

V skladu z 11. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 60/2010) ravnatelj Gimnazije Celje – Center po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru določa

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

Šolska pravila ocenjevanja se uporabljajo pri ocenjevanju skupaj s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (v nadaljevanju besedila Pravilnik) ter s katalogi znanj/učnimi načrti posameznih predmetov/programskih enot in z njimi usklajenih letnih priprav učiteljev.

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen (vsebina)

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

- oblike, načine, obseg, raven in roke izpolnjevanja obveznosti,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,
- izpitni red,
- kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepe,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- pripravo in hranjenje izpitnega gradiva,
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in z drugimi predpisi.

#### 2. člen (predmet oziroma programska enota)

Šolska pravila ocenjevanja veljajo v programih splošna gimnazija in umetniška gimnazija – likovna smer za ocenjevanje znanja pri predmetih, projektnem delu in obveznih izbirnih vsebinah, v strokovnem programu predšolska vzgoja pa za ocenjevanje znanja pri predmetih, strokovnem modulu, modulu odprtega kurikula, praktičnem usposabljanju in interesnih dejavnostih.

#### 3. člen (javnost ocenjevanja znanja)

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta oziroma programske enote v šolskem letu seznanj:

- z učnimi cilji,
- z obsegom učne snovi,
- z oblikami in načini ocenjevanja,
- z merili za ocenjevanje,
- z roki za ocenjevanje in
- z dovoljenimi pripomočki.

Na pisnem izdelku je navedeno število točk za posamezno nalogo in meje za ocene.

Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu oziroma programski enoti javno pri pouku v oddelku oziroma skupini in mu omogoči vpogled v ocenjen pisni izdelek. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.

#### 4. člen (načela preverjanja in ocenjevanja znanja)

Učitelj pri ocenjevanju znanja:

- upošteva izobraževalni program,
- uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja,
- spoštuje pravice dijakov, njihovo osebno integriteto in različnost.

Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje znanja je obvezno pred vsakim pisnim ocenjevanjem znanja, lahko pa se izvaja tudi pred vsemi drugimi oblikami ocenjevanja.

5. člen  
(prilagoditve za dijake s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, če je tako določeno v odločbi o usmeritvi, lahko pa tudi za dijake s pedagoško pogodbo ali statusom.

## II. OCENJEVANJE ZNANJA

6. člen

Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet oziroma programsko enoto poučuje. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma programske enote.

Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik.

Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu ugotavlja delodajalec v skladu z učno pogodbo in o tem obvešča šolo.

7. člen  
(minimalni standardi znanja)

Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti, veščine ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oziroma programski enoti.

Če minimalni standard znanja pri predmetu oziroma programski enoti ni določen v katalogu znanj oziroma učnem načrtu, ga določi strokovni aktiv oziroma učitelj. V poklicnem in strokovnem izobraževanju pri tem strokovni aktiv oziroma učitelj sodeluje s programskim učiteljskim zborom.

8. člen  
(merila ocenjevanja znanja in terminski načrt ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv šole na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja in jih objavi na spletni strani šole.

Merila ocenjevanja znanja oziroma opisnike za predmet ali programsko enoto se določi na podlagi kataloga znanj. Z opisniki se določi zahtevano kakovost znanja, področja ocenjevanja, načine ocenjevanja, deleže prispevkov posameznih elementov znanja.

9. člen  
(oblike in načini ocenjevanja)

Če oblike in načini ocenjevanja znanja niso določeni v katalogu znanj ali učnem načrtu, jih določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

Učitelj mora z njimi seznaniti dijake v oddelku na začetku šolskega leta.

10. člen  
(osebni izobraževalni načrt ocenjevanja)

Razrednik dijaku, ki je ob prvem ocenjevalnem obdobju negativno ocenjen pri petih ali več predmetih oziroma programskih enotah, skupaj z njim pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja; dijaku, ki so negativno ocenjeni pri manj kot petih predmetih oziroma programskih enotah, pa pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja le na željo dijaka oziroma starša.

Pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta ocenjevanja razrednik sodeluje s svetovalno službo, z učitelji predmetov ali programskih enot, pri katerih je dijak ocenjen negativno, z dijakom in njegovimi starši.

Pripravo osebnega izobraževalnega načrta razrednik omogoči tudi dijaku, ki je nadarjen, dijaku – migrantu, po pedagoški presoji pa tudi drugim.

11. člen  
(terminski načrt ocenjevanja)

Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma programski enoti določi strokovni aktiv oziroma PUZ najkasneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja. Učitelj z njimi seznanjeni dijake oddelka oziroma skupine in jih vpiše v dnevnik dela ter v mrežni plan.

12. člen  
(druga pravila ocenjevanja)

Ustno ocenjevanje pri predmetu oziroma programski enoti se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom ali katalogom znanj določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov drugače odloči ravnatelj.

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

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijak ne piše rednih pisnih izdelkov za oceno. Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s 13. členom Šolskih pravil ocenjevanja oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravil iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki, v oddelku, skupini ali individualno.

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in datum popravljanja negativne ocene.

13. člen  
(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot tretjina, se pisanje za dijake z negativno ocenjenimi pisnimi izdelki in za tiste, ki to kljub pozitivni oceni želijo, enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

Učitelj mora analizirati vzroke, in to z učenci ter v strokovnem aktivu. O vzrokih pisno seznanjeni tudi ravnatelj.

### III. OCENE IN UGOTOVITVE

14. člen  
(ocene)

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

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).

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, obveznih izbirnih vsebinah, interesnih dejavnostih in drugih obveznostih (npr. delovna praksa), določenih z izobraževalnim programom, se ocenjuje z opisnima ocenama: »opravil« in »ni opravil«.

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

15. člen  
(ugotovitve)

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 šolski dokumentaciji evidentira z besedo: »oproščen«.

Ob koncu pouka se uspeh dijaka, ki ni ocenjen, evidentira z ugotovitvijo: »ni ocenjen«.

16. člen  
(seznanitev z oceno)

Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju. Ustno ocenjevanje mora biti izvedeno in zaključeno v tekoči učni uri.

Pri ocenjevanju pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najkasneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Pri ocenjevanju esejev pri slovenščini učitelj dijaka oceni najpozneje v desetih delovnih dneh po tem, ko dijak esej odda.

Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oz. najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da lahko dijak prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik lahko v vmesnem času pisno zahtevajo vpogled oziroma fotokopijo izdelka.

17. člen  
(določanje končne ocene)

Končno oceno pri predmetu oziroma programski enoti določi učitelj predmeta ali programske enote, ki dijaka poučuje.

Če predmet oziroma programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli predmeta oziroma programske enote. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi učiteljski zbor.

18. člen  
(splošni uspeh)

Oddelčni učiteljski zbor ugotovi in na predlog razrednika potrdi splošni uspeh dijaku potem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

Splošni uspeh se določi kot odličen, prav dober, dober in zadosten.

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oziroma programskih enot ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4);
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oziroma programskih enot ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3);
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oziroma programskih enot ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno;
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov oziroma programskih enot ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali mentorja lahko oddelčni učiteljski zbor določi odličen uspeh tudi dijaku, ki ima pri enem predmetu ali programski enoti oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov oziroma programskih enot pa odlično (5); prav dober uspeh pa dijaku, ki ima pri enem predmetu oziroma programski enoti oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov oziroma programskih enot pa prav dobro (4) ali odlično (5).

Pri odločanju o uspehu iz prejšnjega odstavka se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

19. člen  
(listine o uspehu)

Na koncu prvega ocenjevalnega obdobja izda šola dijakom prepis ocen in opravljenih obveznosti v pisni obliki.

Ko dijak izpolni vse obveznosti za posamezen letnik, določene z izobraževalnim programom, se mu izda letno spričevalo.

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

#### IV. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

##### 20. člen (ponavljanje)

Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, ne napreduje v naslednji letnik oziroma lahko letnik ponavlja.

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

Če dijak letnik ponavlja, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma programskih enotah.

#### V. IZPITI

##### 21. člen (splošno o izpilih)

Dijak lahko opravlja: sprejemni, predmetni, dopolnilni in popravni izpit.

Dijak opravlja dopolnilni in popravni izpit v šoli, v kateri je vpisan, sprejemni in predmetni pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma je že vpisan.

Izpit se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj izmed učiteljev šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma programske enote, iz katere dijak opravlja izpit.

##### 22. člen (sprejemni izpit)

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

##### 23. člen (predmetni izpit)

Predmetni izpit pri posameznem predmetu oziroma izpit pri programski enoti opravlja dijak, ki:

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

Dijak lahko enkrat v času, določenim s šolskim koledarjem, izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma programskih enot. Predmetni izpit za izboljševanje ocene lahko dijak opravlja po opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku, in sicer:

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

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

##### 24. člen (dopolnilni izpit)

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

25. člen  
(popravni izpit)

Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma programskih enot, kjer ima ob zaključku pouka nezadostno oceno. Če je predmet oziroma programska enota sestavljen iz dveh ali več sklopov (modulov) lahko PUZ na predlog strokovnega aktiva določi, da dijak opravlja popravni izpit le iz tistega sklopa, pri katerem je bil ocenjen negativno. Po izpitu PUZ določi končno oceno.

26. člen  
(izpitni roki)

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnimi programi in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da lahko dijak opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

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

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

27. člen  
(omejitve)

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita.

Na isti dan lahko dijak opravlja največ izpit ali dele izpita iz enega predmeta.

Dijak mora opraviti dopolnilne izpite pred popravnim izpitom.  
Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.

28. člen  
(trajanje)

Pisni izpit ali pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.

Ustni izpit oziroma ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

29. člen  
(priprava izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv.

Vodja strokovnega aktiva izroči izpitno gradivo ravnatelju v njegovo pisarno najkasneje dan pred izpitom.

30. člen  
(prijava in odjava)

Dijak se pisno prijavi k izpitu 5 dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje 2 dni pred izpitnim rokom.

Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga iz opravičenih razlogov 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 ustrezne dokaze. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

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 izkoristil izpitni rok.

31. člen  
(potek izpitov)

Izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.

Pri ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca, predsednik pa o oceni takoj obvesti dijaka.

Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

## VI. VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

### 32. člen (postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)

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.

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

### 33. člen (kršitve in ukrepi)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga oceni z negativno oceno in lahko predlaga vzgojni ukrep.

Kršitve pravil ocenjevanja znanja so: prepisovanje, prišepetovanje, uporaba nedovoljenih pripomočkov, uporaba informacijsko telekomunikacijskih naprav, ki omogočajo nedovoljeno komunikacijo, citiranje brez navedbe avtorja ter ostala pravila, ki jih za posamezno ocenjevanje v začetku šolskega leta določijo strokovni aktivisti za posamezna predmetna področja.

Dijak je ocenjen z negativno oceno tudi v primeru, če pri pisnem ocenjevanju odda prazen list, se v primeru seminarskih nalog oz. drugega podobnega domačega dela ne drži dogovorjenega roka oz. naloge ne odda in če z dejanjem ali besedo zavrne ustno ocenjevanje oziroma ne odgovarja na zastavljena vprašanja pri ustnem ocenjevanju znanja.

Učitelj evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji.

## VII. UGOVOR ZOPER OCENO

### 34. člen (ugovor)

Dijak lahko ocenjevalca opozori na administrativno ali vsebinsko napako pri ocenjevanju takoj, ko opravi vpogled v pisni izdelek oziroma takoj pa zaključenem ustnem ocenjevanju. Učitelj napako odpravi in to ustrezno označi v ocenjevalni ter šolski dokumentaciji.

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala predloži ravnatelju šole ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najpozneje v treh dneh ponovno oceni znanje dijaka. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v tej šoli. Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

### 35. člen (odločanje komisije)

Komisija s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.

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.

Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem dijaka.

Če je dijaka treba ponovno oceniti, se mu datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja morajo sporočiti najkasneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja.

Odločitev komisije je dokončna.

## VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

36. člen  
(spremembe in dopolnitve pravilnika)

Spremembe ali dopolnitve tega pravilnika so veljavne le, če so sprejete v pisni obliki.

37. člen  
(uveljavitev Šolskih pravil ocenjevanja)

Šolska pravila ocenjevanja je določil ravnatelj šole po obravnavi na konferenci učiteljskega zbora 13. 11. 2014 in stopijo v veljavo s 17. 11. 2014. Z dnem njihove uveljavitve prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja sprejeta dne 1. 9. 2014.

Razredniki z njimi seznanijo dijake takoj po uveljavitvi.

Ravnatelj  
Gregor Deleja, prof.

Celje, 13. 11. 2014