

Na osnovi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018 z dne 26. 4. 2018, s spremembami in dopolnitvami) določi ravnatelj

## **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA GIMNAZIJE ORMOŽ**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

S temi pravili se podrobneje ureja ocenjevanje znanja dijakov v Gimnaziji Ormož na tistih področjih, ki jih Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18) ne določa podrobno in njihovo določitev prepušča Šolskim pravilom ocenjevanja znanja.

#### **1. člen**

##### **(vsebina Šolskih pravil ocenjevanja)**

Dokument Šolska pravila ocenjevanja znanja Gimnazije Ormož obsega poglavja:

- II. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA
- III. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA DIJAKOVIH OBVEZNOSTI
- IV. PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA, POTEK IN TRAJANJE IZPITA ZA ITS
- V. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV
- VI. IZPITNI RED
- VII. UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA ZNANJA
- VIII. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA
- IX. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM O OCENJEVANJU ZNANJA V SREDNJIH ŠOLAH
- X. KONČNE DOLOČBE

#### **2. člen**

##### **(predmet ocenjevanja znanja)**

V gimnazijskem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetih in interdisciplinarnem tematskem sklopu (v nadaljnjem besedilu: predmet).

V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah:

- splošno izobraževalnih predmetih (v nadaljnjem besedilu: predmet),
- strokovnih modulih in modulih odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: predmet).

Skladno z izobraževalnim programom se naslednje obveznosti dijaka ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja:

- v gimnazijskem izobraževanju obvezne izbirne vsebine (v nadaljnjem besedilu: OIV) in aktivno državljanstvo (v nadaljnjem besedilu: AD),
- v poklicnem in strokovnem izobraževanju praktično usposabljanje z delom (v nadaljnjem besedilu: PUD), aktivno državljanstvo (v nadaljnjem besedilu: AD) in interesne dejavnosti (v nadaljnjem besedilu: ID).

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

- (1) Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da na začetku šolskega leta ali ob začetku izvajanja predmeta seznanijo dijake z:
  - učnimi cilji,
  - obsegom učne vsebine,
  - oblikami in načini ocenjevanja znanja,
  - merili za ocenjevanja znanja,
  - dovoljenimi pripomočki in
  - roki za pisno ocenjevanje znanja.
- (2) Na pisnem izdelku je navedeno število točk pri posamezni nalogi in meje za ocene.
- (3) Učitelj obvesti dijaka o pridobljeni oceni pri predmetu v oddelku oz. skupini.

## **II. NAČRT OCENJEVANJA**

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

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- (1) Minimalni standard znanja pri predmetu.
- (2) Merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom pri pouku v šoli ter pri izpitih.
- (3) Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu.

Načrt ocenjevanja znanja za posamezni predmet mora biti izdelan najkasneje v štirinajstih dneh po začetku pouka tekočega šolskega leta

**5. člen**  
**(minimalni standard znanja)**

- (1) Minimalni standard znanja pri predmetu je stopnja znanja, spretnosti ali kakovosti dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oz. za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu.
- (2) Če minimalni standard pri posameznem predmetu ni določen v katalogu znanja oz. v učnem načrtu, ga določi strokovni aktiv, skupina učiteljev oz. učitelj (v nadaljnjem besedilu: učitelj).

**6. člen**  
**(merila in načini ocenjevanja znanja)**

Merila in načini ocenjevanja znanja pri posameznem predmetu določajo:

- (1) Oblike ocenjevanja znanja (individualno ali skupinsko).
- (2) Načine in postopke ocenjevanja znanja (ustno, pisno, vaje, nastop, predstavitev, seminarska in druga naloga, projektno delo, izdelek oziroma storitev, eksperimentalno delo, laboratorijske vaje, zagovori, mapa dosežkov in drugo).
- (3) Potrebno število ocen pri posameznem predmetu v posameznem ocenjevalnem obdobju oz. šolskem letu.
- (4) Kriterije in merila ocenjevanja znanja (opisniki, merila za pretvorbo točk v ocene, obvezni delež opravljenih vaj oziroma praktičnega pouka).
- (5) Posebnosti pri zaključevanju ocen ob koncu šolskega leta.
- (6) Način za popravljanje negativnih ocen in pridobivanje manjkajočih ocen.
- (7) Načine in postopke ter kriterije ocenjevanja pri izpitih.

**7. člen**  
**(roki za pisno ocenjevanje znanja)**

- (1) Roke za pisno ocenjevanje znanja pri posameznem predmetu določi učitelj najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja in jih vpiše v e-redovalnico.
- (2) Roki za pisno ocenjevanje znanja se med šolskim letom lahko spremenijo le:
  - zaradi sprememb urnika v okviru prvotno predvidenega tedna,
  - zaradi nepredvidene daljše odsotnosti učitelja in v dogovoru med učiteljem in dijaki.

### III. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA DIJAKOVIH OBVEZNOSTI

#### 8. člen

##### (opredelitev obveznosti)

- (1) Dijakove obveznosti so določene z izobraževalnim programom, katalogom znanja oz. učnim načrtom za posamezni predmet ali strokovni modul oz. z načrtom ITS, izvedbenim kurikulumom programa za posamezni letnik ter letnim načrtom učitelja.
- (2) Izpolnjene obveznosti so pogoj za dijakovo napredovanje v višji letnik programa oz. za dokončanje izobraževalnega programa.

#### 9. člen

##### (ocene)

- (1) Potrebno število ocen pri predmetu določi učitelj, ki izvaja predmet za vsak letnik posameznega programa, in ga zapiše v načrt ocenjevanja znanja.
- (2) Dijak lahko piše za oceno največ tri izdelke na teden in enega na dan. Pisanje izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno. Če dijak obvezno ponavlja pisni izdelek oz. ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati teh pravil. Če dijak piše izdelek na lastno željo, na izdelek zapiše soglasje in se podpiše.
- (3) Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače oz. če iz utemeljenih razlogov ravnatelj določi drugače.
- (4) Drugi načini ocenjevanja so vaje, nastop, predstavitev, seminarska in druga naloga, projektno delo, izdelek oziroma storitev, eksperimentalno delo, laboratorijske vaje, zagovori, mapa dosežkov in drugi načini, ki so predvideni z letno pripravo učitelja.
- (5) Teža posamezne ocene pri zaključevanju ocen ob koncu šolskega leta je lahko različna. Razvidna je iz učiteljeve letne priprave. O načinu zaključevanja ocene seznanjeni učitelj dijake v roku od začetka pouka pri posameznem predmetu.
- (6) Neizpolnjevanje posameznih obveznosti se evidentira v redovalnici z »ni pristopil (NPS)«.
- (7) Dijaku, ki je ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja oziroma med šolskim letom ocenjen negativno ali ni pridobil predvidenega števila ocen v skladu z učiteljevo letno pripravo, učitelj določi način in datum ocenjevanja znanja.
- (8) Če dijak v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, se ob koncu pouka v šolskem letu to evidentira v ustrezno dokumentacijo z ugotovitvijo »ni ocenjen (NOC)«.
- (9) Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer je ponovno ocenjen pri vseh predmetih razen, če zakon določa drugače.

**10. člen**  
**(ustno ocenjevanje)**

- (1) Ustno ocenjevanje je napovedano.
- (2) Način izvedbe napovedanega ustnega ocenjevanja v posameznem oddelku določi učitelj.
- (3) Če učitelj ugotovi, da se napovedano ustno ocenjevanje s strani dijakov ne izvaja v skladu s sprejetimi dogovori ali da je učni uspeh dijakov slabši od pričakovanega, lahko napovedano ustno ocenjevanje za celoten oddelek ali za posameznike začasno ali do izteka šolskega leta prekine.
- (4) Posameznemu dijaku se lahko napovedano ustno ocenjevanje prekine tudi v primeru očitno ponavljajočega se nesodelovanja v učnem procesu in če v ocenjevalnem obdobju več kot trikrat ne izpolni obveznosti, ki so povezane s posameznim predmetom, kot so:
- upoštevanje navodil pri pouku,
  - aktivno sodelovanje pri pouku,
  - opravljanje dogovorjenih obveznosti,
  - prinašanje predpisanih učbenikov in učnega materiala,
  - opravljanje domačih nalog.
- (5) O prekinitvi napovedanega ustnega ocenjevanja mora učitelj posameznega dijaka ali oddelek obvestiti vsaj eno učno uro pred uveljavitvijo ukrepa.
- (6) Ukrep učitelj evidentira v e-dnevnik, pri čemer navede, na koga se prekinitiv nanaša, vzrok in trajanje prekinitve.
- (7) Če učitelj ne določi drugače, je dijak, ki se ne udeleži napovedanega ustnega ocenjevanja, ustno ocenjen takoj naslednjo uro, ko je prisoten pri pouku, oz. kadarkoli nenapovedano, razen v izjemnih primerih. Določilo ne velja za dijake z osebnim izobraževalnim načrtom in individualiziranim programom.

**11. člen**  
**(popravljanje negativnih pisnih ocen/pridobivanje manjkajočih pisnih ocen/izboljševanje pisnih ocen)**

- (1) Vsak oddelek ima možnost vsako pisno nalogo pisati dvakrat.
- Prvo pisanje je redno, določeno v načrtu ocenjevanja znanja.
- Drugo pisanje vključuje:
- ponavljanje zaradi več kot 40 % negativno ocenjenih pisnih izdelkov,
  - pisanje zaradi odsotnosti dijakov pri prvem pisanju,
  - izboljševanje pozitivno pridobljene ocene,
  - popravljanje negativne ocene.

Datum ponovnega pisanja vpiše učitelj v e-redovalnico in ga izvede praviloma v 12 dneh po seznanitvi dijakov z ocenami prvega pisanja.

Drugo pisanje poteka med rednimi urami posameznega predmeta. Učitelj dijake, ki ne pišejo, ustrezno zaposli.

Če je dijak ne pristopi k enemu izmed obeh ocenjevanj, učitelj ni dolžan pridobiti še ene ocene, tudi če je edina pridobljena ocena negativna. Če dijak ne pristopi k nobenemu ocenjevanju, je neocenjen.

(2) Ponavljanje pisnega ocenjevanja zaradi več kot 40 % negativno ocenjenih pisnih izdelkov

Če dijaki ponavljajo pisno ocenjevanje zaradi več kot 40 % negativno ocenjenih pisnih izdelkov, drugič pišejo vsi dijaki. Učitelj skupaj z dijaki opravi analizo pisnega ocenjevanja pri uri, ko jih seznanijo z rezultati. O ocenah in rezultatih analize učitelj takoj pisno obvesti razrednika oddelka in ravnatelja.

Dijakom, ki so bili pri prvem pisanju ocenjeni z negativno oceno in pisno ocenjevanje ponavljajo zaradi več kot 40 % negativno ocenjenih pisnih izdelkov, se vpišeta obe oceni. Dijaki, ki so bili ocenjeni pozitivno, se lahko sami odločijo o vpisu druge ocene, po tem ko dobijo vrnjen izdelek.

Druga ocena se vpiše kot popravljanje in ne kot samostojna ocena.

(3) Dijaki, ki izboljšujejo pozitivno pridobljene ocene, se lahko sami odločijo o vpisu ocene, po tem ko dobijo vrnjen izdelek.

(4) Dijakom, ki pristopijo k drugemu pisanju zaradi odsotnosti ali negativne ocene pri prvem ocenjevanju, se ocena vpiše.

## **12. člen**

### **(popravljanje negativne ocene po zaključku prvega ocenjevalnega obdobja)**

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in en datum ocenjevanja znanja, praviloma v začetku meseca maja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.

## **13. člen**

### **(določanje končne ocene)**

(1) Končno oceno pri predmetu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje.

(2) Če predmet poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo merila za določitev zaključne ocene. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor.

**14. člen**  
**(izpolnjevanje drugih obveznosti)**

(1) V gimnazijskem programu so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja:

- obvezne izbirne vsebine (OIV) in
- aktivno državljanstvo (AD).

Vse obveznosti morajo dijaki opraviti v obsegu 100 %.

(2) V srednjem strokovnem izobraževanju so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja:

- interesne dejavnosti (ID),
- aktivno državljanstvo (AD) in
- praktično usposabljanje z delom (PUD).

Vse obveznosti morajo dijaki opraviti v obsegu 100 %.

**15. člen**  
**(ugotovitve o izpolnjevanju drugih obveznosti)**

(1) V gimnazijskem programu izpolnjevanje drugih obveznosti ugotavlja:

- za opravljene OIV organizator OIV. Ta o manjkajočih obveznostih in njihovem izpolnjevanju obvesti dijaka in njegovega razrednika,
- za opravljeno AD učitelj AD. Ta o manjkajočih obveznostih in njihovem izpolnjevanju obvesti dijaka in njegovega razrednika.

(2) V srednjem strokovnem izobraževanju izpolnjevanje drugih obveznosti ugotavlja:

- za opravljene ID organizator ID. Ta o manjkajočih obveznostih in njihovem izpolnjevanju obvesti dijaka in njegovega razrednika,
- za opravljeno AD učitelj AD. Ta o manjkajočih obveznostih in njihovem izpolnjevanju obvesti dijaka in njegovega razrednika,
- za opravljene obveznosti pri PUD organizator praktičnega usposabljanja z delom. Ta o manjkajočih obveznostih in njihovem izpolnjevanju obvesti dijaka in njegovega razrednika.  
Če dijak ne izpolni obveznosti pri PUD v celoti, se mora sam dogovoriti za rok za dopolnitev obveznosti v času, ko ni pouka, najkasneje pa do konca šolskega leta. O dogovorjenem roku za dopolnitev obveznosti dijak obvesti organizatorja PUD v treh dneh po dogovoru.

(3) Dijak programa zdravstvena nega mora do konca šolskega leta opraviti ure praktičnega pouka v kliničnem okolju pri strokovnih moduli v obsegu 100 %, ure praktičnega pouka v specializirani učilnici pa v obsegu 90 %. Dijaka o manjkajočih obveznostih in njihovem izpolnjevanju obvesti organizator praktičnega pouka in to sporoči tudi razredniku.

- (4) Izpolnjevanje obveznosti pri praktičnem pouku v kliničnem okolju ugotavlja organizator praktičnega pouka in o tem obvešča razrednika.
- (5) Dijak, ki je bil zaradi utemeljenih razlogov (večmesečna opravičena odsotnost od pouka, večmesečna rehabilitacija po poškodbi, ustrezna določila v OIN oz. individualiziranem programu) odsoten na obvezni dejavnosti OIV oziroma ID, mora v treh dneh od vrnitve v šolo oddati vlogo organizatorju OIV oz. ID, v kateri utemelji razloge za odsotnost in vlogi priloži ustrezna dokazila. O utemeljenosti razlogov za upravičenost od dejavnosti oz. nadomeščanje dejavnosti odloči organizator OIV oziroma ID in obvesti razrednika.
- (6) Če dijak obveznosti OIV, ID, AD ni opravil do konca pouka, mora kontaktirati organizatorja OIV oz. ID in učitelja AD za izpolnitev svojih obveznosti. Dijak mora manjkajoče obveznosti opraviti do konca šolskega leta, sicer ne napreduje v višji letnik.
- (7) Izpolnitev obveznosti pri OIV, ID, AD in PUD se zabeleži v ustrezno dokumentacijo z ugotovitvijo »opravil« ali »ni opravil«.

#### **16. člen**

##### **(seznanitev z oceno, vračanje izdelkov)**

- (1) Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem ocenjevanju in oceno vpiše v redovalnico.
- (2) Pri ocenjevanju pisnega izdelka, drugih izdelkov ali storitve učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih dneh po tem, ko dijak izdelek odda ali storitev opravi.
- (3) Po ocenitvi pisnega izdelka se dijaku omogoči vpogled v ta izdelek.
- (4) Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.
- (5) Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oz. najpozneje v tridesetih dneh od vpisa ocene v redovalnico.
- (6) V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju.
- (7) Dijak in njegovi starši oz. zakoniti zastopniki lahko v času do izročitve pisnega izdelka pisno zahtevajo vpogled v izdelek oz. kopijo izdelka.

#### **IV. PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA, POTEK IN TRAJANJE IZPITA ZA ITS**

#### **17. člen**

##### **(priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS)**

Izpitno gradivo za interdisciplinarni tematski sklop pripravi skupina učiteljev, ki poučuje ITS. Izpit je ustni in traja 20 minut.



## V. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

### 18. člen

#### (pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

Pisno ocenjevanje znanja se obvezno ponavlja, če je več kot 40 % pisnih izdelkov ocenjenih negativno. Pri izračunu odstotka dijakov, ki so bili ocenjeni negativno, ne upoštevamo dijakov, ki so dobili negativno oceno zaradi kršitve pravil ocenjevanja.

## VI. IZPITNI RED

### 19. člen

#### (splošno o izpitih)

- (1) Popravne, predmetne in dopolnilne izpite dijaki opravljajo v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.
- (2) Okvirne roke za opravljanje izpitov določi minister za vzgojo in izobraževanje, šola pa z letnim delovnim načrtom določi termine za zimski, spomladanski in jesenski izpitni rok. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov določi tudi dodatno izpitno možnost.
- (3) Izven rokov, ki so določeni s Pravilnikom o šolskem koledarju, lahko ravnatelj v izrednih primerih iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi rok za opravljanje izpita ali opravljanje izpita po delih za dijake z individualiziranim programom.
- (4) Dijak se prijavi k izpitu pet delovnih dni pred rokom. Razpored izpitov se objavi tri delovne dni pred rokom. Dijak se lahko od izpita odjavi dva delovna dneva pred izpitnim rokom.
- (5) Način izpita določi učitelj v načrtu ocenjevanje znanja v skladu z učnim načrtom in katalogom znanja.

### 20. člen

#### (omejitve)

- (1) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli dijaku v tem roku opravljati tudi več izpitov.
- (2) Na isti dan lahko dijak opravlja največ izpit iz enega predmeta.

### 21. člen

#### (popravni izpit)

- (1) Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov, pri katerih ima končno oceno nezadostno.
- (2) Dijak lahko opravlja v letniku največ tri popravne izpite.

- (3) Kadar pouk predmeta ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka, v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.

## **22. člen**

### **(predmetni izpit)**

- (1) Predmetne izpite, opravlja dijak, ki:
- hitreje napreduje,
  - izboljšuje končno oceno iz predmeta,
  - se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drugi izobraževalni program.
- (2) Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer:
- v predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
  - v zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.
- (3) Pri določitvi končne ocene predmeta se upošteva boljša ocena.

## **23. člen**

### **(dopolnilni izpit)**

- (1) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja.
- (2) Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.
- (3) Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

**24. člen**  
**(potek izpitov)**

- (1) Ustni del izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana.
- (2) Dijaka izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval, razen, če to iz objektivnih razlogov ni mogoče. V tem primeru ravnatelj določi izpraševalca.
- (3) Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave, ki ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
- (4) Na ustnem izpitu ima dijak pravico do 15-minutne priprave na izpit.
- (5) Dijaki morajo biti pred prostorom, kjer so po razporedu pisni izpiti, najmanj 15 minut pred začetkom pisnega dela izpitov.
- (6) Dijak, ki začetek pisnega dela izpita zamudi več kot 15 minut, ne more več pristopiti k izpitu.
- (7) Nadzorni učitelj določi sedežni red dijakov pri izpitu, jim razdeli izpitne naloge in jih seznanji z dovoljenimi pripomočki. Ostale osebne predmete dijaki odložijo na za to pripravljeno mesto.
- (8) Nadzorni učitelj lahko preveri identiteto dijakov, ki jo ti izkažejo z osebnim dokumentom.
- (9) 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 prekinitvev 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.
- (10) 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. V izpitno dokumentacijo se označi »ni pristopil«.
- (11) Predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem izpitu. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

**25. člen**  
**(trajanje izpitov)**

- (1) Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.
- (2) Ustni del izpita traja največ 20 minut.
- (3) Če je izpit samo ustni, lahko traja največ 30 minut.
- (4) Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur. Opravljanje storitev in izpitni nastop spremlja učitelj, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.

## VII. UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA ZNANJA

### 26. člen (kršitve)

Dijak krši pravila pri ocenjevanju znanja če:

- a. uporabi ali poseduje nedovoljene pripomočke,
- b. prepisuje ali prišepetava,
- c. ne odda pisnega izdelka ob zaključku ocenjevanja,
- d. manipulira z identiteto, s pisnim preizkusom znanja, z listkom z vprašanji, s skupino ali kako drugače,
- e. ne navaja virov pri seminarski, projektni ali drugi nalogi in si posledično prilasti tujo intelektualno lastnino.

### 27. člen (ukrepi)

- (1) Kadar dijak krši pravila ocenjevanja znanja po 26. členu teh pravil, je ocenjen z negativno oceno.
- (2) Učitelj evidentira kršitve v e-dnevnik.

## VIII. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

### 28. člen (priprava in hramba izpitnega gradiva)

- (1) Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje, pripravi učitelj, ki dijaka poučuje pri posameznem predmetu. Če zaradi objektivnih razlogov to ni mogoče, ravnatelj določi učitelja, ki pripravi izpitno gradivo.
- (2) Za ustni izpit ocenjevalec pripravi pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki so prijavljeni na izpit.
- (3) Ocenjevalec izroči izpitno gradivo v zaprti ovojnici ravnatelju najmanj en dan pred izpitom. Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnatelj.
- (4) Ocenjevalec po opravljenem izpitu odda vso izpitno dokumentacijo v tajništvo šole. Šola hrani izpitno dokumentacijo v skladu s Pravilnikom o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju.

## IX. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM O OCENJEVANJU ZNANJA V SREDNJIH ŠOLAH

### 29. člen (splošni uspeh)

Splošni učni uspeh se določi v skladu z 20. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. Na podlagi 4. točke 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, se lahko na obrazložen predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje, ali ravnatelja (v nadaljnjem besedilu: predlagatelj), če gre za odstopanje od meril 3. točka 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja, splošni uspeh dijaka določi v skladu z določili 30. in 31. člena teh pravil.

O izjemah odloča oddelčni učiteljski zbor.

### 30. člen (pogoji za predlog za dvig splošnega uspeha)

Dijak je lahko predlagan za določitev splošnega učnega uspeha, ki odstopa od določil 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. Pri tem se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Prav tako se upošteva dijakova prisotnost pri pouku, ki mora biti skupno vsaj 90 %.

### 31. člen (odstopanja)

Predlagatelj lahko predlaga dijaka:

- (1) **za odličen splošni uspeh**, če je dosegel povprečno oceno natančno 4,50 ali več in izpolnjuje enega od spodaj navedenih kriterijev
  - je pri enem predmetu ocenjen z oceno dobro (3) in več kot pri polovici predmetov z odlično oceno (5), pri čemer mora za predlog glasovati večina prisotnih članov oddelčnega učiteljskega zbora,
  - je pri enem predmetu ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih predmetih pa z oceno odlično (5), pri čemer mora za predlog glasovati vsaj dve tretjini prisotnih članov oddelčnega učiteljskega zbora.
- (2) **za prav dober splošni uspeh**, če je dosegel povprečno oceno natančno 3,50 ali več in izpolnjuje enega od spodaj navedenih kriterijev
  - je pri enem predmetu ocenjen z oceno zadostno (2) in pri več kot polovici predmetov z oceno prav dobro (4) ali odlično (5), pri čemer mora za predlog glasovati večina prisotnih članov oddelčnega učiteljskega zbora,

**32. člen**  
**(prilagoditve)**

- (1) Izvajanje določb teh pravil se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, kot je to določeno v odločbi o usmeritvi dijaka.
- (2) Izvajanje določb teh pravil se prilagodi tudi v primerih, določenih s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli

**X. KONČNE DOLOČBE**

**33. člen**  
**(uporaba šolskih pravil ocenjevanja znanja)**

Za vprašanja, ki niso urejena v teh Šolskih pravilih ocenjevanja, se neposredno uporabljajo določbe Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. L. RS 30/2018).

**34. člen**  
**(uveljavitev šolskih pravil ocenjevanja znanja)**

- (1) Šolska pravila ocenjevanja znanja je določil ravnatelj šole po predhodni obravnavi v učiteljskem zboru. Šolska pravila ocenjevanja začnejo veljati 5. septembra 2024.

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

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila o ocenjevanju znanja Gimnazije Ormož z dne 31. 8. 2020.

Klavdija Zorjan Škorjanec  
ravnateljica

Ormož, 5. september 2024