

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), 37. – 40. člena Zakona o gimnazijah (uradni list RS, št. 12/96 59/01, 115/06, 68/17, 6/18-ZIO-1, 46/19 – v nadaljevanju: ZGim) in 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18, 64/21, 10/22 - v nadaljevanju: Pravilnik) je ravnateljica Srednje ekonomsko - poslovne šole Koper, Martičev trg 3, Koper, dne 1. 9. 2023 sprejela

PRAVILNIK O OCENJEVANJU ZNANJA

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen (Splošna določba)

- (1) Pravilnik o ocenjevanju znanja se uporablja skupaj s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.
- (2) Pravilnik o ocenjevanju znanja podrobneje ureja vsebino 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

2. člen (Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določenih z učnim načrtom)

- (1) Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določenih z učnim načrtom oz. katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja, se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da dijak opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.
- (2) Ravnatelj lahko dijaku iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje učiteljskega zbora.
- (3) Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

3. člen (Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju)

- (1) Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju je določeno v kriterijih posameznega strokovnega aktiva. Dijak pri predmetu oz. strokovnem modulu pridobi ustno oceno v šolskem letu (razen, če je v katalogu znanja ali v učnem načrtu določeno drugače).
- (2) Dijaku, ki je bil na dan napovedanega rednega pisnega ocenjevanja znanja opravičeno odsoten (bolezen, udeležba na tekmovanjih ...), odsotnost pa je bila pravočasno pisno sporočena oz. napovedana, učitelj določi en nadomestni datum ocenjevanja znanja med rednimi urami pouka.
- (3) Če je dijak odsoten zaradi bolezni, tudi za uro ocenjevanja ne pride k pouku.
- (4) Ustno ocenjevanje znanja je lahko napovedano ali nenapovedano.

4. člen (Preverjanje znanja)

Pred pisnim 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 znanja pred napovedanim pisnim ocenjevanjem znanja.

5. člen

(Pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

- (1) Prvo pisanje je redno pisanje pisne naloge, določene v načrtu ocenjevanja znanja.
- (2) Drugo pisanje vključuje ponavljanje zaradi več kot 40 % negativno ocenjenih pisnih izdelkov (v programih Ekonomska gimnazija, Ekonomski tehnik, Ekonomski tehnik-PTI in Poklicni tečaj) oz. več kot ene polovice negativno ocenjenih pisnih izdelkov (v programih Administrator in Trгоvec), in sicer pri prvem pisanju, pisanju zaradi odsotnosti dijakov pri prvem pisanju, izboljšanje pozitivne oz. popravljanje negativne ocene.
- (3) V kvoto za ponavljanje se ne štejejo pisni izdelki dijakov, ki so oddali prazen test oz. dosegli 0 točk ali pa jim je učitelj predčasno pobral pisni izdelek zaradi prepisovanja. Datum ponovnega pisanja zapiše učitelj v načrt ocenjevanja v e-Asistent in ga izvede praviloma v 15 dneh po seznanitvi dijakov z ocenami prvega pisanja. Učitelj analizira vzroke ponavljanja in jih skupaj z dijaki skuša odpraviti. Drugo pisanje poteka med rednimi urami pouka posameznega predmeta.
- (4) Pri ponovnem pisanju so v razredu vsi dijaki, ne glede na to, če so se odločili, da pisne naloge ne bodo ponavljali. Učitelj te dijake ustrezno zaposli.
- (5) V redovalnico se vpišeta obe oceni, ki ju je dijak pridobil pri prvem oz. drugem pisnem ocenjevanju.
- (6) Strokovni aktivni učitelji v svojih kriterijih določijo, kako upoštevajo pridobljene ocene pri zaključevanju.

6. člen

(Izpitni red)

a) Prijava in odjava

- (1) Diјak opravlja izpite na šoli, v katero je vpisan.
- (2) Diјak se prijavi k izpitu najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom. Diјak mora sporočiti, da ima zdravstvene težave pred opravljanjem izpita, če meni, da bo to vplivalo na izid ocenjevanja in bo morda zaprosil za izredni rok izpita. Samo v tem primeru so zdravstveni razlogi tehten razlog za dodelitev dodatnega izpitnega roka.
- (3) Če se diјak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja 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.
- (4) Če se diјak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oz. dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

b) Izpitna komisija

- (1) Ustni izpiti, zagovori in nastopi se opravljajo v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj.
- (2) Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec in ocenjevalec mora biti učitelj predmeta oz. programske enote, ki je dijaka poučeval, razen če ni s tem pravilnikom drugače določeno.

- (3) Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oz. programske enote, iz katere dijak opravlja izpit.

c) Število izpitov in deli izpita

- (1) Z izpitom dijak izkazuje znanje.
- (2) Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine. V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita.
- (3) Dijak mora najprej opraviti izpit iz neocenjenega predmeta in šele nato lahko opravlja izpit iz predmeta, pri katerem je bil negativno ocenjen.
- (4) Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov

d) Pravila opravljanja izpita

- (1) Obliko in način opravljanja izpita določi strokovni aktiv ali izpraševalec oz. ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom in jih zapiše v kriterijih aktiva v poglavju izpiti. Skladno s kriteriji morajo aktivni pripraviti enotne izpite za posamezni letnik in program.
- (2) Pri ustnem izpitu oz. ustnem delu izpita se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki opravljajo izpit v skupini. Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
- (3) Pri ustnem izpitu in zagovoru izprašuje izpraševalec.
- (4) Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

e) Trajanje izpita

- (1) Ustni del izpita, zagovor izdelka oz. storitve traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oz. ustni del izpita.
- (2) Pisni izpit oz. pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut. Čas trajanja izpita določijo strokovni aktiv v kriterijih posameznega aktiva. Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena pedagoška ura).

7. člen

(Izpitni red izobraževanja odraslih)

- (1) Pred pristopom k izpitu samoizobraževalci poravnajo ceno posameznega izpita.
- (2) K izpitu lahko pristopajo v določenih izpitnih rokih, in sicer enkrat mesečno.
- (3) Za pristop k izpitu je potrebno oddati prijavo na obrazcu DZS 1, 49 in priložiti dokazilo o plačilu. Kandidati imajo pred izpitom pravico do brezplačne konzultacije, na kateri pridobijo informacijo o učni snovi in literaturi.
- (4) Samoizobraževalci lahko opravljajo izpit pred šolsko izpitno komisijo samo na podlagi pisne prošnje.

8. člen

(Ukrepi pri kršitvah pravil o ocenjevanju znanja)

- (1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri posesti ali uporabi nedovoljenih pripomočkov (mobitel, pomožni listki, drugi elektronski in pametni pripomočki), pri prepisovanju oz. drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga oceni z negativno oceno.

- (2) Na podlagi suma kršitve pravil dijaka po pisanju ni možno kaznovati.
- (3) Kadar učitelj podvomi v verodostojnost dveh ali več identičnih izdelkov, dijaka ali več dijakov ustno preveri in oceni njegovo ali njihovo znanje.
- (4) Dijaka se oceni z nezadostno oceno, če dijak pisnega izdelka ne odda.

9. člen

(Priprava in hramba izpitnega gradiva)

- (1) Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če šola nima strokovnega aktiva, pripravi izpitno gradivo učitelj-ocenjevalec.
- (2) Vodja strokovnega aktiva ali učitelj-ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju (oz. pomočniku ravnatelja) najkasneje dan pred izpitom.
- (3) Izpitno gradivo se do začetka pisanja hrani v kovinski omari pri ravnatelju šole kot izpitna tajna, stopnja tajno. Ključ kovinske omare se hrani v tajništvu šole.

10. člen

(Druga pravila in postopki v zvezi s tem pravilnikom)

a) Kriterij ocenjevanja strokovnega aktiva

- (1) Kriteriji ocenjevanja strokovnega aktiva obsegajo oblike in načine ocenjevanja znanja (oblike preverjanja in ocenjevanja znanja, število ocen, roke za ocenjevanje znanja, načine za popravljanje ocen, načine zaključevanja ocen, oblike izpitov) ter minimalne standarde.

b) Pisni izdelek

- (1) Na pisnem izdelku je navedeno število točk za posamezno nalogo, meje za ocene in dovoljeni pripomočki.

c) Načrt ocenjevanja

- (1) Dijak sme pisati največ tri pisna ocenjevanja znanja v enem tednu in največ eno na dan. Ker je šolsko delo organizirano v dveh ocenjevalnih obdobjih, se praviloma načrtujeta dve redni pisni ocenjevanji tedensko in le izjemoma tri redna pisna ocenjevanja. To določilo ne velja za ponovitev pisanja.
- (2) Zadnjih 14 dni pred redovalno konferenco dijaki ne pišejo več rednih pisnih ocenjevanj. Izjemo predstavlja ponavljanje šolskih in kontrolnih nalog ter popravljanje negativne ocene iz 1. redovalne konference. O obsegu učne snovi in o datumu se učitelj dogovori z dijaki.
- (3) Načrt ocenjevanja se vnaša v e-Asistent, nato se uskladi na drugem tedenskem sestanku po začetku ocenjevalnega obdobja.
- (4) O vseh naknadnih spremembah pisnih ocenjevanj učitelji obvestijo ravnatelja oz. pomočnika zaradi pregleda nad izvajanjem načrta ocenjevanja.
- (5) Če učitelj lahko predvidi svojo odsotnost na dan pisnega ocenjevanja, pripravi pisno gradivo in obvesti učitelja, ki ureja nadomeščanja, da določi nadomestnega učitelja za nadzor pisanja.

d) Roki za vračanje pisnih izdelkov

- (1) Dijak ali njegov zakoniti zastopnik oz. pooblaščen vzgojitelj dijaškega doma lahko v času do izročitve pisnega izdelka pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oz. fotokopijo le-tega. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

- (2) V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju.
- (3) Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v e-redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda.
- (4) Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.
- (5) Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.

e) Postopek odprave napak pri ocenjevanju znanja

- (1) 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 oz. ugotovitev nanaša.
- (2) Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem odloči ravnatelj. Če se v postopku popravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu z določilom o ugovoru zoper oceno oz. ugotovitev.
- (3) Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oz. vpisa v e-redovalnico vloži zoper njo pisni ugovor na oceno. Ravnatelj mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost. Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve o utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo, v katero so imenovani strokovni delavci šole. Sklep ravnatelja iz tega odstavka je dokončen.
- (4) Komisija s sklepom odloči o ugovoru na oceno v treh dneh od njenega imenovanja. Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno (oz. ugotovitev).
- (5) Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oz. spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka. Če je dijaka treba ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer mora biti dijak seznanjen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja. Odločitev komisije je dokončna.
- (6) Dijak lahko v 3 dneh po prejemu letnega spričevala oz. obvestila o uspehu vloži pri ravnatelju šole obrazloženi pisni ugovor na končno oceno oz. ugotovitev. Ravnatelj mora v 3 dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost. Če ugovor ni utemeljen, ga ravnatelj s sklepom zavrne. Če je utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v 3 dneh od prejema ugovora imenovati tričlansko komisijo (v njej mora biti vsaj en član, ki je zaposlen na drugi šoli), ki najpozneje v 3 dneh od svojega imenovanja:
 - potrdi prvotno oceno oz. ugotovitev
 - ponovno oceni znanje dijaka
 - spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije.
 Če se komisija odloči za ponovno ocenitev znanja dijaka, se ga najpozneje 3 dni pred ponovnim ocenjevanjem seznani z datumom, časom, krajem, načinom in obsegom ponovnega ocenjevanja. Odločitev ravnatelja oz. komisije je dokončna.

f) Ustno ocenjevanje

- (1) Učitelji začnejo z ustnim ocenjevanjem v mesecu septembru oz. na začetku šolskega leta. Učitelji ustno ocenjujejo sproti in ne samo na koncu posameznega ocenjevalnega obdobja oz. šolskega leta.

g) Napovedano ustno ocenjevanje

- (1) Učitelji, ki se odločijo za napovedano ustno ocenjevanje, izvajajo ocenjevanje skladno s tem določilom: dijaki s statusom športnika ali dijaki, ki imajo neodložljive obveznosti, so dolžni pred napovedanim datumom ustnega ocenjevanja učitelja obvestiti, da na določen dan ne bodo

mogli odgovarjati (zaradi neodložljivih obveznosti) in se dogovoriti za nov datum. Skrajni rok za tak dogovor je tri dni pred datumom napovedanega ustnega ocenjevanja.

(2) Napovedano ustno ocenjevanje se ukine:

- a. če dijak izostane od ure, ko je bil napovedan za ustno ocenjevanje. Učitelj v tem primeru sporoči dijaku, da se ukinja ustno ocenjevanje in da bo ustno ocenjen do konca redovalnega obdobja nenapovedano;
- b. če učitelj ugotovi, da sistem napovedanega ustnega ocenjevanja razpada v celem oddelku (po treh primerih neuspešnega napovedovanja ustnega ocenjevanja).

h) Hitrejša napredovanje

- (1) Nadpovprečno uspešnemu dijaku šola omogoči, da z opravljanjem predmetnih izpitov v enem šolskem letu izpolni učne obveznosti iz dveh letnikov ali iz posameznih predmetov naslednjega letnika. Hitrejša napredovanje lahko predlagajo dijak, njegovi starši, razrednik, učitelj, oddelčni učiteljski zbor ali šolska svetovalna služba.
- (2) O hitrejšem napredovanju dijaka odloči celotni učiteljski zbor v soglasju s starši.

II. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

11. člen

(Seznanitev s pravilnikom o ocenjevanju na SEPŠ)

- (1) Dijaki in njihovi starši so ob vpisu oz. najkasneje ob začetku šolskega leta ter na prvem roditeljskem sestanku seznanjeni z določili Pravilnika o ocenjevanju na SEPŠ in s tem, da so leta objavljena na spletni strani šole.
- (2) Da bi dosegli doslednejše izpolnjevanje določb Pravilnika o ocenjevanju na SEPŠ, morajo dijaki obravnavati ta pravilnik skupaj s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah na razrednih urah v prvem letniku in v vseh letnikih ob spremembah.

12. člen

(Veljavnost pravilnika o ocenjevanju na SEPŠ)

- (1) Pravilnik o ocenjevanju na SEPŠ velja celo šolsko leto oz. do sprememb.
- (2) Določila Pravilnika o ocenjevanju na SEPŠ se obvezno pregledajo in uskladijo ob vsaki spremembi zakonodaje oz. pravilnikov, ki jih sprejme minister. Redakcijske spremembe sprejme in potrdi cel učiteljski zbor. Pravilnik o ocenjevanju na SEPŠ je določila ravnateljica šole po pridobitvi mnenja učiteljskega zbora šole, skupnosti dijakov šole in sveta staršev.
- (3) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletnih straneh šole, uporabljati pa se začne 1. 9. 2023.

Ravnateljica:
Breda Švara, prof. ang. in slo.