



SREDNJA TRGOVSKA ŠOLA  
LJUBLJANA

**ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA  
ZNANJA**

November 2018

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018, z dne 26. 4. 2018) določa ravnateljica Srednje trgovske šole Ljubljana

## **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

(vsebina pravil)

Ta pravila urejajo načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma s katalogom znanja in z načrtom ocenjevanja znanja, potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju, pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov, izpitni red, ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja ter pripravo in hrambo izpitnega gradiva.

#### 2. člen

(podlage za ocenjevanje znanja)

1. Ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z izobraževalnim programom, s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (v nadaljnjem besedilu: Pravilnik) in temi pravili.
2. Učitelj ob upoštevanju sodobnih pedagoških, psiholoških in andragoških spoznanj ter spoštovanju pravic dijakov, njihove osebne integritete in različnosti dijakov ugotavlja doseganje učnih ciljev z uporabo različnih oblik in načinov preverjanja in ocenjevanja znanja.
3. S preverjanjem znanja se ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje znanja se izvaja praviloma po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje pred pisnim ocenjevanjem znanja.
4. Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju določi strokovni aktiv na začetku šolskega leta.

#### 3. člen

(merila in načini ocenjevanja znanja)

Poleg meril in načinov ocenjevanja znanja, ki so opredeljena v 10. členu Pravilnika velja tudi:

1. Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki dijaka poučuje.  
Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega

učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma strokovnega modula.

2. Izpolnjevanje drugih obveznosti dijaka med šolskim letom ugotavlja razrednik oziroma drug strokovni delavec, ki ga imenuje ravnateljica, v izobraževanju odraslih pa odgovorna oseba za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: razrednik).

#### 4. člen

(javnost ocenjevanja)

Poleg upoštevanja določb 4. in 18. člena Pravilnika velja tudi:

1. Če učitelj ne upošteva določil, mora ravnateljica ustrezno ukrepati.

## II. OCENJEVANJE IN UGOTAVLJANJE ZNANJA

#### 5. člen

(ocene)

Poleg upoštevanja določb 16. člena Pravilnika velja tudi:

1. Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu in drugih obveznostih ter interesnih dejavnosti, določenih z učnim načrtom oziroma s katalogom znanj, se ocenjuje z opisnimi ocenami »opravil« in »ni opravil«.

#### 6. člen

(določanje končne ocene)

1. Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu ob upoštevanju vseh ocen iz posameznih ocenjevalnih obdobj določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu oziroma strokovnem modulu poučuje.
2. Če predmet oziroma strokovni modul poučuje dvoje ali več učiteljev, končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnateljice potrdi programski učiteljski zbor.

## 7. člen

(splošni uspeh)

Poleg upoštevanja določb 20. člena Pravilnika velja tudi:

1. Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali ravnateljice lahko oddelčni učiteljski zbor oziroma andragoški zbor za udeležence izobraževanja odraslih določi odličen uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu ali strokovnem modulu oceno dobro (3), pri najmanj polovici predmetov ali strokovnih modulih pa odlično (5); prav dober uspeh pa lahko določi dijaku, ki ima pri enem predmetu ali strokovnem modulu oceno zadostno (2), pri najmanj polovici predmetov ali strokovnih modulih pa prav dobro (4) ali odlično (5).

## 8. člen

(odpravljanje napak pri ocenjevanju)

1. Učitelj lahko glede na svojo naknadno ugotovitev na predlog razrednika, ravnateljice, drugega strokovnega delavca ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, sam odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezno dokumentacijo in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena ali ugotovitev nanaša.
2. Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnateljica.
3. Če so bila splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določeni s Pravilnikom, kršena z zgoraj navedenimi pravili, s katalogom znanj, z načrtom ocenjevanja znanja, ki so vplivali na oceno, oziroma v drugih primerih, ko je bila odločitev učitelja nepravilna, programski učiteljski zbor določi novo oceno oziroma izvede postopek za ponovno ocenjevanje znanja dijaka.

### **III. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

## 9. člen

(roki za pisno ocenjevanje)

1. Roki za pisno ocenjevanje znanja v posameznem ocenjevalnem obdobju se pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu določijo najpozneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja.
2. Pri tem je potrebno upoštevati drugi in tretji odstavek 14. člena Pravilnika.
3. Datume učitelj oziroma skupina učiteljev vpiše v ustrezno dokumentacijo.

## 10. člen

### (priprava pisnih nalog)

1. Pri pripravi pisnih nalog za ocenjevanje mora učitelj upoštevati pravila za pripravo pisnih nalog. Na prvi strani morajo biti napisani seznam dovoljenih pripomočkov in kriteriji za ocenjevanje. Pri vsakem vprašanju ali nalogi mora biti označeno, koliko točk lahko dobi dijak za pravilni odgovor.
2. Pred pisnim ocenjevanjem znanja se obvezno izvede preverjanje znanja. Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja.
3. Učitelj je dolžan hraniti en vzorec pisne naloge do konca šolskega leta.

## 11. člen

### (pogoji obveznega ponavljanja pisnega izdelka)

1. Če je več kot polovica pisnih izdelkov ocenjenih negativno, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.
2. V ta odstotek iz prvega odstavka tega člena ne sodijo pisni izdelki dijakov, pri katerih so bile ugotovljene kršitve 31. člena Pravilnika.
3. Pisanje se enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo.
4. Pri ponovnem pisanju pišejo tudi dijaki, ki se prvega ocenjevanja niso udeležili. Zanje ne velja določilo o možnosti ponavljanja.
5. V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v eDnevnik dela. O ugotovitvah seznanijo ravnateljico.

Določbe tega člena ne veljajo za udeleženca izobraževanja odraslih.

## **IV. IZPITI IN IZPITNI RED**

## 12. člen

### (izpitni roki)

1. Izpitni roki se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom, s pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole, in z načrtom ocenjevanja znanja.
2. Izpitni roki so spomladanski, jesenski in dodatni.

3. Dodatni izpitni rok lahko določi ravnateljica v naslednjih primerih:
  - za dijake, ki hitreje napredujejo,
  - za dijake, ki so pridobili status v skladu s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli,
  - za dijake s posebnimi potrebami,
  - za dijake, ki so bili v času rednih rokov odsotni zaradi bolezni (ob predložitvi zdravniškega obvestila) ali iz drugih utemeljenih vzrokov.
4. Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom njihovega opravljanja.

### 13. člen

#### (prijava in odjava)

1. Dijak se prijavi k izpitu najkasneje pet dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.
2. Če se dijak iz upravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost mora pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnateljica.
3. Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neupravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.
4. Dijak, ki ne odda prijavnice za izpit, nima pravice opravljanja izpita v tem roku.
5. Če dijak iz upravičenih razlogov ne odda prijavnice, lahko ravnateljica ob predložitvi ustreznih dokazil sprejme sklep, da se dijaku omogoči opravljanje izpita v tem roku.

### 14. člen

#### (omejitve)

1. Po koncu pouka v šolskem letu in do začetka naslednjega šolskega leta lahko opravlja dijak največ 3 popravne izpite. V izjemnih situacijah lahko ravnateljica določi drugače.
2. Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.
3. V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih oziroma strokovnih modulih. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov dovoli opravljanje tudi več izpitov.
4. V jesenskem izpitnem roku lahko opravlja dijak 3 popravne izpite.

5. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit ali dele izpita iz enega predmeta oziroma strokovnega modula.

Za udeleženca izobraževanja odraslih se uporablja določba prejšnjega odstavka, pri čemer velja, da lahko udeleženec izobraževanja odraslih opravlja izpite večkrat, tudi izven rokov, ki so določeni v šolskem koledarju, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole. O tem odloči ravnateljica šole.

#### 14. a člen

(delni in končni izpit za udeležence izobraževanja odraslih)

1. Pri delnem in končnem izpitu znanje udeležencev izobraževanja odraslih ocenjuje učitelj izbranega predmeta oziroma strokovnega modula.
2. 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.
3. Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posameznega predmeta oziroma strokovnega modula, je s tem opravil obveznosti določenega predmeta oziroma strokovnega modula.
4. V izobraževanju odraslih se tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita opravlja pred šolsko izpitno komisijo.

#### 15. člen

(priprava izpitnega gradiva)

Poleg upoštevanja določb 28. , 29. in 30. člena Pravilnika velja tudi:

1. Pri pripravi izpitnega gradiva za pisni izpit se upoštevajo določila 10. člena Šolskih pravil ocenjevanja znanja.
2. Pri pripravi izpitnega gradiva za ustni izpit je treba upoštevati, da je čas za ustni izpit oziroma ustni del izpita omejen na 20 minut.
3. Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnateljici šole najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo obsega pisne naloge in nabor vprašanj za ustni izpit oziroma za ustni del izpita. Izpitno gradivo je treba varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnateljica.

## 16. člen

(izpitni red pri pisnih izpitih)

1. Pisni izpit opravljajo dijaki v izpitnem prostoru.
2. V izpitni prostor lahko dijaki prinesejo le dovoljene pripomočke in nujne osebne predmete. Vse predmete, ki bi lahko motili potek izpita (telefoni, ure z alarmom itd.), morajo izključiti in odložiti na posebno mizo.
3. Dijak lahko zamudi začetek pisnega izpita do 15 minut, vendar se v tem primeru predvideni čas izpita ne podaljša.
4. Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, ki ga imenuje ravnateljica. V izjemnem primeru lahko ravnateljica imenuje še dodatne nadzorne učitelje.
5. Pisni izpit se začne, ko nadzorni učitelj razdeli izpitno gradivo.
6. Med izpitom morajo dijaki naloge reševati samostojno, med seboj se ne smejo pogovarjati in motiti poteka izpita.
7. Dijak lahko odda pisne izdelke pred iztekom časa, določenega za izpit, in zapusti prostor.

## 17. člen

(naloge nadzornega učitelja pri pisnih izpitih)

Nadzorni učitelj pri pisnih izpitih ima naslednje naloge:

1. preveri urejenost izpitnega prostora,
2. preveri prisotnost dijakov in ugotovi njihovo identiteto,
3. dijakom da ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje izpitnega reda,
4. pri morebitnih kršitvah izpitnega reda ukrepa v skladu z 19. členom teh pravil,
5. po izteku časa za opravljanje pisnega izpita zbere izdelke in preveri, ali so oddani vsi razdeljeni listi.

## 18. člen

(izpitni red pri ustnih izpitih)

1. Ustni izpit oziroma ustni del izpita se opravlja pred izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnateljica izmed učiteljev šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit.
2. Izpitni nastop, izdelavo praktičnega izdelka oziroma opravljanje storitve in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje.



3. Ustni izpit se prične, ko predsednik izpitne komisije pozove dijaka, naj si izbere izpitni listek. Dijak lahko po vpogledu enkrat zamenja izpitni listek, kar ne vpliva na oceno. Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
4. Pri ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca in predsednik obvesti kandidata o oceni.
5. Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

#### 19. člen

(kršitve izpitnega reda)

1. Dijaku, ki krši izpitni red, nadzorni učitelj izreče opomin. Če se kršitev ponovi, lahko nadzorni učitelj izreče prepoved opravljanja izpita.
2. Dijaku, ki pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja na izpitu uporablja nedovoljene pripomočke oziroma prepisuje, lahko nadzorni učitelj oziroma predsednik komisije pri ustnem izpitu izreče prepoved opravljanja izpita.
3. Kršitve izpitnega reda in ukrepe predsednik komisije oziroma nadzorni učitelj zapiše v ustrezno dokumentacijo.

Udeležencu izobraževanja odraslih se pri kršitvah iz prejšnjega odstavka prekine ocenjevanje znanja oziroma izpit in se ga ne oceni ter v ustrezno dokumentacijo evidentira »ni opravil«.

## VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 20. člen

(uveljavitev pravil)

Ta pravila začnejo veljati 1. 12. 2018.

Ravnateljica

Elizabeta Hernaus Berlec

Pridobljena mnenja:

- učiteljski zbor 14. 11. 2018
- dijaška skupnost 16. 11. 2018
- Svet staršev 23. 11. 2018