

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/1 O in 30/18) ravnateljica Gimnazije in srednje šole Rudolfa Maistra Kamnik sprejema

## **Šolska pravila ocenjevanja znanja**

### **Gimnazije in srednje šole Rudolfa Maistra Kamnik**

#### **Splošne določbe**

##### **1. člen**

1) S šolskimi pravili ocenjevanja znanja se določa:

- a) načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja,
- b) pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- c) roke za vračanje izdelkov,
- d) izpitni red,
- e) kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
- f) postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
- g) pripravo in hrambo izpitnega gradiva.

##### **2. člen**

- 1) Šolska pravila ocenjevanja znanja določi ravnatelj Gimnazije in srednje šole Rudolfa Maistra po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.
- 2) Določbe teh pravil se smiselno uporabljajo tudi pri izobraževanju odraslih (izrednem izobraževanju), v kolikor s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS 60/2010) in predpisi o izobraževanju odraslih ni določeno drugače.

#### **Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.**

##### **3. člen**

1) Načine in roke izpolnjevanja obveznosti pri posameznem predmetu, obveznih izbirnih vsebinah, modulu, praktičnem usposabljanju in interesnih dejavnostih (v nadaljevanju programske enote) določi šola na predlog strokovnega aktiva (andragoškega zbora za izredno izobraževanje) oziroma strokovnega delavca, zadolženega za organizacijo in izvajanje posamezne programske enote.

#### **4. člen**

- 1) Rok izpolnjevanja obveznosti v gimnazijskem programu se določijo v usklajenih merilih za preverjanje in ocenjevanje znanja, ki jih ob začetku šolskega leta sprejmejo posamezni strokovni aktivni.
- 2) Rok izpolnjevanja obveznosti pri posamezni programski enoti v programih strokovnih šol se določijo v načrtu ocenjevanja znanja. Načrt ocenjevanja znanja na začetku posameznega šolskega leta sprejme programski učiteljski zbor ustreznega programa.
- 3) V izrednem izobraževanju so roki določeni s koledarjem izpitnih rokov oziroma z osebnim izobraževalnim načrtom udeležencev.

#### **5. člen**

- 1) Načini izpolnjevanja obveznosti v gimnazijskem programu se določijo v usklajenih merilih za preverjanje in ocenjevanje znanja, ki jih ob začetku šolskega leta sprejmejo posamezni strokovni aktivni.
- 2) Načine izpolnjevanja obveznosti pri posamezni programski enoti v programih strokovnih šol določi strokovni aktiv, učitelj ali strokovni delavec, ki je zadolžen za vodenje posamezne programske enote.
- 3) V programih strokovnih šol dijak opravi vse obveznosti pri posamezni programski enoti oziroma modulu, ko pridobi zahtevano število pozitivnih ocen v vsakem sklopu programske enote ali modula, v nasprotnem primeru pa se šteje, da dijak iz te programske enote ali modula ni pozitivno ocenjen. O številu ocen posameznega sklopa programske enote ali modula je dijak seznanjen na začetku šolskega leta.

#### **6. člen**

(Ugotovitve o izpolnjevanju obveznosti)

- 1) Učiteljski zbor šole ob koncu pouka v posameznem šolskem letu in 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.
- 2) Določbe tega člena se v izrednem izobraževanju ne uporabljajo.

#### **Pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov**

#### **7. člen**

- 1) Pisno ocenjevanje se obvezno ponovi, če polovica (50 %) ali več dijakov, ki so sodelovali pri pisnem ocenjevanju znanja, ne doseže pozitivne ocene.
- 2) Ocenjevanje se ponovi enkrat, razen za tiste dijake, ki so prvič dosegli pozitivno oceno in ne želijo ponovnega ocenjevanja. Vpišeta se obe oceni.

- 3) Učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to zapiše v Poročilu o ugotovitvah vzrokov za neuspeh dijakov pri pisnem ocenjevanju.
- 4) Določbe tega člena v izrednem izobraževanju se ne uporabljajo.

### **Roki za vračanje izdelkov**

#### **8. člen**

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih (30) dneh po vpisu ocene v redovalnico.

### **Izpitni red**

#### **9. člen**

- 1) Roke opravljanja izpitov v šolskem koledarju na začetku šolskega leta uskladi in določi ravnatelj šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole, in to tako da lahko dijak pravočasno opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik.
- 2) Ravnatelj lahko dijaku iz utemeljenih razlogov v skladu s predpisi določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo mora ravnatelj pridobiti mnenje učiteljskega zbora oziroma programskega učiteljskega zbora.
- 3) V izrednem izobraževanju roke opravljanja izpitov ob začetku šolskega leta določi vodja izobraževanja odraslih, izredni izpitni roki pa se v dogovoru s predavatelji določajo sproti .
- 4) Udeleženec izrednega izobraževanja se na en izredni izpitni rok lahko prijavi za največ tri (3) izpite. Če udeleženec izrednega izobraževanja pri določenem predmetu opravlja delne izpite, predmeta pa v enem šolskem letu ne opravi v celoti, opravljenih posameznih delnih rezultatov ne more prenesti v naslednje šolsko leto.
- 5) Drugi odstavek tega člena za izredno izobraževanje ne velja.

#### **10. člen**

- 1) Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka opravljanja izpitov.
- 2) Dijak se mora na opravljanje izpitov prijaviti najkasneje dva (2) dni pred objavo razporeda izpitov, odjavi pa se lahko najkasneje dva (2) dni pred opravljanjem izpitov.  
Dijak se na izpit prijavi z obrazcem Zapisnik o izpitu, ki ga lahko dobi v tajništvu in pri svetovalnih delavcih zavoda.
- 3) 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 dijak ali njegov zakoniti zastopnik šoli pisno sporočiti predhodno, najkasneje pa v enem (1) dnevu po roku za opravljanje izpita ter prošnji priložiti ustrezna dokazila.

4) O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj s sklepom, in sicer najkasneje v treh (3) dneh po prejemu vloge.

5) V primeru, da se dijak oziroma udeleženec izrednega izobraževanja ne odjavi pravočasno ali pa se iz neopravičenih razlogov izpita ne udeleži, se šteje, da je izrabil izpitni rok.

6) V izrednem izobraževanju se morajo udeleženci na izredne izpite prijaviti do dne, ki je določen s koledarjem izpitov. Udeleženci izrednega izobraževanja se prijavijo s posebnim obrazcem Prijava na izpit, ki je na voljo v pisarni izobraževanja odraslih, v tajništvu, fotokopirnici ter na spletni oglasni deski izobraževanja odraslih.

7) Tretji in četrti odstavek tega člena za izredno izobraževanje ne veljata.

### **11. člen**

Potek pisnega izpita praviloma nadzoruje učitelj predmeta oziroma programske enote, iz katerega se opravlja izpit.

V primeru, da dijak moti potek izpita, ga nadzorni učitelj glede na težo kršitve najprej opozori; če z motenjem dijak ne preneha, se ga odstrani iz izpitnega prostora.

### **Kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi**

### **12. člen**

(1) V primeru, da učitelj pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja zaloti dijaka, da uporablja nedovoljene pripomočke, da prepisuje oziroma drugače krši šolska pravila ocenjevanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga druge ustrezne ukrepe.

2) V primeru kršitev iz prvega odstavka učitelj to evidentira na izdelku in v šolski dokumentaciji.

3) V izrednem izobraževanju učitelj o kršitvi obvesti vodjo izobraževanja odraslih, za hujše kršitve pa vodjo izobraževanja odraslih in ravnatelja.

### **Postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja**

### **13. člen**

1) V primeru napake pri ocenjevanju, ki izhaja iz računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, lahko učitelj na podlagi lastne ugotovitve, na predlog razrednika, ravnatelja, dijaka ali staršev odpravi napako sam in to pisno zabeleži v ustrezni šolski dokumentaciji (ređovalnici, zapisniku o izpitu v izrednem izobraževanju).

O popravku učitelj obvesti dijaka.

2) V primeru, da se učitelj z odpravo oziroma ugotovitvijo napake v skladu s prejšnjim odstavkom ne strinja, o odpravi napake odloči ravnatelj.

3) V primeru, da se v postopku odpravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu s postopkom reševanja ugovora zoper oceno.

#### **14. člen**

- 1) Dijak lahko v treh (3) dneh po prejemu letnega spričevala ali obvestila o uspehu vloži pisni ugovor zoper oceno oziroma ugotovitev.
- 2) Ravnatelj s pisnim sklepom odloči o utemeljenosti ugovora. V primeru, da ravnatelj ugotovi, da je ugovor utemeljen, najkasneje v treh (3) dneh od izdaje sklepa preda primer v obravnavo pritožbeni komisiji oziroma komisiji za varstvo pravic dijakov.

#### **15. člen**

- 1) O utemeljenosti ugovora zoper oceno odloča pritožbena komisija oziroma komisija za varstvo pravic dijakov najkasneje v treh (3) dneh.
- 2) Ravnatelj imenuje pritožbeno komisijo oziroma komisijo za varstvo pravic dijakov na začetku šolskega leta.

### **Priprava in hramba izpitnega gradiva**

#### **16. člen**

- 1) Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo) pripravi strokovni aktiv. Če na šoli za določen predmet ali programsko enoto ni strokovnega aktiva, pripravi gradivo izpraševalec oziroma ocenjevalec.
- 2) Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo v tajništvo najkasneje en dan pred izpitom. Tajništvo na posebnem obrazcu evidentira prejem izpitnega gradiva.
- 3) Izpitno gradivo se varuje v ognjevarni omari v prostorih tajništva.
- 4) Na dan opravljanja izpita učitelj, ki nadzoruje potek izpita, oziroma izpraševalec, pred začetkom opravljanja izpitov v tajništvu prevzame izpitno gradivo.
- 5) V izrednem izobraževanju izpitno gradivo pripravi nosilec predmeta.
- 6) Drugi, tretji in četrti odstavek tega člena ne veljajo za izredno izobraževanje.

### **Prehodne in končne določbe**

#### **17. člen**

(Objava šolskih pravil)

Ta pravila se javno objavijo na oglasnih deskah in na spletni strani zavoda.

S pravili ocenjevanja znanja razredniki na začetku šolskega leta seznanijo dijake, na roditeljskem sestanku pa tudi starše.

## 18. člen

(Prenehanje veljavnosti šolskih pravil)

Z dnem, ko začnejo veljati ta pravila ocenjevanja znanja, prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja znanja Šolskega centra Rudolfa Maistra, dne 20.10.2017.

## 19. člen

(Sprejem in veljavnost šolskih pravil)

Pred sprejemom teh pravil ocenjevanja znanja je ta pravila obravnaval učiteljski zbor Gimnazije in srednje šole Rudolfa Maistra dne 30. 8. 2018.

Šolska pravila je sprejel ravnatelj dne 1. 10. 2018

Šolska pravila Gimnazije in srednje šole Rudolfa Maistra začnejo veljati na dan sprejema.

Javno objavljeno na spletni strani dne 1. 10. 2018.

Številka: 007-1/2018/3



dr. Branislav Rauter, ravnatelj