer ima ob zaključku pouka nezadostno oceno.

(2) Šteje se, da je dijak nezadostno ocenjen, v kolikor ima samo eno oceno in je ta nezadostna ali zaradi nezadostne ocene ne dosega minimalnega standarda zanj.

(3) Kadar pouk predmeta oziroma programske enote 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. Ta določba se ne uporablja za praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu.



(4) Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeleženca izobraževanja odraslih.

## **26. (število izpitov)**

(1) Z izpitom dijak izkazuje znanje. Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine. Za en izpit se šteje celotna programska enota oziroma celoten modul in ne deli modula.

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

(3) Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz celotne programske enote, ki je sestavljen iz več delov ali dva ustna izpita. Dijak je opravil izpit, ko ima opravljene vse dele izpita.

(4) Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle, razen prejšnjega odstavka.

## **27. (trajanje izpita)**

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

(2) Nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut.

(3) Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Če je izpit samo ustni, traja največ 20 minut.

(4) Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

## **28. (priprava izpitnega gradiva)**

(1) Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor.

(2) Vodja strokovnega aktiva oziroma programskega učiteljskega zbora ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju, najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnatelj.

## **29. (prijava in odjava)**

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

(2) Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitvev mora šoli pisno sporočiti

najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

(3) 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.

### **30. (vrstni red izpitov)**

Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.

### **31. (izpitne komisije)**

(1) Ustni izpiti, zagovori in nastopi se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Imenuje jo ravnatelj.

(2) Izpraševalec in ocenjevalec je učitelj, ki je dijaka poučeval, razen če na predlog dijaka, starša ali učitelja ravnatelj odloči drugače.

(3) Na pisno zahtevo odraslega oziroma na predlog razrednika ali izpraševalca se pred izpitno komisijo opravljajo tudi izpiti v izrednem izobraževanju. Obvezno se opravljajo pred komisijo, ko izpit kandidat opravlja tretjič.

### **32. (pravila opravljanja izpita)**

(1) Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.

(2) Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.

(3) Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki opravljajo izpit v skupini. Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so dijaki odgovarjali, se ne izločijo.

(4) Dijaka izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval, razen če ravnatelj določi drugače.

(5) Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

(6) Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.

(7) Za udeleženca izrednega izobraževanja se ne uporablja določba prvega odstavka tega člena.

## **PRILAGODITVE OCENJEVANJA V IZREDNEM IZOBRAŽEVANJU**

### **33. (prilagoditve)**

Šola določi pogoje, načine in postopke za opravljanje obveznosti v izrednem izobraževanju v skladu z navodili ministra.

(1) V izrednem izobraževanju se predmet športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V šolski dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.

### **34. (druge posebnosti)**

Šola pripravi za vse, ki se vključijo v izredno izobraževanje, osebni načrt izobraževanja, ki vsebuje ugotovitve o doseženem oziroma manjkajočem znanju in opredeljuje obseg, način in roke ocenjevanja ali priznavanja znanja ter izpolnitve drugih obveznosti, določenih v skladu z izobraževalnim programom.

### **35. (izpiti)**

(1) Z delnimi izpiti se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih programske enote za posamezen letnik.

(2) Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posamezne programske enote v skladu z izobraževalnim programom in načrtom ocenjevanja znanja, je s tem opravil končni izpit.

(3) S končnimi izpiti po zaključenih vsebinskih sklopih se lahko ocenjuje znanje iz programske enote za posamezen letnik, lahko pa tudi iz programskih enot za več letnikov hkrati.

(4) Pri delnih oziroma končnih izpiti znanje ocenjuje učitelj. Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita se opravlja pred izpitno komisijo v skladu z drugim odstavkom 27. točko teh pravil.

## **PRIZNAVANJE PRIDOBLENEGA ZNANJA**

### **36. (uvodni pogovor)**

Šola organizira z dijaki oziroma kandidati za vpis v začetni letnik uvodni pogovor, na katerem jih strokovni delavci seznanijo z:

- merili in postopki za priznavanje neformalno pridobljenega znanja,
- mapo učnih dosežkov in
- možnostjo oblikovanja osebne izobraževalne načrta.

### **Priznavanje formalno pridobljenega znanja**

### **37. (priznavanje formalno pridobljenega znanja)**

(1) Šola na podlagi javnih listin o izobraževanju po javno veljavnih izobraževalnih programih (spričevala, obvestila o uspehu, potrdila o izpitu in drugih javno veljavnih listinah) dijaku prizna pridobljeno primerljivo znanje.

(2) Pri priznavanju formalno pridobljenega znanja se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki se nanašajo na priznavanje neformalno pridobljenega znanja.

### **Priznavanje neformalno pridobljenega znanja**

### **38. (vrednotenje znanja)**

(1) V postopku priznavanja neformalno pridobljenega znanja se z vrednotenjem znanja dijaka ugotavlja ustreznost neformalno pridobljenega znanja s standardi znanja, ki so opredeljeni v posamezni programski enoti – predmetu.

(2) Dokazila, na podlagi katerih se priznava neformalno pridobljeno znanje, so: dokazila o usposabljanju oziroma izpopolnjevanju, certifikati, izdani v skladu s predpisi, ki urejajo priznavanje poklicnih kvalifikacij, dokazila o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih po delih izobraževalnega programa, potrdila delodajalcev o usposabljanju z delom in druga podobna dokazila.

### **39. (merila)**

(1) Programski učiteljski zbor določi merila za priznavanje neformalno pridobljenega znanja. Pri tem upoštevajo naslednja načela:

- znanje se za programsko enoto prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70 % primerljivih vsebin,
- znanje se prizna, če je njegov obseg v izobraževalnem programu vrednoten najmanj z eno kreditno točko.

(2) Če se znanje, pridobljeno z delovnimi izkušnjami, uveljavlja za priznanje splošno izobraževalnega ali strokovno teoretičnega predmeta oziroma modula, se opravi preizkus znanja.

### **40. (postopek priznavanja)**

(1) Postopek priznavanja znanja se prične, ko dijak vloži zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja, ki ji priloži dokazila.

(2) Komisija za priznavanje neformalno pridobljenega znanja, ki jo imenuje ravnatelj, ovrednoti znanje dijaka na podlagi predloženih dokazil.

(3) Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja, dijak opravlja preizkus znanja. Obseg, način in obliko preizkusa znanja določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor.

(4) Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju znanja dijaka s preizkusom šola izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznano znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa.

(5) Dijak, ki mu je bilo priznано predhodno pridobljeno znanje, je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.

(6) Če dijaku ni bilo priznано znanje, kot je predlagal, se v sklepu o priznavanju znanja to utemelji.

## **VARSTVO PRAVIC DIJAKOV**

### **41. (popravljanje napak pri ocenjevanju)**

(1) Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.

(2) Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnatelj.

(3) Če se v postopku popravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, odloči komisija za ugovore.

### **42. (ugovor zoper oceno)**

(1) Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oziroma ugotovitvijo v spričevalu ali v obvestilu o uspehu vloží zoper njo pisni ugovor.

(2) Ravnatelj mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost.

(3) Če ugovor ni utemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne.

(4) Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo.

(5) Sklep ravnatelja iz drugega odstavka tega člena je dokončen.

### **43. (postopek reševanja ugovora)**

(1) Komisija iz prejšnjega člena s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.

(2) 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.

(3) Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka.

(4) 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 seznanjen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.

#### **44. (drugi predlagatelji)**

Postopek v zvezi s kršitvami v zvezi z ocenjevanjem se lahko začne tudi na predlog učitelja, razrednika, ravnatelja ali strokovnega aktiva.

#### **45. (dokumentiranje postopkov in obveščanje)**

Dijaku se sklepi pristojnih organov izdajajo pisno. Vročijo se mu praviloma na šoli.