

Na podlagi 71. – 74. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17, 46/19 – v nadaljevanju: ZPSI-1), in 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18, 64/21, 10/22 - v nadaljevanju: Pravilnik),

po prehodno pridobljenem mnenju Učiteljskega zbora, dne 18. 9. 2025

ravnateljica Šole za ekonomijo, turizem in kmetijstvo (v nadaljevanju ŠETK) določa:

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

S temi pravili se ureja ocenjevanje znanja dijakov ŠETK na tistih področjih, ki jih Pravilnik ne določa podrobno in njihovo določitev prepušča šolskim pravilom ocenjevanja znanja.

1. člen (vsebina pravil)

Šolska pravila ocenjevanja znanja ŠETK obsegajo poglavja:

- II. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA
- III. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA DIJAKOVIH OBVEZNOSTI
- IV. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV
- V. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA
- VI. IZPITNI RED
- VII. UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA ZNANJA
- VIII. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM
- IX. KONČNE DOLOČBE

2. člen

(predmet ocenjevanja znanja)

V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah:

- splošno izobraževalnih predmetih (v nadaljnjem besedilu: predmet),
- strokovnih modulih in modulih odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: predmet).

2. a člen

(preverjanje znanja pred ocenjevanjem)

Pred ocenjevanjem znanja je obvezno preverjanje znanja. Preverjanje znanja se izvaja praviloma po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje pred pisnim preverjanjem znanja.

Učitelj skupaj z dijaki analizira rezultate (preverjanja) znanja pred napovedanim pisnim ocenjevanjem znanja. Učitelj preverjanje znanja zabeleži v e-dnevnik.

3. člen

(javnost ocenjevanja znanja)

(1) Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da na začetku šolskega leta ali ob začetku izvajanja predmeta (najkasneje v 14. dneh po začetku pouka predmeta) seznani dijake z:

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

(2) Na pisnem izdelku je navedeno število točk pri posamezni nalogi in meje za ocene.

(3) Učitelj obvesti dijaka o pridobljeni oceni pri predmetu v oddelku oz. skupini.

II. NAČRT OCENJEVANJA

4. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

- (1) Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:
 - Minimalni standard znanja pri predmetu.
 - Merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom pri pouku v šoli ter pri izpitih.
 - Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu.
- (2) Načrt ocenjevanja znanja za posamezni predmet mora biti izdelan najkasneje v štirinajstih dneh po začetku pouka tekočega šolskega leta.

5. člen

(minimalni standard znanja)

- (1) Minimalni standard znanja pri predmetu je stopnja znanja, spretnosti ali kakovosti dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oz. za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu.
- (2) Če minimalni standard pri posameznem predmetu ni določen v katalogu znanja oz. v učnem načrtu, ga določi strokovni aktiv, skupina učiteljev, ki poučuje isti predmet oz. učitelj, ki edini poučuje predmet (v nadaljevanju: nosilec predmeta).
- (3) Pri športni vzgoji poudariti pomen napredka posameznika in ne samo dosežkov.

6. člen

(merila in načini ocenjevanja znanja)

Merila in načini ocenjevanja znanja pri posameznem predmetu določajo:

- (1) Oblike ocenjevanja znanja (individualno ali skupinsko).
- (2) Načine in postopke ocenjevanja znanja (ustno, pisno, vaje, nastop, predstavitev, seminarska in druga naloga, projektno delo, izdelek oziroma storitev, eksperimentalno delo, laboratorijske vaje, zagovori, praktično preverjanje telesnih spretnosti in sposobnosti, sodelovanje v šolski športni ekipi, mapa dosežkov in drugo).
- (3) Potrebno število ocen pri posameznem predmetu v posameznem ocenjevalnem obdobju oz. šolskem letu.
- (4) Kriterije in merila ocenjevanja znanja (opisniki, merila za pretvorbo točk v ocene, obvezni delež opravljenih vaj oziroma praktičnega pouka).
- (5) Posebnosti pri zaključevanju ocen ob koncu šolskega leta.
- (6) Način za popraviljanje negativnih ocen in pridobivanje manjkajočih ocen.
- (7) Načine in postopke ter kriterije ocenjevanja pri izpitih.

III. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA DIJAKOVIH OBVEZNOSTI

7. člen

(opredelitev obveznosti)

- (1) Dijakove obveznosti so določene z izobraževalnim programom, katalogom znanja oz. učnim načrtom za posamezni predmet ali strokovni modul, izvedbenim kurikulum programa za posamezni letnik ter letnim načrtom učitelja.
- (2) Izpolnjene obveznosti so pogoj za dijakovo napredovanje v višji letnik programa oz. za dokončanje izobraževalnega programa.
- (3) Skladno z izobraževalnim programom se naslednje obveznosti dijaka ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja:
 - v poklicnem in strokovnem izobraževanju praktično usposabljanje z delom (v nadaljnjem besedilu: PUD), aktivno državljanstvo (v nadaljnjem besedilu: ADR) in interesne dejavnosti (v nadaljnjem besedilu: ID),
 - v nižjem poklicnem izobraževanju: praktično usposabljanje z delom (PUD) in interesne dejavnosti (ID).

8. člen

(roki za izpolnjevanje obveznosti)

Roke za izpolnjevanje drugih obveznosti določi strokovni aktiv v načrtu ocenjevanja znanja, za interesne dejavnosti pa so ti navedeni v načrtu izvajanja interesnih dejavnosti.

8. a člen

(ocene)

- (1) Znanje dijakov se pri predmetih in moduli ocenjuje s številčnimi ocenami: nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).
- (2) Potrebno število ocen pri predmetu določi učitelj (nosilec predmeta), ki izvaja predmet za vsak letnik posameznega programa, in ga zapiše v načrt ocenjevanja znanja.
- (3) Če vsebinske sklope posameznega modula poučuje več učiteljev, ti v letni pripravi na osnovi dogovora določijo potrebno število ocen ter način in postopke za pridobitev teh ocen.
- (4) Dijak lahko piše za oceno največ tri izdelke na teden in enega na dan.
- (5) Drugi načini ocenjevanja so vaje, nastop, predstavitev, seminarska in druga naloga, projektno delo, izdelek oziroma storitev, eksperimentalno delo, laboratorijske vaje, zagovori, mapa dosežkov,

praktične naloge, praktične naloge z zagovorom in drugi načini, ki so načrtovani z letno pripravo učitelja.

- (6) Neizpolnjevanje posameznih obveznosti ne glede na način ocenjevanja in odsotnost na napovedan termin ustnega in pisnega ocenjevanja, se evidentira v redovalnici z ugotovitvijo »ni pristopil (nps)«.
- (7) Če je dijak odsoten od pouka zaradi bolezni, se na dan takšne odsotnosti ne more udeležiti ocenjevanja.
- (8) Dijakom s statusom perspektivnega/vrhunskega športnika se zaradi pogostih odsotnosti omogoči prilagojeno ocenjevanje, ki vključuje individualno dogovorjene roke, nadomestne oblike preverjanja znanja ter upoštevanje športnih dosežkov kot dela ocenjevanja pri predmetu športna vzgoja.

9. člen

(ustno ocenjevanje)

- (1) Ustno ocenjevanje znanja se pri predmetu izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače oz. če iz utemeljenih razlogov ravnatelj določi drugače.
- (2) Ustno ocenjevanje je praviloma napovedano.
- (3) Način izvedbe napovedanega ustnega ocenjevanja v posameznem oddelku določi učitelj.
- (4) Če učitelj ugotovi, da se napovedano ustno ocenjevanje ne izvaja v skladu s sprejetimi dogovori z dijaki, lahko napovedano ustno ocenjevanje za celoten oddelek ali za posamezne dijake začasno ali do izteka šolskega leta ukine.
- (5) Posameznemu dijaku se lahko napovedano ustno ocenjevanje ukine tudi v primeru očitno ponavljajočega se neprimernega odnosa do pouka, neopravičene odsotnosti od pouka, neupoštevanja šolskih pravil in predpisov ali drugih dogovorov, ki jih določi učitelj v letni pripravi.
- (6) O ukinitvi napovedanega ustnega ocenjevanja mora učitelj posameznega dijaka ali oddelek obvestiti vsaj eno učno uro pred uveljavitvijo ukrepa.
- (7) Ukrep učitelj evidentira v e-dnevnik, pri čemer navede, na koga se prekinitev nanaša, vzrok in trajanje prekinitve.
- (8) Če učitelj ne določi drugače, je dijak, ki se ne udeleži napovedanega ustnega ocenjevanja, ustno ocenjen kadarkoli nenapovedano, razen v izjemnih primerih.

10. člen

(roki za pisno ocenjevanje znanja)

- (1) Roke za pisno ocenjevanje znanja pri posameznem predmetu določi učitelj najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja in jih vpiše v ustrezno dokumentacijo.
- (2) Roki za pisno ocenjevanje znanja se med šolskim letom lahko spremenijo:
 - zaradi sprememb urnika v okviru prvotno predvidenega tedna,
 - zaradi nepredvidene daljše odsotnosti učitelja in v dogovoru med učiteljem in dijaki.

11. člen

(seznanitev z oceno, vračanje izdelkov)

- (1) Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem ocenjevanju in oceno vpiše v redovalnico. Pri predmetih, kjer se ocenjevanje izvaja preko praktičnih spretnosti in izvedbe vaj (npr. športna vzgoja), se dijaka z oceno seznani takoj po opravljeni aktivnosti oziroma spretnosti skupaj z obrazložitvijo doseženega rezultata in morebitnimi usmeritvami za izboljšavo.
- (2) Pri ocenjevanju pisnega izdelka, drugih izdelkov ali storitve učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko dijak izdelek odda ali storitev opravi. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.
- (3) Po ocenitvi pisnega izdelka se dijaku omogoči vpogled v ta izdelek.
- (4) Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.
- (5) Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oz. najpozneje v tridesetih dneh od vpisa ocene v redovalnico.
- (6) V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju.
- (7) Dijak in njegovi starši oz. zakoniti zastopniki oz. pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljevanju starši) lahko v času do izročitve pisnega izdelka pisno zahtevajo vpogled v izdelek oz. kopijo izdelka.
- (8) Kadar učitelj podvomi v verodostojnost posameznega izdelka oz. dveh ali več identičnih izdelkov, dijaka ali več dijakov ustno preveri in oceni njegovo ali njihovo znanje.
- (9) Dijaka se oceni z nezadostno oceno, če pisnega izdelka po ocenjevanju ne odda.

12. člen

(analiza pisnega ocenjevanja)

- (1) Učitelj skupaj z dijaki opravi analizo pisnega ocenjevanja pri uri, v kateri jih seznani z rezultati in to zabeleži v e-dnevnik oddelka.
- (2) Če dijaki ponavljajo preizkus zaradi več kot 50 % negativno ocenjenih izdelkov, o ocenah in rezultatih analize učitelj pisno obvesti razrednika oddelka in ravnatelja.

13. člen

(ponavljanje pisnega ocenjevanja)

- (1) Vsak oddelek ima možnost vsako pisno nalogo pisati dvakrat.
Prvo pisanje poteka v roku, določenem v načrtu ocenjevanja znanja.
Drugo pisanje se načrtuje za:
 - ponavljanje zaradi več kot 50 % negativno ocenjenih pisnih izdelkov,
 - zaradi odsotnosti dijakov pri prvem pisanju (dijaki z ugotovitvijo »nps«),

- popravljanje negativne ocene,
 - izboljševanje pozitivno pridobljene ocene (za pozitivno ocenjene dijake pri prvem pisanju, ki to želijo).
- (2) Ponovno pisanje je obvezno za negativno ocenjene dijake in dijake, ki pisnega preizkusa niso pisali v napovedanem terminu za ocenjevanje.
 - (3) Ponovno ocenjevanje ni obvezno za dijake, ki so prvič pisali pozitivno. Če dijak piše nalogo na lastno željo, na njo zapiše soglasje in se podpiše.
 - (4) Datum ponovnega pisanja vpiše učitelj v e-dnevnik in ga izvede praviloma najkasneje v 14 dneh po seznanitvi dijakov z ocenami prvega pisanja ali v dogovorjenem terminu z dijaki, ki morajo ponovno pisati.
 - (5) Druga ocena se vpiše kot popravljanje in ne kot samostojna ocena.
 - (6) Drugo pisanje poteka praviloma med rednimi urami posameznega predmeta. Učitelj dijake, ki ne pišejo, ustrezno zaposli.
 - (7) Dijakom, ki so bili ocenjeni samo enkrat, se upošteva dosežena ocena.
 - (8) Če dijak ne pristopi k enemu izmed obeh ocenjevanj, učitelj ni dolžan pridobiti še ene ocene, tudi če je edina pridobljena ocena negativna. Če dijak ne pristopi k nobenemu ocenjevanju, je neocenjen.
 - (9) Pri ponavljanju pisnega ocenjevanja znanja ni potrebno upoštevati določb 2. in 3. alineje 14. člena Pravilnika (dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan, pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco ni dovoljeno).
 - (10) Dijakom, ki izboljšujejo pozitivno pridobljene ocene, se pri zaključevanju ocene upošteva boljša ocena.

14. člen

(popravljanje ocen/pridobivanje manjkajočih ocen)

Dijaku, ki je v šolskem letu ocenjen negativno ali ni pridobil ocene v skladu z učiteljevo letno pripravo, učitelj določi način in datum ponovnega ocenjevanja znanja.

14. a člen

(ugotovitve v obvestilu o ocenah in posledice teh ugotovitev)

- (1) Na koncu vmesnega ocenjevalnega obdobja izda šola dijakom prepis ocen, ugotovitve in opravljene obveznosti.
- (2) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov opravičen sodelovanja pri predmetu, se pri predmetu vpiše »opr« – oproščen.

- (3) V opombe obvestila učitelj vpiše svoje ugotovitve o dijakovem napredovanju in opravljenih obveznostih:
- Če dijak ni pridobil nobene ocene, se v opombe vpiše:
»Dijak pri (predmetu) ni pridobil nobene ocene«.
 - Če dijak ni opravil vseh obveznosti, se v opombe vpiše:
»Dijak pri (predmetu) ni opravil vseh obveznosti«.
 - Če učitelj oceni, da je dijakovo izkazano znanje na spodnji meji zadostnega, se v opombe vpiše opozorilo: *»Djakovo znanje pri (predmetu) je pomanjkljivo«.*
 - Če je dijakovo znanje glede na pravila ocenjevanja pri določenem predmetu nezadostno, se v opombe vpiše: *»Djakovo znanje pri (predmetu) ne dosega minimalnega standarda znanja«.*
- (4) Dijaku, ki je ob zaključku ocenjevalnega obdobja negativen ali neocenjen, učitelj določi rok za popravljane ocene. Praviloma se rok za popravljane oz. pridobivanje ocene določi najkasneje v zadnjem tednu pred zimskimi počitnicami določenimi s šolskim koledarjem. Izjema so lahko le dijaki z osebnim izobraževalnim načrtom in individualiziranim programom oziroma dijaki, ki imajo ob zaključku ocenjevalnega obdobja tri ali več negativnih oz. neocenjenih predmetov.
- (5) Dijaku, ki ostaja kljub popravljani oceni negativno ocenjen ali neocenjen le v enem ocenjevalnem obdobju, lahko učitelj, glede na napredek dijaka, določi v zadnjih tednih pred iztekom pouka še en dodatni termin ocenjevanja oziroma rok za oddajo izdelka.
- (6) Če priprava izdelka zahteva daljše časovno obdobje, učitelj/i praviloma načrtuje/jo oceno za pripravo in izvedbo posameznega dela izdelka oziroma njegovo predstavitev.

15. člen

(določanje končne ocene)

- (1) Končno oceno pri predmetu določi učitelj nosilec, ki dijaka pri tem predmetu poučuje.
- (2) Če predmet poučuje več učiteljev, ti vnaprej določijo merila za določitev zaključne ocene. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.
- (3) Če poučuje vsebinske sklope istega modula več učiteljev, mora dijak praviloma pri vsakem vsebinskem sklopu pridobiti do konca pouka (ocenjevalnega obdobja) vse načrtovane ocene. Če dijak pri enem vsebinskem sklopu, teoriji ali praktičnem pouku modula ni pridobil načrtovanih ocen, je ob zaključku pouka (ocenjevalnega obdobja) neocenjen.
- (4) Če je dijak pri enem vsebinskem sklopu, teoriji ali praktičnem pouku modula negativen, je ob zaključku pouka (ocenjevalnega obdobja) negativen.
- (5) Teža posamezne ocene pri zaključevanju ocen ob koncu šolskega leta je lahko različna. Razvidna je iz učiteljeve letne priprave oz. letne priprave več učiteljev, če poučujejo vsebinske sklope istega modula.

- (6) O načinu zaključevanja ocene seznani/jo učitelj/i dijake ob začetku šolskega leta oz. v roku 14 dni od začetka pouka predmeta/modula.

16. člen
(izpolnjevanje drugih obveznosti)

- (1) V srednjem strokovnem in poklicnem izobraževanju so obvezen pogoj za vpis v višji letnik:
- interesne dejavnosti (ID),
 - aktivno državljanstvo (ADR) in
 - praktično usposabljanje z delom (PUD).
- (2) V srednjem nižjem poklicnem izobraževanju so obvezen pogoj za vpis v višji letnik:
- interesne dejavnosti (ID) in
 - praktično usposabljanje z delom (PUD).

16. a člen
(ugotovitve o izpolnjevanju drugih obveznosti)

- (1) Izpolnjevanje drugih obveznosti ugotavlja:
- za opravljene ID organizator ID.
 - za opravljeno ADR učitelj ADR.
 - za opravljene obveznosti pri PUD organizator praktičnega usposabljanja z delom.
- Ti o manjkajočih obveznostih in njihovem izpolnjevanju obveščajo dijaka in njegovega razrednika.
- (2) Obveznosti ID in PUD morajo dijaki opraviti v obsegu načrtovanih ur.
- (3) Če dijak ne izpolni obveznosti pri PUD v celoti, se mora sam dogovoriti za rok za dopolnitev obveznosti v času, ko ni pouka, najkasneje pa do konca šolskega leta. O dogovorjenem roku za dopolnitev obveznosti dijak obvesti organizatorja PUD v treh dneh po dogovoru.
- (4) Dijak, ki je bil zaradi utemeljenih razlogov (odsotnost od pouka, ustrezna določila v OIN oz. individualiziranem programu ...) odsoten na obvezni dejavnosti ID, mora v treh dneh od vrnitve v šolo oddati vlogo organizatorju ID, v kateri utemelji razloge za odsotnost in vlogi priloži ustrezna dokazila. O utemeljenosti razlogov za upravičenost od dejavnosti oz. nadomeščanje dejavnosti odloči organizator ID in obvesti razrednika.
- (5) Če dijak obveznosti ID, ADR, PUD ni opravil do konca pouka, se mora z organizatorjem ID, učiteljem ADR in organizatorjem PUD dogovoriti o vsebini in načinu za izpolnitev svojih obveznosti. Dijak mora manjkajoče obveznosti opraviti do konca šolskega leta, sicer ne napreduje v višji letnik.
- (6) Izpolnitev obveznosti pri ID, ADR in PUD se zabeleži v ustrezno dokumentacijo z ugotovitvijo »opravil« ali »ni opravil«.
- (7) Dijak, ki ni opravil obveznosti pri ADR ali ID do konca pouka, opravlja dopolnilni izpit.

IV. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

17. člen

(pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

- (1) Pisno ocenjevanje znanja se obvezno ponavlja, če je več kot 50 % pisnih izdelkov ocenjenih negativno.
- (2) Pri izračunu odstotka dijakov, ki so bili ocenjeni negativno, ne upoštevamo dijakov, ki so dobili negativno oceno zaradi kršitve pravil ocenjevanja, in dijakov, ki so pri pisnem ocenjevanju znanja oddali prazen pisni preizkus.

18. člen

(ukrepi pri kršitvah ocenjevanja znanja)

- (1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga ali:
 - oceni z negativno oceno,
 - mu oceni le od trenutka odvzema nedovoljenih pripomočkov napisane odgovore,
 - mu izda vzgojni ukrep.

Če dijak pri pisnem ocenjevanju znanja odda prazen list oziroma pri ustnem ocenjevanju izjavi, da ne bo odgovarjal, se ga oceni z negativno oceno. Učitelj evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov na izdelku oz. v šolski e-dokumentaciji kot komentar.
- (2) 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.
- (3) Dijaku, ki krši pravila ocenjevanja v korist drugega dijaka, se lahko izreče vzgojni ukrep.

V. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

19. člen

(priprava in hramba izpitnega gradiva)

- (1) Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje, pripravi učitelj/i, ki dijaka poučuje/jo pri posameznem predmetu/modulu. Če zaradi objektivnih razlogov to ni mogoče, določi učitelja/-e, ki pripravi/jo izpitno gradivo, ravnatelj.
- (2) Ocenjevalec/izpraševalec (v nadaljevanju ocenjevalec) izroči izpitno gradivo v zaprti in ožigosani ovojnici v tajništvo šole najmanj en dan pred izpitom. Oddano gradivo za pisni izpit mora biti razmnoženo za vse udeležence izpita in opremljeno z imeni kandidatov ter s prostorom za podpis dijaka, gradivo za ustni izpit pa mora vsebovati pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki so prijavljeni na izpit.
- (3) Tajnica šole zabeleži prevzem izpitnega gradiva v ustrezno evidenco. Izpitno gradivo shrani v zaklenjeno ognjevarno omaro v tajništvu.
- (4) Gradivo neposredno pred izpitom prevzame nadzorni učitelj, predsednik izpitne komisije ali izpraševalec.
- (5) Nadzorni učitelj po zaključku pisnega dela izpita izroči izpitno gradivo predsedniku izpitne komisije oziroma ocenjevalcu.
- (6) Pri dijakih, ki so se na izpit prijavili z uporabo aplikacije eAsistent, izpraševalec oz. ocenjevalec izpolni podatke o izpitu v eAsistentu v modulu Izpiti.
Če je dijak oddal pisno prijavo na predpisanem obrazcu, ocenjevalec izpolni le-tega in ga odda v šolsko svetovalno službo. Podatke o izpitu (datum in oceno) vpiše v evidenco izpitov v aplikaciji OneDrive.
- (7) Ocenjevalec hrani izpitno gradivo do konca šolskega leta.
- (8) Šola hrani izpitno dokumentacijo v skladu s Pravilnikom o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju.

VI. IZPITNI RED

20. člen

(vrste izpitov)

Dijak lahko opravlja popravne, predmetne in dopolnilne izpite.

20.a člen

(preizkus likovne nadarjenosti)

- (1) Preizkus likovne nadarjenosti (v nadaljevanju preizkus) je pogoj za vključitev v izobraževalni program tehnik oblikovanja za module grafično oblikovanje, modno oblikovanje in oblikovanje uporabnih predmetov.
- (2) Prijavo, izvedbo, ocenjevanje, seznanitev z rezultati preizkusa se izvaja na podlagi šolskega Pravilnika opravljanja preizkusa likovne nadarjenosti na ŠETK, ki je objavljen na šolski spletni strani (<https://setk.scptuj.si/wp-content/uploads/2022/03/Pravilnik-opravljanja-likovne-nadarjenosti.pdf>).
- (3) Rok za izvedbo preizkusa se določi na osnovi rokovnika pristojnega ministrstva.

21. člen

(popravni izpit)

- (1) Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov, pri katerih ima končno oceno nezadostno.
- (2) Dijak lahko opravlja v letniku največ tri popravne izpite.
- (3) Kadar pouk predmeta 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.

22. člen

(predmetni izpit)

- (1) Predmetne izpite opravlja dijak, ki:
 - hitreje napreduje,
 - izboljšuje končno oceno iz predmeta,
 - se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drugi izobraževalni program.
- (2) Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov 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 se upošteva boljša ocena.

23. člen

(dopolnilni izpit)

- (1) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja.
- (2) Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.
- (3) Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

24. člen

(splošno o izpitih)

- (1) Dijak opravlja predmetne, dopolnilne in popravne izpite v šoli, v katero je vpisan.
- (2) Pravico do opravljanja manjkajočih obveznosti z izpiti imajo dijaki s posebnimi pravicami: dijaki z individualiziranim programom, osebnim izobraževalnim načrtom, dijaki zaključnih letnikov in dijaki, ki se izobražujejo v PTI programih.
- (3) Izpiti za dijake in občane se opravljajo v skladu z rokovnikom izpitov, ki ga določi minister za vzgojo in izobraževanje. Šola z letnim delovnim načrtom natančneje določi termine za zimski, spomladanski in jesenski izpitni rok in izpitne roke za dijake ter občane. Načrtovani roki z dijake in občane so objavljeni na šolski spletni strani.
- (4) Izven rokov, ki so določeni s Pravilnikom o šolskem koledarju, lahko ravnatelj v izrednih primerih iz utemeljenih razlogov, v skladu z zakonom, določi rok za opravljanje izpita ali opravljanje izpita po delih za dijake s posebnimi pravicami, navedenimi v drugi točki tega člena.
- (5) Dijak se prijavi k izpitu najmanj pet delovnih dni pred razpisanim izpitnim rokom. Dijak se lahko od izpita odjavi najkasneje dva delovna dneva pred izpitnim rokom. Razpored izpitov se objavi tri delovne dni pred rokom.
- (6) V spomladanskem, jesenskem in zimskem roku se dijaki prijavijo na izpit z uporabo aplikacije eAsistent, v vseh razpisanih rokih pa oddajo pisno prijavo na obrazcu »Prijava k izpitu« (DZS – 1,49). Dijaki prijavo k izpitu oddajo razredniku.
- (7) Obliko, vsebino in način opravljanja izpitov ter kriterije ocenjevanja določi/jo učitelj/i na začetku šolskega leta v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z učnim načrtom in katalogom znanja. Če isti predmet poučuje več učiteljev, ti uskladijo obliko, vsebino, način opravljanja izpitov in kriterije ocenjevanja, kar zapišejo v skupno letno pripravo.
- (8) Izpiti imajo lahko:
 - a) pisni del,
 - b) ustni del,

- c) pisni in ustni del,
- d) izpitni nastop,
- e) zagovor naloge ali izdelka,
- f) praktične naloge,
- g) praktične naloge z zagovorom.

24.a člen

(občani)

- (1) Pred pristopom k izpitu občani poravnajo ceno posameznega izpita.
- (2) K izpitu lahko pristopajo v razpisanih izpitnih rokih – enkrat mesečno.
- (3) Za pristop k izpitu je potrebno oddati prijavo na obrazcu »Prijava k izpitu« (DZS – 1,49) in priložiti dokazilo o plačilu.
- (4) Kandidati imajo pred izpitom pravico do brezplačne konzultacije, na kateri pridobijo informacijo o učni snovi in literaturi.

25. člen

(potek izpitov)

- (1) Ustni del izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana.
- (2) Dijaka izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval, razen, če to iz objektivnih razlogov ni mogoče. V tem primeru ravnatelj določi izpraševalca.
- (3) Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave, ki ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
- (4) Na ustnem izpitu ima dijak pravico do 15-minutne priprave na izpit.
- (5) Pri ustnem delu izpita izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca.
- (6) Dijaki morajo biti pred prostorom, kjer so po razporedu izpiti, najmanj 15 minut pred začetkom pisnega dela izpitov.
- (7) Dijak, ki začetek pisnega dela izpita zamudi več kot 15 minut, ne more več pristopiti k izpitu.
- (8) Nadzorni učitelj določi sedežni red dijakov pri izpitu, jim razdeli izpitne naloge in jih seznani z dovoljenimi pripomočki. Ostale osebne predmete dijaki odložijo na za to pripravljeno mesto.
- (9) Nadzorni učitelj lahko preveri identiteto dijakov, ki jo ti izkažejo z osebnim dokumentom.
- (10) 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. V izpitno dokumentacijo se označi »ni pristopil«.

- (11) Predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem izpitu. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

26. člen

(trajanje izpitov)

- (1) Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.
- (2) Ustni del izpita traja največ 20 minut.
- (3) Če je izpit samo ustni, lahko traja največ 30 minut.
- (4) Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut.
- (5) Za ustni del izpita ima dijak po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave.
- (6) Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur.

27. člen

(omejitve)

- (1) Dijak lahko pristopi k izpitu, če ima zraven 3 nezadostnih ocen ob koncu pouka še največ 2 neocenjena predmeta.
- (2) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli dijaku v tem roku opravljati tudi več izpitov.
- (3) Na isti dan lahko dijak opravlja največ izpit iz enega predmeta.
- (4) Izjema so lahko dijaki iz 2. odstavka 24. člena.
- (5) 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 prekinitev 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.
- (6) Dijak, ki zaradi opravičljivega izrednega dogodka ali zdravstvenega stanja ni mogel pristopiti k opravljanju izpita v napovedanem terminu jesenskega izpitnega roka, lahko s pisno prošnjo zaprosi ravnatelja za ponovno opravljanje izpita. Prošnja z dokazili mora biti oddana najkasneje v roku treh dni po rednem terminu izpita. Ravnatelj je dolžan odgovoriti na prošnjo vsaj tri dni pred morebitnim ponovnim terminom izpita. Za ugodno rešitev prošnje mora biti izpolnjen naslednji pogoj: obstoj izrednega dogodka oz. zdravstvenega stanja, podkrepljenega z dokazili, ki je na dan izpita preprečil opravljanje izpita.
- (7) Dijaki, ki morajo manjkajoče obveznosti opraviti s predmetnimi izpiti, in občani lahko v enem razpisanem roku opravljajo največ dva izpita. Vsak izpit lahko v šolskem letu opravljajo največ dvakrat. Dijaki morajo manjkajoče obveznosti praviloma opraviti do zaključka prvega ocenjevalnega obdobja. O upravičenosti razlogov za izjeme od tega roka odloči ravnatelj.

VII. UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA ZNANJA

28. člen

(kršitve)

- (1) Dijak krši pravila pri ocenjevanju znanja, če:
 - uporabi ali poseduje nedovoljene pripomočke,
 - prepisuje ali prišepetava,
 - ne odda pisnega izdelka ob zaključku ocenjevanja,
 - manipulira z identiteto, s pisnim preizkusom znanja, z listkom z vprašanji, s skupino ali kako drugače,
 - ne navaja virov pri seminarski, projektni ali drugi nalogi oz. pisnem izdelku in si posledično prilasti tujo intelektualno lastnino.
- (2) Med nedovoljene pripomočke sodijo tudi mobilni telefoni, pametne ure ali druge mobilne oz. elektronske naprave. Dijaki takšne naprave ugasnejo in pospravijo v šolsko torbo ali na določeno mesto v učilnici.

29. člen

(ukrepi)

- (1) Kadar dijak krši pravila ocenjevanja znanja po 28. členu teh pravil, je ocenjen z negativno oceno.
- (2) Učitelj evidentira kršitev v ustrezni šolski dokumentaciji.

IX. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM O OCENJEVANJU ZNANJA V SREDNJIH ŠOLAH

30. člen (splošni uspeh)

Splošni učni uspeh se določi v skladu z 20. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. Na podlagi 4. točke 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah se lahko na obrazložen predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje, ali ravnatelja (v nadaljnjem besedilu: predlagatelj), če gre za odstopanje od meril 3. točka 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja, splošni uspeh dijaka določi v skladu z določili 30. in 31. člena teh pravil. O izjemah odloča oddelčni učiteljski zbor.

31. člen (pogoji za predlog za dvig splošnega uspeha)

Dijak je lahko predlagan za določitev splošnega učnega uspeha, ki odstopa od določil 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. Pri tem se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost ter odnos do izpolnjevanja obveznosti, **ki se kaže v odsotnosti vzgojnega ukrepanja** in dijakovi prisotnosti pri pouku, ki mora biti skupno **vsaj 90 %**.

32. člen (odstopanja in ugotovitve ob koncu šolskega leta)

- (1) Ob koncu šolskega leta prejmejo dijaki, ki so uspešno opravili vse obveznosti, letno spričevalo. V spričevalu so vpisane zaključene ocene vseh predmetov in splošni uspeh. Pri predmetih, kjer je dijak zdravniško opravičen sodelovanja, je namesto ocene vpisana ugotovitev »oproščen« (opr).
- (2) Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjih odstavkov, se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja, določi učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

Predlagatelj (razrednik, učitelj, ki dijaka poučuje, ali ravnatelj) lahko predlaga dijaka:

- za **odličen** splošni uspeh, če izpolnjuje kriterij, da je pri enem predmetu ocenjen z oceno dobro (3) in več kot pri polovici predmetov z odlično oceno (5),
- za **prav dober** splošni uspeh, če izpolnjuje kriterij, da je pri enem predmetu ocenjen z oceno zadostno (2) in pri več kot polovici predmetov z oceno prav dobro (4) ali odlično (5).

- (3) Dijaki, ki niso opravili vseh obveznosti, prejmejo obvestilo o uspehu. V obvestilu so vpisane zaključene ocene vseh predmetov, »opr«, če je opravičen sodelovanja pri predmetu, »ni ocenjen« (noc), če dijak ni opravil vseh obveznosti, določenih z učnim načrtom predmeta, in »ni opravil«, če dijak ni opravil vseh predpisanih obveznih in izbirnih vsebin. Dijak ima pravico v izpitnih rokih do začetka prihodnjega šolskega leta opravljati ustrezne izpite. Če jih opravi uspešno, napreduje v višji letnik.

33. člen

(prilagoditve za dijake s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, kot je to določeno v odločbi o usmeritvi dijaka oziroma v ustreznih aktih, v katerih je določen način prilagoditve preverjanja in ocenjevanja znanja.

34. člen

(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja)

- (1) Učitelj lahko sam ali na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka oz. njegovega zakonitega zastopnika zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.
- (2) Če se učitelj z odpravo oziroma ugotovitvijo napake ne strinja, o tem dokončno odloči ravnatelj.
- (3) Če se v postopku popravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu s postopkom reševanja ugovora zoper oceno.

35. člen

(ugovor na oceno oziroma ugotovitev)

- (1) Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oziroma ugotovitvijo v spričevalu ali v obvestilu o uspehu vloži zoper njo obrazložen pisni ugovor na oceno oziroma ugotovitev. Obvezna priloga ugovora je izdelek, če se ugovor nanaša nanj.
- (2) Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora le-tega s sklepom zavrne, če:
- je vložen prepozno,
 - ga je vložila neupravičena oseba,
 - se ne nanaša na končno oceno oziroma ugotovitev.
- (3) Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora le-tega s sklepom zavrne, če lahko na podlagi dokumentacije ugotovi, da je neutemeljen.

- (4) Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj, najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora, imenovati tričlansko komisijo. V komisijo mora biti imenovan vsaj en član, ki je zaposlen na drugi šoli.
- (5) Komisija s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.
- (6) Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev.
- (7) Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko:
 - na podlagi dokazil določi drugo oceno ali
 - oceno razveljavi in dijaka ponovno oceni učeči učitelj ali
 - oceno razveljavi in dijaka ponovno oceni učeči učitelj pred komisijo, v kateri je vsaj en član učitelj, ki poučuje isto programsko enoto ali
 - oceno razveljavi in dijaka ponovno oceni učitelj, ki poučuje isto programsko enoto.
- (8) Sklep komisije se dijaku in učitelju izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi. Če je potrebno dijaka ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer morata biti dijak in učitelj seznanjena najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.
- (9) Odločitev ravnatelja in komisije sta dokončni.

X. KONČNE DOLOČBE

36. člen

(uporaba šolskih pravil ocenjevanja znanja)

Za vprašanja, ki niso urejena v teh Šolskih pravilih ocenjevanja, se neposredno uporabljajo določbe Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. L. RS 30/2018).

37. člen

(uveljavitev šolskih pravil ocenjevanja znanja)

- (1) Šolska pravila ocenjevanja znanja je določil ravnatelj šole po predhodni obravnavi v učiteljskem zboru.
- (2) Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletnih straneh šole, uporabljati pa se začne 1. 10. 2025.

Ptuj, september 2025