



GRM NOVO MESTO –  
CENTER BIOTEHNIKE IN  
TURIZMA  
SREDNJA ŠOLA ZA  
GOSTINSTVO IN TURIZEM



Na podlagi 40. člena in prvega odstavka 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 1/07, 68/17 in 6/18-ZIO-1) ter 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah ( Ur. l. RS, št. 30/2018), v nadaljevanju pravilnika, Jože Avsec, ravnatelj Srednje šole za gostinstvo in turizem, izdaja

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

### I. SPLOŠNA DOLOČBA

Z vsebino šolskih pravil se ureja in smiselno dopolnjuje tiste člene Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (v nadaljnjem besedilu Pravilnik), za katere SŠGT določa interna pravila. S šolskimi pravili ocenjevanja se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja rednih in izrednih dijakov. Izvajanje določb šolskih pravil se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom.

#### 1. člen (vsebina šolskih pravil)

Šolska pravila obsegajo:

- načrt ocenjevanja znanja,
- informacije, s katerimi morajo biti seznanjeni dijaki,
- splošne določbe ocenjevanja znanja,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,
- pravila določanja končne ocene in ugotovitev pri ocenjevanju,
- določanje splošnega učnega uspeha,
- pogoje ponavljanja letnika,
- postopek in omejitve pri opravljanju izpitov,
- izpitni red,
- pripravo in hrambo izpitnega reda,
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja,
- končne določbe.

## **2. člen** **(načrt ocenjevanja znanja)**

Dijakovo znanje se ocenjuje pri predmetu, strokovnem modulu, modulu odprtega kurikula, praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu in interesnih dejavnostih ( v nadaljnjem besedilu programska enota). Načrt ocenjevanja znanja pripravi ob začetku šolskega leta programski učiteljski zbor za posamezni program. Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- programske enote, ki se ocenjujejo,
- oblike, merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih,
- časovni raspored pisnega ocenjevanja znanja (roki za pisno ocenjevanje),
- minimalne standarde znanja,
- projektno učno delo,
- praktično usposabljanje z delom (PUD), načrt razporeditve dijakov na PUD, minimalne standarde PUD-a,
- interesne dejavnosti (ID),
- obveščanje dijakov.

Razrednik s posameznimi elementi načrta ocenjevanja znanja seznanja starše na roditeljskem sestanku.

Izredni dijak se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznanja najmanj z obsegom učne vsebine, načinom in roki ocenjevanja znanja ter obveščanja o rezultatih. Za izrednega dijaka se lahko organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se mu omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.

Za izrednega dijaka se v osebni izobraževalni načrti opredeli tudi vsebine, načine in roke preverjanja in ocenjevanja znanja.

## **II. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENI Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA KATALOGOM ZNANJ**

### **3. člen** **(informacije, s katerimi so seznanjeni dijaki)**

(1) Na začetku šolskega leta učitelj seznanja dijake s/z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne snovi,
- kriteriji ocenjevanja znanja.

(2) Kriteriji, ki jih določi strokovni aktiv učiteljev, obsegajo:

- oblike in načine ocenjevanja (oblike preverjanja in ocenjevanja znanja, oblike in roke za ocenjevanje znanja, načine za popravljanje ocen, oblike izpitov),
- minimalne standarde znanja,
- merila za ocenjevanje znanja,
- dovoljene pripomočke,
- obvezno prisotnost pri pouku,
- oblike in načine ocenjevanja znanja.

(3) Na pisnem izdelku je navedeno.

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

(4) Obseg učnih vsebin z učnimi cilji, oblike, načini in merila za ocenjevanje znanja morajo biti podrobneje zapisani v letni pripravi za posamezni predmet oz. programsko enoto.

(5) Z roki za pisno ocenjevanje znanja učitelj dijake seznanj praviloma v prvih 14 dneh po začetku ocenjevalne konference oz. v 7 delovnih dneh po sprejetju načrta ocenjevanja znanja, v posebnih primerih tudi med šolskim letom (kasnejši začetek izvajanja modula). Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanja, napiše učitelj v dnevnik dela (eAsistent).

#### **4. člen**

##### **(načela preverjanja in ocenjevanja znanja)**

(1) Preverjanje znanja pred pisnim ocenjevanjem je obvezno in ga je potrebno evidentirati v ustrezno šolsko dokumentacijo. Učitelj v okviru preverjanja preveri, če dijaki dosegajo zastavljene cilje in dijake seznanj s kriteriji vrednotenja odgovorov, tipi vprašanj, merili ocenjevanj ipd.. Učitelj s preverjanjem preverja poleg obveznih minimalnih standardov znanja tudi preostalo znanje. Način in vsebina preverjanja znanja sta praviloma enaka ocenjevanju znanja.

### **III. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA**

#### **5. člen**

##### **(merila ocenjevanja znanja)**

(1) Strokovni aktiv na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja.

(2) Merila ocenjevanja znanja za programsko enoto se določijo v skladu s cilji, opredeljenimi v katalogu znanja oz. učnem načrtu.

(3) Vsi učitelji, ki poučujejo isto programsko enoto, poenotijo oblike, načine in merila ocenjevanja znanja.

#### **6. člen**

##### **(minimalni standard znanja, ugotavljanje nedoseganja minimalnih standardov)**

(1) Minimalni standardi znanja se zapišejo v okviru letnih učnih priprav za posamezne predmete oz. programske enote in so opredeljeni ter poenoteni s strokovnim aktivom.

(2) Doseganje minimalnih standardov znanja se ugotavlja:

- pri vsakokratnem ocenjevanju znanja pri posamezni programski enoti,
- ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja,
- ob koncu pouka,
- na izpitih.

(3) Šolsko leto se organizira v dveh ocenjevalnih konferencah. Če dijak ne dosega minimalnih standardov znanja, učitelj v eRedovalnico ob koncu 1. ocenjevalne konference vpiše oznako negativen/-a (neg) oz. neocenjen/-a (noc) oz. oproščen/-a (opr).

Datum popravljanja in obseg ocenjevanja učne snovi se vnese v eRedovalnico v roku 14 dni po ocenjevalni konferenci.

(4) Dijak ob koncu ocenjevalnega obdobja pri posameznem predmetu ne doseže minimalnih standardov znanja, če:

- je negativno ocenjen v ocenjevalnem obdobju,
- ni dosegel minimalnih standardov znanja ne glede na pridobljene ocene,
- ni pridobil zahtevanega števila ocen,
- ni dosegel odstotka obvezne prisotnosti pri pouku,
- ni oddal dnevnika ali druge potrebne dokumentacije.

## **7. člen** **(oblike in načini ocenjevanja znanja)**

(1) Oblike in načine ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom in katalogom znanj.

(2) Ustno in pisno ocenjevanje znanja mora biti načrtovano tako, da vsaj 50% ocenjevalnih vsebin zajema znanje iz minimalnih standardov znanja, ki jih učitelji istega predmeta določijo na začetku šolskega leta.

(3) Obliki ocenjevanja znanja sta: individualno in skupinsko. Načini ocenjevanja znanja so: ustno, pisno, praktično in drugo.

a) ustno ocenjevanje znanja je vrednotenje odgovorov na vprašanja.

b) pisno ocenjevanje znanja je vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja, vrednotenje pisnega izdelka, vrednotenje pisne dokumentacije in drugo.

c) praktično ocenjevanje znanja je vrednotenje postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu oziroma projektnem učnem delu (izdelava izdelka, priprava in izvedba storitve, nastop, zagovor, vaja, simulacija, igra vlog in podobno).

d) drugo ocenjevanje je vrednotenje delovnega poročila, seminarske naloge, projektne naloge, demonstracije in drugo.

(4) V šolskem letu dijak pridobi toliko ocen in na način, kot je določeno v načrtu ocenjevanju znanja. Večina ocen praviloma ne sme biti pridobljena na podlagi pisnih izdelkov.

(5) Učitelj dijaku, ki je bil v ocenjevalnem obdobju negativen ali neocenjen, določi način in vsebino ter najmanj en datum ponovnega ocenjevanja znanja.

## **8. člen** **(obvezna prisotnost pri pouku)**

(1) Dijak ima pravico in dolžnost do prisotnosti pri pouku, da redno in pravočasno obiskuje pouk in odgovorno izpolnjuje obveznosti, določene z izobraževalnim programom, letnim delovnim načrtom šole, urnikom in drugimi predpisi.

## **IV. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

### **9. člen**

#### **(pravila ustnega in pisnega ocenjevanja znanja)**

(1) Ustno ocenjevanje se izvaja kot:

- vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje izdelka oziroma storitve (vaja, nastop in podobno),
- vrednotenje postopka, ki ga dijak opravlja pri praktičnem preizkusu ali projektnem delu (izdelava izdelka, priprava in izvedba storitve, vaje, nastopi in podobno),
- drugo, kar je opredeljeno v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom.

(2) Pri ustnem ocenjevanju znanja učitelj dijakovo znanje oceni takoj po končanem spraševanju in ga z oceno seznaniti ter jo takoj oziroma najpozneje isti dan vpiše v eRedovalnico.

(3) Ustno ocenjevanje praviloma ni vnaprej napovedano. Če dijak ne želi odgovarjati, ga učitelj lahko oceni z negativno oceno.

(4) Dijak ima toliko ustnih ocen, kolikor je določeno z načrtom ocenjevanja znanja. Če to ni določeno, se dijak oceni ustno najmanj enkrat v šolskem letu.

(5) Dijaki s statusom, ki se na napovedan datum ne bodo mogli udeležiti ocenjevanja zaradi napovedanih obveznosti (tekma, priprave in podobno), so dolžni učitelja o tem seznaniti najmanj tri dni pred tem, ter se dogovoriti za nov termin ocenjevanja.

(6) Pisno ocenjevanje je:

- vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje pisnega izdelka,
- vrednotenje pisne dokumentacije,
- drugo.

(7) Pisno ocenjevanje je napovedano. Praviloma ga učitelj napove skupaj z dijaki na začetku ocenjevalnega obdobja. Zaradi izjemnih razlogov (bolniška odsotnost, nedoseganje učnih ciljev) lahko učitelj napove pisno ocenjevanje kasneje in o tem obvesti ravnatelja.

(8) Če učitelj lahko predvidi svojo odsotnost na dan pisnega ocenjevanja, lahko pripravi pisno gradivo za ocenjevanje in ga izroči učitelju, ki je določen za nadomeščanje. V tem primeru se pisno ocenjevanje kljub odsotnosti učitelja, ki predmet poučuje, izvede.

### **10. člen**

#### **(pogoj za ponovno pisno ocenjevanje znanja)**

(1) Če je za 50% ali več pisnih izdelkov ugotovljeno, da dijaki niso dosegli minimalnega standarda znanja, se ocenjevanje ponovi.

(2) Ponovno ocenjevanje je obvezno za dijake, ki so bili ocenjeni nezadostno oziroma niso pisali. Ponovno ocenjevanje ni obvezno za dijake, ki so prvič pisali pozitivno. Vpišeta se obe oceni. Dijakom, ki so bili ocenjeni samo enkrat, se upošteva dosežena ocena.

(3) V primeru ponovnega ocenjevanja učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v eDnevnik kot analizo negativnih ocen. Z analizo seznanjeni tudi razrednika in vodstvo šole.

(4) Datum ponovnega pisnega ocenjevanja se vnese v eRedovalnico pod napovedano ocenjevanje znanja.

(5) Če dijak ponavlja pisni izdelek, učitelj ni dolžan upoštevati pravil o številu pisnih izdelkov za oceno na dan oziroma na teden.

(6) Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo (več kot tri na teden oz. več kot en na dan), zapiše soglasje na pisni izdelek.

(7) Določbe tega člena ne veljajo za izrednega dijaka.

## **V. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA**

### **11. člen (kršitve)**

(1) Za kršitve pravil pri ocenjevanju znanja se šteje, če dijak uporablja nedovoljene pripomočke, prepisuje, se podpiše z lažnim imenom, odda izdelek drugega dijaka kot svoj izdelek, oziroma, če učitelj ugotovi druge kršitve predpisanih pravil ocenjevanja (npr.: učitelj dijaka pozove k ustnemu ocenjevanju, dijak pa ne želi odgovarjati oziroma zapusti učilnico in podobno).

(2) V primerih navedenih v prvi alineji, učitelj dijaki oceni z negativno oceno. Tako pridobljena negativna ocena, ne šteje kot pogoj za obvezno ponavljanje pisnega ocenjevanja v oddelku. V primeru, da se učitelj odloči predlagati tudi vzgojni ukrep, o tem obvesti razrednika.

(3) Kršitev mora biti ugotovljena v času pisanja naloge. Po pisanju naloge, na osnovi suma kršitve, dijaki ni mogoče sankcionirati.

(4) Kadar učitelj podvomi v verodostojnost dveh ali več identičnih pisnih izdelkov, dijaka ali več dijakov ustno preveri in na podlagi tega določi oceno.

(5) Dijak se oceni z negativno oceno, če dijak pisnega izdelka ne odda.

## **VI. OCENE IN UGOTOVITVE**

### **12. člen (ocene, obdobja)**

(1) Znanje dijak se ocenjuje s številčnimi ocenami od 1 do 5, pri PUD-u, interesnih dejavnostih in drugih obveznostih, določenih z izobraževalnim programom, se ocenjuje z opisnima ocenama (opravi, ni opravi).

- (2) Opisna ocena »ni pristopil« (NPS) se zavede v eAsistenta, kadar dijak ni pristopil k napovedanemu ocenjevanju znanja.
- (3) Za izrednega dijaka se upoštevajo le pozitivne ocene. Če izredni dijak pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to evidentira kot »ni opravil«.
- (4) Šolsko leto ima dve ocenjevalni obdobji, ki sta določeni s šolskim koledarjem, ki ga določi MIZŠ za tekoče šolsko leto.
- (5) V ocenjevalno obdobje se štejejo vse vsebine posameznega predmeta, ki so bile obravnavane in utrjene in pri katerih je bila ocenjena večina dijakov v posameznem oddelku.

### **13. člen (ugotovitve)**

- (1) Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen/a« (noc).
- (2) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri športni vzgoji, se to v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen/-a« (opr).
- (3) Za izrednega dijaka se ne uporabljajo določbe tega člena. Športna vzgoja se za izrednega dijaka ne izvaja. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen/a«.

### **14. člen (seznanitev z oceno, hranjenje, vpogled in vračanje pisnih izdelkov)**

- (1) Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov, praktičnih izdelkov oziroma storitev učitelj dijakovo znanje oceni takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v eRedovalnico. Pri ocenjevanju pisnih izdelkov in drugih izdelkov (projektno delo, seminarske naloge in podobno) učitelj dijakovo znanje oceni najkasneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda in oceno vpiše v eRedovalnico.
- (2) Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov podaljša rok za seznanitev z oceno.
- (3) Pisne in druge izdelke učitelj vrne dijaku po 5 dneh oziroma najpozneje v 30 dneh, ko so bile pridobljene ocene zapisane v šolsko dokumentacijo.
- (4) Učitelj mora omogočiti dijaku vpogled v ocenjeni pisni in drug izdelek pred vpisom ocene v eRedovalnico. V ocenjenem izdelku morajo biti ustrezno označene napake, tako da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.
- (5) Dijak oziroma starši lahko v času do izročitve ocenjenega izdelka pisno zahtevajo vpogled oziroma fotokopijo izdelka. Zahtevo naslovijo na učitelja programske enote.
- (6) Določbe tega člena se smiselno uporabljajo za izrednega dijaka.

**15. člen**  
**(načini in roki izpolnjevanja neizpolnjenih obveznosti)**

- (1) Dijak, ki ni dosegel minimalnega standarda znanja pri ocenjevanju znanja oziroma ni bil ocenjen, ga lahko dokaže vsaj pri enem ponovnem ocenjevanju znanja. Obliko, način in datum ponovnega ocenjevanja določi učitelj programske enote v sodelovanju z dijakom.
- (2) O ponovnem ocenjevanju znanja dijaka vodi učitelj programske enote pisne zaznamke v eRedovalnici (rubrika: javne opombe). Kratica programske enote, učna vsebina oz. ocenjevalni sklop, datum ponovnega ocenjevanja.
- (3) Po ponovnem ocenjevanju znanja dijaka učitelj pripiše oceno oz. opisno oceno »(ni) opravil/a« ali ugotovitev »ni pristopil/a«.
- (4) Dijak, ki obveznosti iz posameznega letnika ne izpolni do konca pouka, lahko do konca šolskega leta opravlja izpite in druge obveznosti po določilih Šolskih pravil ocenjevanja. Druge obveznosti dijak opravi na način in v rokih, ki jih določi oddelčni učiteljski zbor.

**16. člen**  
**(določanje končne ocene)**

- (1) Pri določanju končne ocene pri programski enoti ob koncu pouka se enakovredno upošteva ocene iz vseh ocenjevalnih obdobj.
- (2) Končno oceno pri programski enoti določi učitelj, ki dijaka poučuje, ob upoštevanju vseh ocen iz obeh ocenjevalnih obdobj.
- (3) Če programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli programske enote. Vsak del programske enote mora biti najprej spoznan za pozitivnega, nato končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.
- (4) V primeru, da razrednik ugotovi, da končna ocena pri dijaku ni vpisana v ustrezno šolsko dokumentacijo v roku, kot to določajo šolski koledar in obvestila ravnatelja, oceno zaključi ravnatelj na osnovi pridobljenih dijakovih ocen. Pri tem ravnatelj upošteva povprečno oceno vseh ocen. Če je prva decimalka povprečne ocene 4 ali manj, se zaključi navzdol, če pa je prva decimalka 5 ali več, se zaključi navzgor.

**17. člen**  
**(zaključevanje ocene v eRedovalnici)**

- (1) Ob koncu prve ocenjevalne konference se programskih enot ne zaključuje. Za dijake, ki niso dosegli minimalnih standardov znanja, se zavede »negativen/-a«, za dijake, ki zaradi opravičenih razlogov niso pridobili ustreznega števila ocen, se zavede »neocenjen/a«, za dijake, ki so iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščeni sodelovanja pri programski enoti, se zavede »oproščen-a«.



(2) Ob koncu pouka se zaključi končno oceno z ocenami od 1 do 5. Za dijake, ki zaradi opravičenih razlogov niso pridobili ustreznega števila ocen, se zavede »neocenjen-a«, za dijake, ki so iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščeni sodelovanja pri programski enoti, se zavede »oproščen-a«.

### **18. člen** **(splošni uspeh)**

(1) Če gre za odstopanje od meril iz 4. alineje 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, se upoštevajo dijakove znanje, napredek, prizadevnost, delavnost samostojnost in odnos do izpolnjevanja obveznosti.

Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje, ali ravnatelja (predlagatelj) določi učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor. Predlagatelj lahko predlaga zvišanje učnega uspeha, če ima dijak samo en predmet ocenjen z nižjo oceno (največ za eno oceno nižjo), kot je zapisano v prejšnji alineji in ima eno oceno več od polovice ocen enakih ali višjih kot zahteva 3. alineja 19. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

(2) V primeru, da ima dijak izrečene vzgojne ukrepe za težje in najtežje kršitve hišnega reda, predlog za zvišanje učnega uspeha ni možen.

(3) V primeru, da ravnatelj v roku treh dni ugotovi, da je predlagatelj predlagal dijaka za zvišanje učnega uspeha iz neopravičenega razloga, sme učni uspeh znižati.

### **19. člen** **(listine o uspehu)**

(1) Ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja prejme dijak v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.

(2) Če se dijaku spremeni končna ocena pri predmetu, se mu po spomladanskem izpitnem roku izda novo letno spričevalo, ne izdaja pa se novih obvestil o uspehu. Ta se skupaj s spričevali izdajajo po koncu jesenskega izpitnega roka.

## **VII. IZPITI**

### **20. člen** **(splošno o izpiti)**

(1) Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor za programske enote, kjer poučuje več učiteljev.

(2) Dijak lahko opravlja predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

(3) Izredni dijak lahko opravlja delne in končne izpite.

### **21. člen** **(predmetni izpit)**

Predmetne izpite dijaki opravljajo v času dopolnilnih in popravnih izpitov, razen če je z osebnim izobraževalnim načrtom ali pedagoško pogodbo določeno drugače. Druge roke šola določi s šolskim koledarjem oz. letnim delovnim načrtom.

**22. člen**  
**(dopolnilni izpit)**

(1) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri programski enoti v enem oziroma dveh ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja.

(2) Določba tega člena se ne uporablja za izredne dijake.

**23. člen**  
**(popravni izpit)**

(1) Popravni izpit opravlja dijak iz programskih enot, kjer je ob zaključku pouka ocenjen nezadostno.

(2) Določba tega člena se ne uporablja za izredne dijake.

**24. člen**  
**(delni in končni izpit v izrednem izobraževanju)**

(1) Pri delnem in končnem izpitu znanja 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, je s tem opravil obveznosti določenega predmeta oziroma strokovnega modula.

(4) Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo.

**25. člen**  
**(omejitve)**

(1) Dijak lahko pristopi k opravljanju popravnih izpitov, če ima ob koncu pouka največ tri programske enote ocenjene nezadostno.

(2) Dijak zaključnega letnika lahko pristopi k opravljanju izpitov tudi, če ima ob koncu pouka več kot tri programske enote ocenjene nezadostno ali neocenjeno, v skladu s šolskim koledarjem.

(3) V spomladanskem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita, v jesenskem roku pa največ tri izpite. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli opravljati tudi več izpitov v posameznem roku.

(4) Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.

(5) Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.

## **26. člen** **(potek izpitov)**

- (1) Ustni izpit oz. ustni del izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo; sprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Predsednik šolske izpitne komisije obvesti dijaka o oceni takoj po ustnem izpitu.
- (2) Pri ustnem izpitu oz. ustnem delu izpita se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, 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.
- (3) Na isti dan lahko dijak opravlja izpit iz ene programske enote.
- (4) Če je izpit sestavljen iz več delov, jih dijak lahko opravlja isti dan.
- (5) Če dijak ne pristopi k drugemu delu izpita ali izpit prekine zaradi neupravičenih razlogov, se ga oceni negativno. V naslednjem izpitnem roku opravlja izpit v celoti.
- (6) Če dijak zamudi začetek pisnega dela izpita, priprave izdelka oz. storitve do 15 minut, lahko pristopi k izpitu, vendar se predvideni čas izpita ne podaljša.
- (7) Na pisno zahtevo izrednega dijaka oziroma na predlog razrednika ali izpraševalca, se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oziroma končni izpit.

## **27. člen** **(trajanje izpita)**

- (1) Pisni izpit oz. pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.
- (2) Priprava izdelka oz. storitve traja največ 270 minut.
- (3) Ustni del izpita, zagovor izdelka oz. storitve traja največ 20 minut.
- (4) Če je izpit samo ustni, traja največ 20 minut.
- (5) Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oz. ustni del izpita.

## **28. člen** **(izpitni roki)**

- (1) V šolskem letu so trije izpitni roki: zimski, spomladanski in jesenski, ki se določijo s šolskim koledarjem in letnim delovnim načrtom. Spomladanski rok za SPI program poteka konec maja oz. v začetku junija, za ostale programe pa konec junija oz. v začetku julija.
- (2) Ravnatelj lahko dijaku zaradi utemeljenih razlogov določi tudi izredne izpitne roke. Izredni izpitni rok določi v naslednjih primerih:
  - za dijaka, ki se izpita ni udeležil zaradi upravičenih razlogov,
  - za dijaka, ki je pridobil status v skladu s prilagajanjem šolskih obveznosti,
  - za dijaka s posebnimi potrebami, ki ima odločbo o usmeritvi dijaka,
  - za dijaka, ki hitreje napreduje.

(3) Za upravičen razlog za neudeležbo na izpitu oz. prekinitvev izpita se šteje:

- bolezen ali zdravljenje ob predložitvi zdravniškega obvestila,
- izredne razmere (naravna nesreča, smrt v družini, prometna nesreča s posledicami in policijskim zapisnikom),
- dokazljiva izguba prijave po pošti,
- drugi utemeljeni razlogi.

(4) Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred začetkom njihovega opravljanja.

### **29. člen** **(prijava in odjava od izpita)**

(1) Dijak se prijavi k izpitu z zapisnikom o izpitu najkasneje pet dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dneva pred izpitom.

(2) Če se dijak zaradi upravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga 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 ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh delovnih dneh po prejemu vloge.

(3) Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se zaradi neupravičenih razlogov ne udeleži izpita oz. dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

### **30. člen** **(hramba izpitnega gradiva)**

(1) Ocenjevalec izroči izpitno gradivo na varovano mesto, ki ga določi ravnatelj, najkasneje en dan pred izpitom.

(2) Predsednik izpitne komisije prevzame izpitno gradivo na dan pred začetkom izpita.

### **30. člen** **(izpitni red)**

(1) Nadzorni učitelj pred začetkom pisnega izpita preveri ustreznost prostorov in identiteto dijakov. Dijaki morajo upoštevati navodila nadzornega učitelja, ki jih seznanjajo z dovoljenimi pripomočki in s časom trajanja izpita. Naloge rešujejo samostojno, z dovoljenimi pripomočki in ne smejo motiti poteka izpita.

(2) Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oz. storitve nadzira nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec, praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval.

(3) Predsednik izpitne komisije skrbi za potek ustnih izpitov, vodi ustrezno dokumentacijo, in na koncu izpita seznanjajo dijaka z oceno.

(4) Dijaka na ustnem izpitu praviloma izprašuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval.

(5) Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec v skladu z izobraževalnim programom in jih zapiše v kriterijih ocenjevanja. Vprašanja lahko postavlja samo izpraševalec.

## **VIII. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA**

### **33. člen (postopek)**

(1) Zaradi napake, povezane z ocenjevanjem, lahko učitelj sam ali na predlog dijaka, starša oz. razrednika odpravi napako in to pisno evidentira v eRedovalnico. O odpravi napake učitelj seznani dijaka, na katerega se ocena oz. ugotovitev nanaša. Če učitelj ne odpravi napake, o tem končno odloči ravnatelj.

## **IX. POTREBNO ŠTEVILO OCEN PRI POSAMEZNEM PREDMETU OZIROMA STROKOVNEM MODULU V POSAMEZNEM OCENJEVALNEM OBDOBJU**

(1) Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju se zapiše v posebni obrazec, ki je priloga Šolskih pravil ocenjevanja znanja in se vsako šolsko leto spreminja oziroma dopolnjuje.

## **X. POSTOPEK OCENJEVANJA ZNANJA V VAJENIŠKI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA**

(1) Znanje dijaka v vajeniški obliki izobraževanja ocenjujeta učitelj oziroma učitelji strokovnega modula in mentor oziroma mentorji pri delodajalcu.

(2) Končno oceno pri strokovnem modulu, ki se izvaja pri delodajalcu v vajeniški obliki izobraževanja, določi nosilec strokovnega modula na podlagi mnenja mentorja.

(3) V vajeniški obliki izobraževanja je lahko član šolske izpitne komisije tudi mentor, ki je usposabljal dijaka pri delodajalcu.

## **XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **34. člen (uveljavitev pravil)**

(1) Šolska pravila ocenjevanja stopijo v veljavo po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenja učiteljskega zbora. Šolska pravila ocenjevanja stopijo v veljavo 8 dan po objavi na spletni strani

šole, uporabljajo pa se od 19. 11. 2018. Do takrat veljajo Šolska pravila ocenjevanja, ki so v veljavi od 7. 4. 2018.

(2) Pozitivno mnenje glede Šolskih pravil ocenjevanja znanja je podal učiteljski zbor Srednje šole za gostinstvo in turizem dne 6. 11. 2018.

**35. člen**  
**(prenehanje veljavnosti)**

(1) Z dnem uveljavitve Šolski pravil o ocenjevanju, prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja, ki so bila uporabljena od 7. 4. 2018.

**36. člen**  
**( priloge šolskih pravil ocenjevanja znanja)**

(1) Sestavni del Šolskih pravil ocenjevanja znanja je zapis potrebnega števila ocen za vsak oddelek, pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v prvem in drugem ocenjevalnem obdobju.

(2) Zapis potrebnega števila ocen je narejen za tekoče šolsko leto.

(3) Vsako šolsko leto se zapis potrebnega števila ocen pripravi na novo.

(4) Priloge vsako šolsko leto, po obravnavi na učiteljskem zboru, potrdi ravnatelj šole.

V Novem mestu, 9. 11. 2018

Jože Avsec, ravnatelj