

V skladu s 3. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018), 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ul. RS, št. 30/18), Zakona o gimnazijah (Ul. RS št. 12/1996) in Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o gimnazijah (Ul. RS št. 46/2019) in Šolskih pravil Gimnazije Jesenice ravnatelj Gimnazije Jesenice določa

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

### 1. člen (določanje obveznosti)

1. Obveznosti dijakov so določene z učnim načrtom, katalogom znanj, merili in načrtom ocenjevanja, ki jih določijo predmetni aktivni, ter z Letnim delovnim načrtom šole.
2. Načine in roke opravljanja obveznosti določijo predmetni aktivni. O načinih in rokih opravljanja obveznosti dijake seznanijo učitelji posameznih predmetov.

### 2. člen (vrste ocenjevanja)

1. Znanje se ocenjuje pri posameznem predmetu in interdisciplinarnem sklopu (v nadaljevanju ITS) pri pouku ali na izpitu.
2. Oblike in načine ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv šole na začetku šolskega leta v skladu s katalogi znanj oz. z učnimi načrti predmeta. Posamezni učitelji o tem seznanijo dijake.
3. Strokovni aktiv posebej opredeli oblike in načine ocenjevanja na izpitih.
4. Izpolnjevanje drugih obveznosti, kot npr. obvezne izbirne vsebine, ugotavlja razrednik.

### 3. člen (javnost ocenjevanja)

1. Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta, interdisciplinarnega sklopa oziroma strokovnega modula na začetku šolskega leta seznanijo z:
  - učnimi cilji
  - obsegom učne vsebine
  - oblikami in načini ocenjevanja znanja
  - merili za ocenjevanje znanja
  - dovoljenimi pripomočki in
  - z roki za pisno ocenjevanje znanja.
2. Na pisnem izdelku sta navedena število točk (točkovnik) za posamezno nalogo in meje za ocene.
3. Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu, ITS oziroma strokovnem modulu javno pri pouku v oddelku oziroma skupini. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.
4. Izredni dijak se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznanijo najmanj z obsegom učne vsebine, načinom in roki ocenjevanja znanja ter obveščanja o rezultatih.

### 4. člen (merila ocenjevanja znanja in terminski načrt ocenjevanja znanja)

1. Strokovni aktiv šole na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja med rednim ocenjevanjem in na izpitih.

2. Učitelj najpozneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja dijake seznanj z načrtom ocenjevanja znanja in vpiše datume v eAsistenta.
3. Če zaradi izvedbe dejavnosti v okviru obveznega dela OIV ni mogoče izvesti napovedanega pisnega ocenjevanja, dijaki praviloma pišejo test prvo naslednjo uro in na dan, ko nimajo drugega pisnega ocenjevanja.

#### **5. člen (druga pravila ocenjevanja znanja)**

1. Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače ali če iz utemeljenih razlogov določi drugače ravnatelj.
2. Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.
3. Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.
4. Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom 6. člena tega pravilnika oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravil iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.
5. Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki v oddelku, skupini ali individualno.
6. Dijak, ki piše negativno, lahko enkrat popravlja pisno oceno. Popravlja se praviloma v terminu za popraviljanje ocen, ki je zadnjih 14 dni pred zaključkom ocenjevalnega obdobja. Učitelj se izjemoma lahko odloči drugače.
7. Dijak, ki je manjkal pri rednem pisnem ocenjevanju, lahko to oceno pridobi praviloma v terminu za popraviljanje ocen, ki je zadnjih 14 dni pred zaključkom ocenjevalnega obdobja. Učitelj se izjemoma lahko odloči drugače.
8. Dijaku, ki je v 1. ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno ali je neocenjen, učitelj določi način in datum ocenjevanja znanja.
9. Določbe tega člena se ne uporabljajo za izrednega dijaka in za izvajanje ITS.

#### **6. člen (ponavljanje pisnih nalog)**

1. V skladu s 15. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah šola določi, da se pisna naloga enkrat ponovi, če je več kot 50 % pisnih izdelkov ocenjenih negativno. Učitelj opravi z dijaki analizo pisne naloge pri tisti uri, pri kateri dijake seznanj z rezultati. O ocenah in rezultatih analize učitelj pisno oz. z e-pošto obvesti razrednika in ravnatelja.
2. Ponovnega pisanja se morajo udeležiti dijaki, ki prvič niso pisali, in dijaki, ki so bili prvič negativno ocenjeni.
3. Obvezno ponavljanje pisnega izdelka se lahko opravlja tudi izven pouka.
4. V skladu s 15. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah se vpišeta obe oceni.

#### **7. člen (ocenjevanje v primeru odsotnosti od pouka)**

1. Dijak, ki je na dan napovedanega ocenjevanja znanja odsoten od pouka, lahko pristopi k ocenjevanju le, če učitelju pred ocenjevanjem izroči zdravniško potrdilo za čas izostanka ali po predhodnem dogovoru z razrednikom in učiteljem predmeta, ki izvaja ocenjevanje.
2. Mentor opozori dijake, udeležence obšolskih dejavnosti v okviru šole, ki imajo napovedano ustno ali pisno ocenjevanje, oddajo poročil, seminarских in drugih nalog ter izvedbo internega dela mature, da se morajo predhodno z učiteljem predmeta dogovoriti o načinu pridobivanja ocene. V nasprotnem primeru je dijak neocenjen.

3. Zaradi napovedanega ocenjevanja dijak ne more in ne sme biti prikrajšan za nastop na tekmovanjih iz znanja in športa.

**8. člen**  
**(ustno ocenjevanje)**

1. Dijakova ugodnost pri vseh predmetih je napovedano ocenjevanje ustnih odgovorov.
2. Napoved ocenjevanja ustnih odgovorov obsega:
  - določitev datuma ocenjevanja najmanj 5 dni pred ocenjevanjem,
  - poimensko določitev dijaka/dijakov,
  - obseg snovi.
3. Učitelj lahko napove ocenjevanje ustnih odgovorov le dijaku, ki je prisoten pri pouku. V primeru daljše odsotnosti dijaka ali učitelja se ocenjevanje ustnih odgovorov lahko napove tudi preko elektronske pošte po dogovoru med dijakom in učiteljem. O datumih napovedanega ocenjevanja ustnih odgovorov vodita učitelj in dijak osebno evidenco.

**9. člen**  
**(izguba pravice do napovedanega ustnega ocenjevanja)**

1. Dijak izgubi ugodnost napovedanega ustnega ocenjevanja pri danem predmetu po treh kršitvah, kot so nesodelovanje pri pouku, neopravljena domača naloga, motenje pouka, neopravičena odsotnost pri uri, prisotnost brez pripomočkov ali odsotnost na dan napovedanega ocenjevanja zaradi drugih obveznosti brez predhodnega obvestila učitelja.
2. Učitelj obvesti dijaka in razrednika o izgubi ugodnosti. Izguba pravice se evidentira v dnevnik in velja za tekoče šolsko leto.
3. Po presoji učitelja pri danem predmetu se ugodnost lahko ponovno pridobi.

**10. člen**  
**(vpis ocen in ugotovitev)**

1. Učitelj takoj po zaključku ustnega ocenjevanja seznanji dijaka z oceno in jo vpiše v redovalnico.
2. Različne oblike ocenjevanja se razlikujejo po barvah vpisanih ocen:
  - z modro barvo se vpisujejo ocene ustnega ocenjevanja;
  - z rdečo barvo se vpisujejo ocene rednega pisnega ocenjevanja;
  - oceno drugih ocenjevanj, določenih s strani strokovnih aktivov v šolskem letu (za projektno delo, govorni nastop, domače branje, seminarske naloge, vaje, praktični izdelek ...) vpiše učitelj skladno s tabelo v eAsistentu.

**11. člen**  
**(splošni uspeh)**

1. Učni uspeh se določi kot odličen, prav dober, dober ali zadosten.
2. Dijak doseže odličen uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično, pri ostalih pa z oceno prav dobro.
3. Po istem principu se določita tudi prav dober in dober učni uspeh.
4. Dijak lahko doseže odličen uspeh na predlog razrednika in s soglasjem razrednega učiteljskega zbora, tudi če je pri enem predmetu ocenjen z oceno dobro in ima več kot polovico ocen odličnih.
5. Po istem principu se določi tudi prav dober uspeh.
6. Oddelčni učiteljski zbor lahko na predlog razrednika ali učitelja presoja tudi o drugih posebnostih in določi učni uspeh.

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

1. Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv.
2. Vodja strokovnega aktiva ali učitelj – ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najkasneje dan pred izpitom. Gradivo lahko posreduje v pisni ali elektronski obliki..
3. Predsednik izpitne komisije ali učitelj – ocenjevalec po opravljenem izpitu odda vso izpitno dokumentacijo ravnatelju.

**13. člen**  
**(oblika in obseg izpita)**

1. Oblika in način opravljanja izpita sta določena v Načrtu in merilih ocenjevanja znanja, ki jih aktiv določi na začetku šolskega leta.
2. Popravni in predmetni izpit vsebujeta pregledno snov celega šolskega leta.
3. Pri dopolnilnem izpitu ocenjujemo le snov, pri kateri dijak ni bil ocenjen. Ob koncu pouka učitelj seznaní dijaka, iz katere snovi bo ocenjen na dopolnilnem izpitu.

**14. člen**  
**(omejitve)**

1. Dijak se pisno prijavi k izpitu skladno z internim koledarjem, predvidoma na dan redovalne konference ob zaključku pouka in po pomladanskem roku izpitov.
2. Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga iz opravičenih razlogov prekine, lahko izpit opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitve mora šoli pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezne dokaze. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.
3. Če se dijak od izpita ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in je izpitni rok izkoristil.
4. Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.

**15. člen**  
**(izpit za ITS)**

1. Dijak, ki je ocenjen negativno ali neocenjen pri enem ali dveh sklopih ITS, opravlja izpit samo iz teh delov. Dijak, ki je ocenjen negativno ali je neocenjen iz celotnega sklopa, opravlja izpit v celoti.
2. Izpitno gradivo oziroma nalogo za ITS pripravi učitelj, pri katerem je dijak negativen oziroma neocenjen.
3. Če dijak opravlja izpit iz vseh delov ITS, nalogo skupaj pripravijo vsi učitelji v ITS.
4. Zgradba izpita se določi na podlagi avtentične naloge za tekoče šolsko leto in izpit je lahko pisni, ustni ali v obliki izdelka.
5. Pisni izpit traja največ 45 minut, ustni zagovor 20 minut in predstavitev (zagovor) izdelka 20 minut.
6. Komisijo sestavljajo vsi učitelji v ITS, ki določijo tudi končno oceno.

**16. člen**  
**(podaljšanje statusa dijaka)**

1. Dijaki s posebnimi potrebami, dijaki, ki se vzporedno izobražujejo, perspektivni in vrhunski športniki, dijaki, ki se pripravljajo na mednarodna tekmovanja v znanju, ter dijaki, ki zaradi starševstva, izjemnih socialnih in družinskih okoliščin ali zaradi bolezni in drugih utemeljenih razlogov niso izpolnili obveznosti iz izobraževalnega programa, imajo pravico večkrat obiskovati isti letnik.

2. Dijaku se lahko priznajo pridobljene ocene in opravljene obveznosti v času prvega obiskovanja letnika. Ob ponovnem obiskovanju letnika ima možnost izboljševanja ocen. Pri ocenjevanju znanja se mu upošteva boljša ocena.
3. Status dijaka se lahko podaljša, vendar največ za dve leti. O tem odloči ravnatelj šole.
4. Dijak, ki ne opravi manjkajočih obveznosti v predpisanem obdobju, se ponovno vpiše v nižji letnik. V tem primeru je priporočljivo redno obiskovanje pouka pri tistih predmetih, pri katerih ni opravil učnih obveznosti. Izostanki se beležijo smo pri teh predmetih. Pouka pri pozitivno ocenjenih predmetih praviloma ne obiskuje.

**17. člen**  
**(nedovoljeni pripomočki in prepisovanje)**

1. Če dijak pri pisni nalogi ali pisnem izpitu uporablja pripomočke, ki niso dovoljeni oziroma niso bili dogovorjeni, se kršitev v skladu z 31. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah takoj sankcionira. Pisni izdelek se odvzame in oceni z negativno oceno, lahko se predlaga tudi ustrezen vzgojni ukrep.
2. V primeru posedovanja informacijsko-komunikacijskih naprav v času pisnega ocenjevanja se to šteje kot težja kršitev. Pisni preizkus dijaka se zaradi takega prekrška oceni z oceno nezadostno (1). Kršitev se evidentira v eAsistenta ali v zapisnik o izpitu.

**18. člen**  
**(obveznost oddaje pisnega izdelka za oceno)**

Dijak, ki začne pisati izdelek, ga mora tudi oddati.

**19. člen**  
**(odpravljanje napak)**

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, dijaka ali ravnatelja zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument (redovalnica, zapisnik o izpitu) in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.

**20. člen**  
**(ugovor na oceno)**

1. Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala predloži ravnatelju šole ugovor zoper oceno.
2. Ravnatelj mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najpozneje v treh dneh ponovno oceni znanje dijaka. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v tej šoli.
3. Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

**21. člen**  
**(uveljavitev pravil)**

Ta Šolska pravila ocenjevanja začnejo veljati 1. 9. 2024. Z dnem njihove uveljavitve prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja, sprejeta 1. 10. 2023.

ravnatelj  
Aljoša Erman