



Šolska pravila o ocenjevanju znanja na ŠHVU temeljijo na Pravilniku o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18), ki je nastal na podlagi 40. člena ter prvega odstavka 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17, 46/19 in 53/24).

Šolska pravila o ocenjevanju znanja na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravilnika)

S temi pravili se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja dijakov, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje.

II. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

2. člen (načrt ocenjevanja znanja)

1. Načrt ocenjevanja znanja se pripravi skladno s 13. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja za vsak oddelek in za vse programske enote.

2. Načrt ocenjevanja pripravijo za določen oddelek člani programskega učiteljskega zbora (v nadaljevanju PUZ), vodja PUZ-a pa ga predloži ravnateljici.

3. Z načrtom ocenjevanja seznanijo dijake učitelji, ki poučujejo v posameznih programskih enotah, najmanj štirinajst dni po začetku I. ocenjevalnega obdobja (za programske enote ali, ki se izvajajo neprekinjeno celo šolsko leto) oz. pet delovnih dni po začetku izvajanja programske enote (za programske enote, ki se začnejo izvajati med šolskim letom).

III. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

3. člen (načini in roki izpolnjevanja obveznosti)

Načini in roki izpolnjevanja obveznosti so določeni z učnim načrtom/finim kurikulumom oz. katalogom znanja za vsak predmet posebej. Prav tako učitelj na uvodni uri tekočega šolskega leta seznanijo dijake z načini in roki ocenjevanja ter opravljanja obveznosti.



Roke za pisno ocenjevanje znanja pri programski enoti določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

Zaradi utemeljenih razlogov (sprememba urnika, odsotnost dijakov zaradi drugih šolskih obveznosti, nedoseganje učnih ciljev, odsotnost učitelja) lahko učitelj pisno ocenjevanje napove tudi kasneje.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznani učitelj predmeta oz. strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja zapiše učitelj v dnevnik dela, prav tako je objavljen na spletni strani šole.

Dijaku, ki ni dosegel minimalnega standarda pri posameznem ocenjevanju, določenem v skladu z načrtom ocenjevanja, učitelj določi rok in način za ponovno ocenjevanje. Če je potrebno pisno ocenjevanje, učitelj določi enoten rok za vse dijake v razredu. Dijak, ki ni prisoten pri pouku v roku, določenem za pisno ocenjevanje, je rok izkoristil. Učitelj mu lahko določi dodatni rok.

4. člen **(predmet ocenjevanja znanja)**

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

- splošno-izobraževalnih predmetih,
- strokovnem modulu in moduli odprtega kurikula (v nadaljevanju: strokovni modul).

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

- praktično usposabljanje z delom (v nadaljevanju: PUD),
- interesne dejavnosti in
- aktivno državljanstvo.

5. člen **(število ocen)**

Število ocen na ocenjevalno obdobje:

SPLOŠNO - IZOBRAŽEVALNI PREDMETI	14 - 70 ur	95 - 140 ur
SPI	vsaj 1 ocena	vsaj 2 oceni
SSI	vsaj 1 ocena	vsaj 2 oceni
PTI	vsaj 1 ocena	vsaj 2 oceni



STROKOVNI PREDMETI/MODULI	14 - 40 ur	60 - 170 ur	170 - 306 ur
SPI	vsaj 1 ocena	vsaj 2 oceni	vsaj 3 ocene
SSI	vsaj 1 ocena	vsaj 2 oceni	vsaj 3 ocene
PTI	vsaj 1 ocena	vsaj 2 oceni	vsaj 3 ocene

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

Izpolnjevanje drugih obveznosti dijaka po izobraževalnem programu (obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti) ugotavlja razrednik.

Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo ugotavlja razrednik, lahko pa tudi organizator praktičnega usposabljanja z delom.

Če dijak v roku, ki mu je določen s pogodbo o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu (PUD), ne odda ustrezne in popolne dokumentacije, jo odda v roku, določenem za popravne izpite.

Dijaki, ki niso opravili interesnih dejavnosti, te nadomestijo z vsebino, obsegom in na način, ki jih predpišejo organizatorji vsebin.

ID nadomestijo v času izpitnih rokov ali v času pred izpitnimi roki v določenem terminu, ki ga sprejme učiteljski zbor za vsako leto posebej (interesne vsebine ne štejejo v obseg obveznosti, ki dijakom omogočajo pristop k dopolnilnim/popravnim izpitom). Dijaki bodo obveščeni o možnosti opravljanja manjkajočih interesnih dejavnosti vsaj 14 dni pred možnostjo izvedbe. O opravljenih vsebinah organizatorji obvestijo razrednike po opravljenih obveznostih dijakov. Dijakom ni potrebno nadomestiti 10 % ur od vseh ur interesnih dejavnosti v šolskem letu.

Dijakom, ki nimajo opravljenih ID/PUD-a, vendar so pozitivno ocenjeni pri vseh predmetih, učiteljski zbor potrdi uspeh na ocenjevalni konferenci po opravljanju izpitov v spomladanskem/jesenskem izpitnem roku.

IV. PISNI IZDELKI

7. člen **(največje dopustno število pisnih izdelkov)**

Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov določi drugače ravnateljica.

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



Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.

Če dijak ponavlja pisni izdelek oz. ga piše individualno po dogovoru z učiteljem, ta ni dolžan upoštevati pravil iz prejšnje povedi. V tem primeru dijak zapiše soglasje na pisni izdelek.

8. člen **(ponavljanje pisnih izdelkov)**

Pri pisnem ocenjevanju se vpišejo vse ocene. V primeru, da je po prvem pisnem ocenjevanju več kot 40 % izdelkov ocenjenih negativno, se pisno ocenjevanje ponovi. Pri ponovljenem ocenjevanju se dijaki, ki so bili prvič ocenjeni pozitivno, sami odločijo, ali bodo ponovno pisno ocenjeni. Vpišeta se obe oceni.

Če učitelj presodi, da bo dal dijaku, ki ni dosegel minimalnih standardov, še dodatno možnost, ponovno določi datum in način ponovnega ocenjevanja znanja. Pri ponovnem ocenjevanju znanja učitelj ni dolžan upoštevati pravila o najvišjem dovoljenem številu pisnih ocenjevanj na dan oz. teden.

Učitelj o ponavljanju pisnih izdelkov zaradi prevelikega deleža negativnih ocen obvesti ravnateljico.

9. člen **(seznanitev z oceno)**

Ocenjevanje znanja se izvaja v oddelku oz. skupini v okviru pouka oz. pri izpitih. Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj dijakovo znanje oceni takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico. Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov pa najkasneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda, razen če to iz objektivnih razlogov ni mogoče. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov določi drug rok.

Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku, o rezultatih pri izpitih pa v skladu z izpitnim redom. Ocene se vpišejo takoj po seznaitvi dijaka v ustrezno dokumentacijo (e-redovalnica ali zapisnik o izpitu). Ocene vpisuje učitelj, ki je za posamezni predmet odgovoren. V primeru, da ocene niso vpisane, ker jih učitelj iz objektivnih razlogov ne more vpisati, razrednik o tem obvesti ravnateljico, ki določi, kdo bo ocene vpisal namesto učitelja.

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

10. člen **(uporaba pripomočkov)**



Pri ocenjevanju znanja dijak ne sme uporabljati pomožnih listkov, mobilnih telefonov in drugih elektronskih ter pametnih pripomočkov, ostalih nedovoljenih pripomočkov, prav tako ne sme vpisovati neprimernih znakov ali neprimerne vsebine na pole za preverjanje, ne sme prepisovati in dopustiti prepisovanja, zamenjati identitete ali predložiti delo drugega dijaka.

11. člen **(vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov)**

Dijaku oz. njegovim staršem šola omogoči vpogled v njegove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih se napake označijo tako, da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak oz. starši lahko pisno zahtevajo fotokopijo izdelka in obrazložitev točkovanja posameznih nalog in ocen.

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V primeru uporabe izdelkov za namene razstav ali predstavitev šole se lahko z dijakovim soglasjem ti zadržijo do konca šolskega leta. Če šola prispeva sredstva za izdelavo izdelkov, ostanejo last šole.

V. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

12. člen **(kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi)**

Če učitelj pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugi obliki ocenjevanja znanja dijaka zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov ali prepisovanju oz. drugih kršitvah pravil ocenjevanja, lahko dijaka oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep. Učitelj kršitev in posledico evidentira na izdelku in v e-redovalnici oz. zapisniku o izpitu.

Druge kršitve pri ocenjevanju znanja so: če dijak prišepetava, če pri pisnem ocenjevanju odda prazen list, če se podpiše z lažnim imenom ali odda izdelek drugega dijaka kot svoj izdelek, če se v primeru drugih oblik dela ne drži dogovorjenega roka oz. naloge ne odda, če z dejanjem ali besedo zavrne ustno ocenjevanje.

Med ocenjevanjem znanja smejo imeti dijaki pri sebi samo dovoljene pripomočke. Ravno tako morajo imeti dolgolasi dijaki lase spete.

13. člen **(postopki odpravljanja napak pri ocenjevanju)**

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnateljice ali dijaka zaradi računske ali druge napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezni dokument (izdelek, e-redovalnica, zapisnik o izpitu idr.) in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oz. ugotovitev nanaša. Če je napaka vplivala na oceno, se ta spremeni oz. razveljavi.

Če učitelj ne odpravi napake, o tem dokončno odloči ravnateljica.



VI. IZPITNI RED

14. člen (ustni izpit)

Z izpitnimi vprašanji za ustni del izpita se dijak seznani najmanj petnajst minut pred začetkom izpraševanja, da se lahko ustrezno pripravi. Trajanje ustnega izpita je največ 20 min. O ustnem izpitu se vodi zapisnik, v katerem se evidentirajo vsi podatki, ki so bistveni za potek in izid izpita. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu. O uspehu pri ustnem izpitu dijaka seznani predsednik izpitne komisije po končanem izpitu.

15. člen (izpitni roki)

Izpitni roki se določijo z letnim delovnim načrtom v skladu s šolskim koledarjem. Ravnateljica deluje v skladu s 53. členom Zakona ZPSI – 1. Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

16. člen (prijava in odjava)

Dijak se prijavi k izpitu s prijavo k izpitu najkasneje pet delovnih dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva delovna dneva pred izpitnim rokom.

Če se dijak zaradi upravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Šoli takoj sporoči razloge za odsotnost ali prekinitev, nato pa mora šoli najkasneje v enem dnevu po izpitu to tudi pisno sporočiti in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh delovnih dneh po prejemu vloge.

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.

17. člen (potek izpitov)

Ustni izpit oz. ustni del izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo, izprašuje izpraševalec. Izpraševalec oz. ocenjevalec je učitelj, ki je dijaka poučeval, razen če v skladu z ugotovitvami pritožbenega postopka ravnateljica ne določi drugače. Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na osnovi obrazloženega predloga izpraševalca. Predsednik šolske izpitne komisije obvesti dijaka o oceni takoj po ustnem izpitu.



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

Na isti dan lahko dijak opravlja izpit iz ene programske enote.

Če je izpit sestavljen iz več delov, jih dijak opravlja isti dan. Predsednik šolske izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Če dijak ne pristopi k drugemu delu izpita ali izpit prekine zaradi neupravičenih razlogov, se ga oceni nezadostno. V naslednjem izpitnem roku opravlja izpit v celoti.

Če dijak zamudi začetek pisnega izpita, pisnega dela izpita, priprave izdelka oz. storitve do 15 minut, lahko pristopi k izpitu, vendar se predvideni čas izpita ne podaljša.

18. člen **(trajanje izpita)**

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

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

Priprava izdelka oz. storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur.

VII. SPLOŠNI USPEH

19. člen **(napredovanje v višji letnik)**

Dijak napreduje v višji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oz. modulov in je opravil vse obveznosti za posamezni letnik.

Dijak, ki je ob koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov ali modulov, ima pravico opravljati popravne izpite.

Dijak lahko izjemoma pogojno napreduje tudi, če ob koncu šolskega leta ni pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oz. modulov ali ni opravil vseh obveznosti za posamezni letnik. V skladu s 53. členom ZPSI – 1 lahko ravnateljica šole določi, da dijak napreduje v višji letnik in mu določi pogoje, ki jih mora izpolniti.



20. člen **(ponavljanje letnika)**

Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, ne napreduje v naslednji letnik oz. lahko letnik ponavlja.

Če dijak letnik ponavlja, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se njegovo znanje ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oz. strokovnih modulih razen, če zakon določa drugače.

Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu. Dijaku, ki ponavlja zadnji letnik, se lahko izjemoma zaključene pozitivne ocene zadnjega letnika prejšnjega šolskega leta priznajo v tekočem šolskem letu. O tem odloča ravnateljica.

Dijak zaključnega letnika ali dijak, ki ima podaljšan status, lahko namesto ponavljanja opravlja manjkajoče obveznosti z izpiti v skladu s šolskim koledarjem do prenehanja statusa dijaka.

Dijak, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti, določenih z izobraževalnim programom za šolsko leto, lahko enkrat ponavlja v istem izobraževalnem programu.

Svojo odločitev dijak sporoči razredniku pred koncem šolskega leta. Razrednik o nameri dijaka obvesti šolsko svetovalno službo.

21. člen **(opravljanje PUD-a)**

Dijaki opravljajo PUD v skladu s šolskim koledarjem. Pred opravljanjem PUD-a morajo na šoli obvezno opraviti usposabljanje iz varnosti pri delu. Obvezno morajo opraviti tudi sistematski zdravniški pregled v 1. in 3. letniku, s čimer dokazujejo, da so zdravstveno sposobni opravljati PUD.

22. člen **(obveščanje staršev)**

Šolsko leto ima dve ocenjevalni obdobji. V roku 5 dni po prvi ocenjevalni konferenci razrednik posreduje staršem obvestila o uspehu v ocenjevalnem obdobju. V roku, ki ga s šolskim koledarjem določi minister, pa še ob koncu pouka.

23. člen **(ugovor zoper oceno oz. ugotovitev)**

Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oz. ugotovitvijo v letnem spričevalu ali v obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor.



O utemeljenosti ugovora zoper oceno oziroma ugotovitev odloči ravnateljica s sklepom najkasneje v treh dneh po njegovi vložitvi.

Če je ugovor neutemeljen, ravnateljica ugovor s sklepom zavrne in potrdi prvotno oceno oz. ugotovitev. Sklep ravnateljice je dokončen.

Če je ugovor utemeljen, mora ravnateljica najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko pritožbeno komisijo (v nadaljnjem besedilu: komisijo).

24. člen **(odločanje komisije)**

Komisija iz prejšnjega člena s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.

Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga s sklepom zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev.

Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je dijaka ocenil. Če to ni mogoče, se znanje dijaka ponovno oceni.

Če je dijakovo znanje potrebno ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj, obliko 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.

VIII. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

25. člen **(priprava izpitnega gradiva)**

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv oz. učitelj ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva.

26. člen **(izročanje izpitnega gradiva)**

Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo v označenih in zaprtih ovojnicah ravnateljici oz. pomočnici ravnateljice, najkasneje dan pred izpitom.



27. člen
(hramba izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo se shrani v za to določeni zaklenjeni omari, v določenem prostoru.

IX. KONČNE DOLOČBE

28. člen
(uveljavljanje pravil in prenehanje veljavnosti)

Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja znanja na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje, z dne 20. 12. 2018.

Šolska pravila ocenjevanja znanja je določila ravnateljica po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru. Do spremembe lahko pride, če se spremeni vsebina Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18 in nadaljnji).

Spremembe bodo javno objavljene na spletni strani šole. Pravila so veljavna do preklica.

Šolska pravila o ocenjevanju znanja so bila obravnavana na konferenci dne 19. 11. 2024.

Celje, 20. november 2024 (pričetek veljavnosti pravil).

Ravnateljica,
Štefanija Kos Zidar