ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

Šolska pravila ocenjevanja urejajo:

1. načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja;

2. potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju;

3. priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS;

4. pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov;

5. izpitni red;

6. ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja;

7. pripravo in hrambo izpitnega gradiva;

8. druga pravila in postopke.

1. člen

NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENIH Z UČNIM NAČRTOM, OZIROMA KATALOGOM ZNANJA IN NAČRTOM OCENJEVANJA ZNANJA

Roke za izpolnjevanje obveznosti določi strokovni aktiv z načrtom ocenjevanja znanja, za interesne dejavnosti pa so le-ti navedeni v načrtu izvajanja interesnih dejavnosti. Roke za pisna ocenjevanja nosilci posameznih predmetov/programskih enot vpišejo v eAsistent skladno z načrtom ocenjevanja znanja, sprejetega na strokovnem aktivu, in s 13. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. Načini izpolnjevanja obveznosti so natančneje določeni v 2. členu teh pravil.

2. člen

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

Pri posameznih predmetih/programskih enotah morajo dijaki praviloma pridobiti število ocen v skladu z Načrtom ocenjevanja znanja posameznih aktivov, ki so obvezna priloga Letnim delovnim načrtom posameznih aktivov.

3. člen

POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH PREIZKUSOV ZNANJA

Če je negativno ocenjenih 60 % in več pisnih izdelkov pri posameznem pisnem ocenjevanju znanja v oddelku, se pisanje enkrat ponovi.

4. člen

IZPITNI RED

Roki, pogoji in postopki opravljanja izpitov se določijo z Letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in Pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da dijak lahko opravi vse obveznosti do konca šolskega leta.

Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke.

Razpored izpitov mora biti objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

Dijak opravlja izpite v šoli, v katero je vpisan. Dijak odda pisno prijavo na obrazcu »Prijava k izpitu« (DZS – Obr. 1,49), oz. preko eAsistenta, če je takšna prijava omogočena, najkasneje 5 dni pred datumom pričetka opravljanja izpitov v prostorih svetovalne službe šole.

Dijak, ki opravi le del izpita, opravlja v naslednjem izpitnem roku izpit v celoti, razen če iz utemeljenih razlogov ravnatelj odloči drugače.

Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv v skladu z učnim načrtom/katalogom znanj.

5. člen

UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA ZNANJA

Če pri opravljanju pisnih preizkusov znanja ali drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga le-ta oceni z negativno oceno in/ali mu izreče vzgojni ukrep.

Če dijak pri pisnem ocenjevanju znanja takoj odda prazen list oziroma pri ustnem ocenjevanju izjavi, da ne bo odgovarjal, se ga oceni z negativno oceno.

Učitelj evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov v eAsistent kot komentar.

6. člen

PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

Strokovni aktivi pripravijo v skladu z Načrtom ocenjevanja znanja izpitno gradivo, ki obsega:

- naloge za pisni del izpitov;
- izpitna vprašanja za ustni del izpitov;
- gradivo za izpit kot izdelek, storitev, vaje.

Izpitno gradivo se hrani v ognjevarni omari v tajništvu Šole za ekonomijo, turizem in kmetijstvo, ŠC Ptuj.

7. člen

UVELJAVITEV PRAVILNIKA

Šolska pravila ocenjevanja veljajo od 1. 9. 2026.

Ptuj, 31. 8. 2026

Ravnateljica ŠETK ŠC Ptuj:
Darja Harb

