Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) ravnateljica-direktorica Šolskega centra Slovenske Konjice-Zreče, po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru, določi

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA NA

ŠOLSKEM CENTRU SLOVENSKE KONJICE-ZREČE

1. člen

(Namen pravil)

S temi pravili se podrobneje ureja ocenjevanje znanja na Šolskem centru Slovenske Konjice-Zreče. Če s temi pravili ni določeno drugače, se za ocenjevanje znanja v javnoveljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe smiselno uporablja Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018, v nadaljevanju »Pravilnik«), Zakon o gimnazijah z vsemi spremembami (Ur. l. RS, št. 68/2017), Zakon o poklicanem in strokovnem izobraževanju s spremembami (Ur. l. RS, št. 68/2017), Zakon o izobraževanju odraslih (Ur. l. RS, št. 6/18), Pravilnik o šolskem koledarju (Ur. l. RS, št. 30/2018), Pravilnik o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) in Navodila o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja (Ur. l. RS, št. 8/08).

2. člen

(Obseg pravil)

Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo:

I. načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma s katalogom znanja in z načrtom ocenjevanja znanja,
II. potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
III. postopek ocenjevanja znanja v vajeniški obliki izobraževanja,
IV. priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za interdisciplinarni tematski sklop (v nadaljnjem besedilu: ITS),
V. pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
VI. izpitni red,
VII. ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
VIII. pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
IX. druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom,

Opomba: Priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS (IV. točka) ter priprava in hramba izpitnega gradiva (VIII. točka) sta v nadaljevanju obravnavani v enem sklopu, in sicer priprava izpitnega gradiva, potek, trajanje izpita za ITS in hramba izpitnega gradiva. S tem je zapis pod IX. iz prejšnjega odstavka, voden pod VIII. tega pravilnika.

I. Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določeni z učnim načrtom oziroma s katalogom znanja in z načrtom ocenjevanja znanja

3. člen

(informacije, s katerimi so seznanjeni dijaki)

Na začetku šolskega leta učitelj seznani dijake z/s:

- učnimi cilji,
- obsegom učne snovi,
- kriteriji ocenjevanja,
- termini pisnega ocenjevanja znanja – do 15. septembra oz. najpozneje štirinajst dni po začetku pouka.

Na pisnem izdelku mora biti navedeno:

- meje za ocene,
- število točk za posamezno nalogo.

Obseg učnih vsebin mora biti podrobneje zapisan v izvedbenem kurikulu posamezne programske enote, predmeta.

4. člen

(Načrt ocenjevanja-dopolnitev 13. člena Pravilnika)

Načrt ocenjevanja znanja z opredeljenimi načini in roki izpolnjevanja obveznosti pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv oziroma drugi po Pravilniku o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. Določitev rokov pisnega ocenjevanja znanja učitelj uskladi z drugimi učitelji, ki poučujejo v oddelku. Roke pisnega ocenjevanja znanja učitelj zapiše v šolsko dokumentacijo, najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevanega obdobja.

Načrt ocenjevanja znanja, ki ga določi strokovni aktiv učiteljev, obsega najmanj:

- minimalne standarde znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu

Načrt ocenjevanja znanja za izobraževanje odraslih pripravi programski andragoški zbor v sodelovanju z vodjo izobraževanja odraslih in s strokovnimi delavci enote izobraževanja odraslih.

5. člen

(Minimalni standard -dopolnitev 9. člena Pravilnika)

Minimalni standard se ugotavlja pri vsakokratnem ocenjevanju. Minimalni standardi znanja se zapišejo v okviru načrta ocenjevanja znanja za posamezne programske enote in so poenoteni s strokovnim aktivom.

Pri odraslih udeležencih se minimalni standard znanja ugotavlja ob vsakokratnem ocenjevanju na delnih izpitih oziroma ob koncu predavanja za predmet, strokovni modul ali programske enote na izpitih.

6. člen

(Oblike, načini in zaključevanje ocenjevanja-dopolnitve 14. člena Pravilnika)

V skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja se znanje poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja lahko oceni še z vajami in s seminarskimi in z drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, mapo dosežkov in drugimi oblikami ocenjevanja (referati, praktično in terensko delo, poročila z ekskurzij, dosežki rezultatov na tekmovanjih, debata, aktivnim sodelovanju na kulturnih prireditvah, ustvarjanje šolske spletne strani, projektne naloge, raziskovalne naloge, avtentične naloge, domače naloge, eseji in podobno).

Oblike in načine ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv v načrtu ocenjevanja znanja. Ustno in pisno ocenjevanje znanja mora biti načrtovano tako, da vsaj 50 % ocenjevalnih vsebin zajema znanje iz minimalnih standardov znanja.

Ocene je možno pridobiti tudi za naloge, ki so nastale v sklopu medpredmetnega povezovanja. Če dijak izbere izbirni predmet, ki se povezuje s primarnim predmetom (nadpredmet), se ocena, ki jo dijak pridobi z različnimi oblikami ocenjevanja znanja, vpiše k predmetu, ki se povezuje z njim.

Če je prisotnost manj kot 80 % pri posameznem predmetu ali modulu, lahko učitelj predmeta ali modula v sodelovanju z aktivom pripravi individualne zadolžitve oziroma načrt ocenjevanja, kako nadoknaditi vsebinski primanjkljaj. Če te obveznosti ne opravi in ne pridobi ocene, je lahko neocenjen. Če dijak ne izpolni obvezne prisotnosti pri obveznih izbirnih vsebinah oz. drugih oblikah vzgojno izobraževalnega dela, interesnih dejavnostih in pri praktičnem usposabljanju pri delodajalcu, mora ure nadoknaditi.

Ocene v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja praviloma vpisuje in zaključuje učitelj (ali skupina učiteljev), ki je predmet oziroma programsko enoto poučeval. Če je predmet oz. programska enota sestavljena iz različnih modulov, področij, ki jih poučuje in ocenjuje več učiteljev, je potrebno določiti kriterije za združeno oceno, ki so sestavni del načrta ocenjevanja znanja.

V primeru odsotnosti učitelja lahko po predhodnem dogovoru ter z dovoljenjem in s pooblastilom ravnateljice oceno izjemoma zaključi in jo vpiše v šolsko dokumentacijo drug strokovni delavec.

Pri ocenjevanju ustnih odgovorov ali storitev učitelj dijakovo znanje oceni takoj po končanem spraševanju in ga z oceno seznani ter jo takoj vpiše v e-redovalnico.

Vaje in praktični pouk se praviloma ocenjujejo samo ustno oz. z izdelkom.

Mapo učnih dosežkov udeleženca izobraževanja odraslih vodi in hrani udeleženec sam. Mapo hrani doma, kopija mape pa se hrani v prostorih izobraževanja odraslih.

Mapa učnih dosežkov udeleženca izobraževanja odraslih vsebuje:
- dokazila o formalnem in neformalnem izobraževanju,
- dokazila o delovnih izkušnjah (usposabljanje, praktično delo …),
- osebni izobraževalni načrt,
- drugo.

Načini ocenjevanja znanja ter kompetenc so pri izobraževanju na daljavo, prilagojeni mediju, v katerem izobraževanje poteka.

7. člen

(Analiza rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju)

Učitelj skupaj z dijaki analizira rezultate in to evidentira v e-dnevnik kot analizo negativnih ocen. Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v prisotnosti učitelja posameznega predmeta.

Določila tega člena se ne uporabljajo za izobraževanje odraslih.

8. člen

(Ocene, določanje končne ocene-dopolnitev 16. in 19. člena Pravilnika)

V ocenjevalno obdobje se štejejo vse vsebine posameznega predmeta, ki so bile obravnavane in utrjene ter pri katerih je bila ocenjena večina dijakov v posameznem oddelku.

Ob koncu pouka se zaključi končna oceno z ocenami od 1 do 5. Za dijake, ki zaradi opravičenih ali neopravičenih razlogov niso pridobili ustreznega števila ocen, se zavede »neocenjen«, za dijake, ki so iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščeni sodelovanja pri predmetu, se zavede »oproščen«.

Učitelj oblikuje zaključno oceno na način, da upošteva med šolskim letom pridobljene ocene iz načrta ocenjevanja znanja, pri čemer učitelj zaključne ocene oblikuje na podlagi izračuna aritmetične sredine vseh pridobljenih ocen (decimalno št. se zaokrožuje navzgor od vključno 0,5 dalje), hkrati lahko pri določitvi ocene učitelj upošteva dijakovo prizadevnost, vestnost, napredek in odnos do dela ter učenja.

Če je predmet sestavljen iz več delov (predmet poučujeta dva ali več učiteljev), mora biti vsak del predmeta ocenjen pozitivno. Skupna ocena se zaključi na podlagi prejšnjega odstavka.

Če razrednik ugotovi, da končna ocena pri dijaku ni vpisana v ustrezno šolsko dokumentacijo v roku, kot to določajo šolski koledar in obvestila, oceno zaključi pedagoški vodja oz. ravnatelj na osnovi pridobljenih dijakovih ocen.

9. člen

(Ocenjevanje dijakov, ki niso dosegli minimalnih standardov v ocenjevalnem obdobju)

Dijak izpolni neizpolnjene obveznosti skladno z minimalnim standardom znanja pri predmetu oziroma programski enoti. Dijak, ki ni izpolnil vseh obveznosti do konca pouka, izpolni obveznosti v rokih, ki jih določa šolski koledar.

Za dijaka, ki v ocenjevalnem obdobju ni dosegel minimalnih standardov, učitelj v roku 14 dni na začetku novega konferenčnega obdobja določi in v šolsko dokumentacijo zapiše datum ponovnega ocenjevanja znanja predhodnega ocenjevalnega obdobja.

Dijaku, ki ob prvem ocenjevalnem obdobju ni dosegel minimalnih standardov, se lahko na podlagi pisne vloge dijaka omogoči priprava osebnega izobraževalnega načrta.

Udeleženec izobraževanja odraslih lahko opravi neizpolnjene obveznosti v naslednjih izpitnih rokih (2. izpitni rok, odprti izpitni rok oziroma po dogovoru s strokovnim delavcem enote izobraževanja odraslih) v tekočem šolskem letu ali v naslednjem šolskem letu v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom. Pogoje, načine in postopke šola določi v skladu z navodili ministra.

10. člen

(Osebni izobraževalni načrt)

Osebni izobraževalni načrt za dijaka začne in koordinira razrednik, pri pripravi pa sodeluje učitelj predmeta ali programske enote, kjer dijak ni dosegel minimalnih standardov. Pri izdelavi osebnega izobraževalnega načrta sodeluje tudi dijak in praviloma starši ter svetovalna služba.

Osebni izobraževani načrt, ki ga podpišeta dijak in učitelj oziroma še drugi vključeni, obsega:

a) predmet oziroma modul, kjer dijak ni dosegel minimalnih standardov,
b) učno vsebino,
c) načine ocenjevanja,
č) oblike ocenjevanja,
d) datum ponovnega ocenjevanja,
e) načrt dela dijaka.

Priprava osebnega izobraževalnega načrta je potrebna še v vseh drugih primerih, ki jih opredeljujeta Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in Pravilnik o prilagoditvah obveznosti dijakov v srednjih šolah.

Za udeleženca izobraževanja odraslih se pripravi osebni izobraževalni načrt v skladu z drugim odstavkom 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. S temi pravili je določen način priprave osebnega izobraževalnega načrta in sodelovanje udeleženca pri tem.

Na osnovi predloženih listin za udeleženca izobraževanja odraslih vodja izobraževanja odraslih oziroma za to pooblaščena oseba pripravi osebni izobraževalni načrt za vsakega udeleženca izobraževanja. Le-ta je določen, ko ga podpišeta udeleženec in izvajalec izobraževanja. Osebni izobraževalni načrt je pisni dokument, ki vsebuje najmanj:

- podatke o zaključenem formalnem izobraževanju,
- podatke o znanju, pridobljenem v neformalnem izobraževanju,
- podatke o formalnih in neformalnih delovnih izkušnjah,
- način in časovni rok za spremljanje uresničevanja osebnega izobraževalnega načrta.

Izvajalec izobraževanja odraslih v učnem načrtu predvidi, kako bo udeležencu zagotovil najmanj pet ur konzultacij na posamezno programsko enoto.

Če za program oziroma izbrani organizacijski model ni javno dostopnih ustreznih učnih sredstev, izvajalec v predlogu osebnega izobraževalnega načrta za udeleženca izobraževanja v individualnih organizacijskih modelih tudi opredeli, kako bo udeležencu zagotovil pomoč pri dostopu do ustreznih učnih virov.

Izobraževalna institucija določi strokovnega delavca, zadolženega za spremljanje uresničevanja sprejetih izobraževalnih načrtov za udeležence izobraževanja v individualnih organizacijskih modelih.

Strokovni delavec vsaj enkrat letno opravi evalvacijski pogovor s predavatelji v programu sprejetega osebnega izobraževalnega načrta za posameznega udeleženca. Prav tako strokovni delavec vsaj enkrat letno pridobi mnenje udeleženca izobraževanja o ustreznosti izvedbe izobraževanja.

Če evalvacijski pogovor s predavatelji ali mnenje udeleženca pokaže, da ima udeleženec težave pri uresničevanju načrta, strokovni delavec pripravi ustrezne spremembe osebnega izobraževalnega načrta s potrebnimi andragoškimi ukrepi.

11. člen

(Splošni učni uspeh)

Za določanje splošnega učnega uspeha v primeru odstopanja od meril veljajo določila Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, na predlog razrednika, učitelja ali ravnateljice lahko oddelčni učiteljski zbor določi:

odličen uspeh dijaku, ki ima pri več kot polovici predmetov zaključeno odlično oceno, pri enem dobro, pri ostalih pa prav dobro; prav dober učni uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu oceno zadostno, pri več kot polovici predmetov pa prav dobro ali odlično.

II. Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju

12. člen

V vsakem ocenjevalnem obdobju mora dijak praviloma pridobiti vsaj dve oceni, od tega mora biti vsaj ena ocena v celem šolskem letu ustna ocena. Izjema so predmeti s 70 učnimi urami in manj, kjer morata biti v šolskem letu vsaj dve oceni. Manj kot navedeno število pridobljenih ocen je možno le zaradi strnjene oblike izvedbe predmeta oziroma strokovnega modula in pri predmetih s 35 učnimi urami, ki se izvajajo le v enem ocenjevalnem obdobju.

Če je pri predmetu dogovorjeno napovedano ustno spraševanje in je dijak pri tem manjkal, izgubi možnost napovedanega spraševanja, razen v primerih iz Pravilnika o prilagoditvah šolskih obveznosti v srednjih šolah oziroma odločbe pristojnega organa, ki opredeljuje drugače.

Če dijak pri pisnem ocenjevanju manjka, se mu določi nov termin pisnega ocenjevanja znanja, razen v primeru obveznega ponavljanja pisnega ocenjevanja iz 12. člena tega pravilnika. Če dijak manjka v obeh navedenih terminih, lahko oceno pridobi ob koncu ocenjevalnega obdobja.

Ta določila ne veljajo za izobraževanje odraslih.

III. Postopek ocenjevanja znanja v vajeniški obliki izobraževanja

13. člen

Postopek ocenjevanja znanja v vajeniški obliki izobraževanja se določi ob razmestitvi vajeniškega programa za katerikoli izobraževalni program na Šolskem centru Slovenske Konjice-Zreče v šolskem letu.

IV. Priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS, hramba izpitnega gradiva

14. Člen

(dopolnitev 28. Člena Pravilnika)

Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj-ocenjevalec. En dan pred izpitom vodja aktiva ali učitelj-ocenjevalec odda izpitno gradivo z navodili v zaprti kuverti ravnateljici oz. pedagoškemu vodji oziroma v primeru odsotnosti obeh, v tajništvo šole oz. osebi, ki ga pred tem pooblasti ravnateljica. Gradivo, ki je bilo posredovano, shrani pooblaščena oseba v upravnih prostorih šole, v ognjevarni omari do prevzema. Gradivo prevzame šolska izpitna komisija oziroma nadzorni učitelj najkasneje 15 minut pred začetkom izpita.

Izpitno gradivo lahko obsega:

a) naloge za pisni del izpita,
b) izpitne listke z vprašanji za ustni del izpita,
c) gradivo za izpit kot izdelek, storitev, vaje.

Potek in trajanje izpita za ITS določi skupina učiteljev, ki izvaja ITS.

Izpitno gradivo za izobraževanje odraslih pripravi izpraševalec oziroma ocenjevalec. O varovanju izpitnega gradiva se dogovori z vodjo izobraževanja odraslih.

Izpitno gradivo v programih mladine in izobraževanju odraslih se hrani v skladu z Zakonom o šolski dokumentaciji.

V. Pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov

15. Člen

(dopolnitve 15. člena Pravilnika)

Če je pri pisnem ocenjevanju znanja negativno ocenjenih 40 % dijakov ali več, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi. V redovalnico se vpišeta obe oceni. Med te negativne ocene se ne štejejo tiste, ki so pridobljene zaradi uporabe nedovoljenih pripomočkov ali prepisovanja.

Datum ponovnega pisnega ocenjevanja se vnese v e-redovalnico pod napovedano ocenjevanje znanja. Ocenjevanje se še enkrat ponovi za vse dijake, razen za tiste, ki so bili prvič pozitivno ocenjeni in ponovnega ocenjevanja znanja ne želijo. Pri ponovnem pisnem ocenjevanju znanja so v razredu praviloma prisotni vsi dijaki, ne glede na to, če so se odločili, da pisne naloge ne bodo ponovno pisali. Učitelj te dijake ustrezno zaposli.

V primerih iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v redovalnico.

Pred ponovnim pisnim ocenjevanjem znanja ocenjevalec o tem obvesti razrednika.

Določila tega člena se ne uporabljajo pri izobraževanju odraslih.

VI. Izpitni red

16. člen

(Roki, razpored-dopolnitve 29. člena Pravilnika)

Najmanj dva izpitna roka se določita z letnim delovnim načrtom šole in v skladu s šolskim koledarjem, in sicer tako, da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

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

Prostorski in časovni razpored izpitov, razvrstitev dijakov, nadzornih učiteljev ter izpitne komisije pripravi odgovorna oseba za izvedbo izpitov. Razpored izpitov je javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka opravljanja (na oglasni deski in spletni strani zavoda).

Udeleženci izobraževanja odraslih lahko večkrat opravljajo izpite izven rokov, določenih s šolskim koledarjem, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole oziroma v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom.

Če je na izpitu določen sedežni red, ga je udeleženec izpita dolžan upoštevati. Prav tako je dolžan upoštevati navodila učitelja o poteku izpita in dovoljenih pripomočkih. Na zahtevo učitelja se udeleženec izpita identificira z veljavnim osebnim dokumentom.

17. člen

(Prijava in odjava)

Dijak se prijavi k izpitu s pisno prijavnico ali z elektronsko prijavo najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.

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 prekinitev mora šoli pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnateljica 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 izrabil izpitni rok.

Udeleženec izobraževanja odraslih se na izpite prijavi v skladu z izpitnimi roki, ki so vsako leto zapisani v letnem delovnem načrtu in osebnem izobraževanem načrtu. Vsi izpitni roki za posamezni predmet so objavljeni na oglasni deski in na spletni strani zavoda. Prvi izpitni rok je objavljen tudi v urniku.

Udeleženec izobraževanja odraslih se na izpit prijavi pisno, in sicer:

- za prvi izpitni rok na zaključnem predavanju pri učitelju ali pri organizatorju izobraževanja odraslih,
- za drugi in naslednje izpitne roke do termina, ki je objavljen v razporedu izpitnih rokov oziroma najkasneje tri delovne dni pred izpitnim rokom,
- možna je prijava prek spleta oziroma s klasično prijavnico.

Udeleženec izobraževanja odraslih se lahko odjavi najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.
Če se udeleženec izobraževana odraslih iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja v naslednjem roku. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora pisno sporočiti vodji izrednega izobraževanja najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov vodja odloči najkasneje v treh dneh po prejemu vloge. Če gre za upravičene razloge, se udeležencu izpitni rok ne šteje.
Če se udeleženec izobraževanja odraslih ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

18. člen
(Ponavljanje opravljanja izpita)

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

Določila tega člena se ne uporabljajo za izobraževanje odraslih.

19. člen
(Opravljanje izpita-dopolnitve 21. člena)

Na ustnem delu izpita izprašuje učitelj izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu. Pri ustnem delu izpita mora biti pripravljenih 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 listek z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrne v komplet izpitnih vprašanj.

Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.

Če šola nima dovolj ustreznega kadra, se lahko v komisijo imenuje tudi član z ustrezno stopnjo izobrazbe druge smeri.

V programih izobraževanja odraslih učitelji posameznih programskih enot določijo potek, način in oblike ocenjevanja znanja pri izpitih in s tem seznanijo udeležence na prvem predavanju.

VII. Ukrepi pri kršitvah ocenjevanja znanja

20. člen

(dopolnitev 31. člena pravilnika)

Pri pisnem ali ustnem ocenjevanju znanja, opravljanju izpita ali pri drugih oblikah ocenjevanja učitelj izdelek oceni z negativno oceno, če ugotovi, da dijak ali udeleženec izobraževanja odraslih:

- uporablja nedovoljene pripomočke,
- prepisuje,
- ne upošteva sedežnega reda,
- se podpiše z lažnim imenom,
- odda izdelek drugega avtorja kot svoj izdelek,
- krši pravila ocenjevanja in druga šolska pravila.

V primeru kršitev iz prvega odstavka tega člena učitelj kršitev evidentira na izdelku in negativno oceno zapiše v šolsko dokumentacijo.

Na podlagi suma kršitve pravil po pisanju dijaka ni možno sankcionirati.

Glede na vrsto kršitve lahko učitelj dijaka oziroma udeleženca izobraževanja odraslih najprej opozori in njegov izdelek oceni le delno ali pa dijaka oziroma udeleženca izobraževanja odraslih obvesti, da izpita ni uspešno opravil. V primeru kršitve udeleženca izobraževanja odraslih učitelj o kršitvi obvesti tudi vodjo izrednega izobraževanja.

Z nezadostno oceno se oceni, če dijak pisne naloge oz. izdelka ne odda, a je pri pouku prisoten. Če dijak ni prisoten, se vpiše NPS.

VIII. Druga pravila in postopki v skladu s tem pravilnikom

21. člen

(Postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja)

V uvodnem pogovoru je udeleženec izobraževanja odraslih seznanjen z možnostjo priznavanja formalnega in neformalnega znanja. Udeleženec izobraževanja odraslih odda vlogo za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja. Vlogo naslovi na Komisijo za priznavanje formalnega in neformalnega znanja, ki jo imenuje ravnateljica. Na podlagi javnih listin o izobraževanju (spričevala, obvestila o uspehu, potrdila o izpitu …) se udeležencu prizna pridobljeno primerljivo znanje.
Merila za priznavanje neformalno pridobljenega znanja so: znanje za programsko enoto se prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70 % primerljivih vsebin; znanje se prizna, če je njegov obseg v izobraževalnem programu vrednoten najmanj z eno kreditno točko; če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja, udeleženec opravlja preizkus znanja.

Določilo se smiselno uporablja tudi za dijake, ki so v postopkih prestopa med izobraževalnimi programi oziroma zavodi.

22. člen

(Postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja)

Za seznanitev z oceno se v celoti uporablja Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. Za izobraževanje odraslih lahko vodja izobraževanja odraslih iz utemeljenega razloga določi drug datum vpogleda.

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

V primeru utemeljenega ustnega ali pisnega ugovora na oceno mora učitelj popraviti oceno v dokumentaciji in na pisnem izdelku ter o tem obvestiti dijaka takoj oziroma ko začne veljati sklep o razveljavitvi.

23. člen

(Ugovor na oceno in postopek reševanja ugovora)

Dijak ali udeleženec izobraževanja odraslih lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oziroma ugotovitvijo v spričevalu ali obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor.

O upravičenosti ugovora odloči ravnateljica s sklepom najkasneje v treh dneh po njegovi vložitvi. Če ugovor ni utemeljen, ga s sklepom zavrne. Če je ugovor utemeljen, ravnateljica imenuje komisijo za ugovor (v nadaljevanju: komisija), ki jo sestavljajo najmanj trije člani.

Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno, ugotovitev oziroma učni uspeh. Sklep komisije se dijaku ali udeležencu izobraževanja odraslih izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.

Če so bila kršena splošna pravila, postopki ocenjevanja in drugo, določeno s tem pravilnikom, katalogom znanj, učnim načrtom oziroma sklepi pristojnega aktiva, ki so vplivali na oceno, komisija na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je dijaka ocenil, najkasneje v treh dneh po imenovanju določi novo oceno, ugotovitev oziroma učni uspeh. Če to ni mogoče, ponovi ocenjevanje dijaka ali udeleženca izobraževanja odraslih.

Komisija odloči o ugovoru v treh dneh od imenovanja. Odločitev komisije je dokončna.

Če se komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora dijaka ali udeleženca izobraževanja odraslih pisno seznaniti z datumom, s časom, s krajem, z načinom in obsegom ponovnega ocenjevanja znanja, vendar najpozneje tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

24. člen

(Dokumentiranje postopkov in obveščanje)

Dijakom in udeležencem izobraževanja odraslih se sklepi pristojnih organov izdajo pisno. Vročijo se jim praviloma na šoli.

IX. Prehodne in končne določbe

25. člen

(Prenehanje veljavnosti)

Z dnem sprejeta teh pravil prenehajo veljati Šolska pravila o ocenjevanju v Šolskem centru Slovenske Konjice-Zreče, sprejeta z dne 24. 8. 2018 in sprememba šolskih pravil Šolskega centra Slovenske Konjice-Zreče, z dne 2. 4. 2020.

26. člen

(Uveljavite pravil)

Pravila so obravnavali učitelji na učiteljskem zboru oz. pedagoški konferenci 1.12.2025, na podlagi predhodno dostopnega gradiva na internem portalu oz. skupini znotraj šole.

Šolska pravila ocenjevanja znanja v Šolskem centru Slovenske Konjice-Zreče je sprejela ravnateljica-direktorica in začnejo veljati 12.12. 2025.

Slovenske Konjice, 12.12.2025

Mag. Jasmina Mihelak Zupančič,
ravnateljica-direktorica

Jasmina Mihelak Zupančič

Digitalno podpisal Jasmina Mihelak Zupančič