

Na podlagi 12. člena **Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah** (Uradni list RS, št. 30/18) določa ravnatelj Srednje šole za gostinstvo in turizem Celje

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina)

Šolska pravila ocenjevanja določajo:

- javnost ocenjevanja znanja;
- ocenjevanje znanja (preverjanje in ocenjevanje, izpolnjevanje drugih obveznosti, minimalni standard znanja, merila, obliki ocenjevanja in načine ocenjevanja znanja, načrt ocenjevanja znanja, število pisnih izdelkov na teden in na dan, pogoj za obvezno ponavljanje pisnega izdelka);
- ocene in ugotovitve (ocene, ugotovitve, seznanitev z oceno, vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov, načine in roke izpolnjevanja neizpolnjenih obveznosti, določanje končne ocene, splošni uspeh);
- napredovanje in ponavljanje (napredovanje, ponavljanje);
- izpite (vrste izpitov, omejitve, potek izpitov, trajanje izpita, izpitne roke, prijavo in odjavo, pripravo izpitnega gradiva in varovanje, šolsko izpitno komisijo);
- kršitve pri ocenjevanju znanja.

2. člen (predmet ocenjevanja znanja)

(1) Dijakovo znanje se ocenjuje pri programskih enotah:

- splošnoizobraževalnih predmetih,
- strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: strokovni modul).

(2) Skladno z izobraževalnim programom se praktičnega usposabljanje z delom pri delodajalcu in interesnih dejavnosti ne ocenjuje, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja.

3. člen (javnost ocenjevanja znanja)

(1) Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta seznanj z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne snovi,
- oblikama in načini ocenjevanja znanja,
- merili za ocenjevanja znanja,
- obveznimi in dovoljenimi pripomočki,
- roki za pisno ocenjevanje znanja.

(2) Na pisnem izdelku je navedeno število točk za posamezno nalogo in meje za ocene.

(3) Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah javno pri pouku v oddelku oz. skupini. Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drug (javno dostopen) način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrežno šifro.

4. člen
(preverjanje znanja)

(1) Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja.

5. člen
(dijaki s posebnimi potrebami)

(1) Izvajanje Šolskih pravil ocenjevanja SŠGT Celje se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom.

II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA

6. člen
(ocenjevanje znanja)

- (1) Znanje pri pouku oziroma na izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki programsko enoto poučuje. Ravnatelj šole lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje programske enote.
- (2) Na podlagi Učnega sporazuma lahko posamezne učne izide oceni tudi učitelj oz. mentor partnerske organizacije v tujini, kjer dijak opravlja mobilnost Erasmus+.

7. člen
(izpolnjevanje drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom)

- (1) Izpolnjevanje interesnih dejavnosti, ki so predvidene v izobraževalnem programu, ugotavlja razrednik.
- (2) Izpolnjevanje dijakovih obveznosti pri praktičnem usposabljanjem z delom pri delodajalcu ugotavlja organizator praktičnega usposabljanja z delom.

8. člen
(minimalni standard znanja)

- (1) Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, kakovost dosežka, spretnosti in veščine, ki so potrebne za pozitivno oceno.
- (2) Če minimalni standard znanja pri programski enoti ni določen v učnem načrtu oziroma katalogu znanja, ga določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

9. člen
(merila, obliki in načini ocenjevanja znanja)

- (1) Strokovni aktiv na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja. Merila ocenjevanja znanja za programsko enoto se določijo na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja.
- (2) Obliki ocenjevanja znanja sta: individualna in skupinska.
- (3) Načini ocenjevanja znanja so: ustno, pisno, praktično in drugo.
- (4) Ustno ocenjevanje znanja je vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja.
- (5) Pisno ocenjevanje znanja je vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja, vrednotenje pisnega izdelka, vrednotenje pisne dokumentacije in drugo.

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

(7) Drugo ocenjevanje znanja je vrednotenje delovnega poročila, seminarske naloge, projektne naloge, laboratorijske vaje, demonstracije, mape dosežkov in podobno. V primeru ocenjevanja učnih izidov iz Erasmus+ mobilnosti se za ocenjevanje lahko uporabi kombinacija različnih načinov ocenjevanja: npr. evalvacijski list mentorja v tujini, predstavitev oz. govorni nastop dijaka v razredu in/ali demonstracija spretnosti pri praktičnem pouku.

III. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

10. člen (načrt ocenjevanja znanja)

(1) Ob začetku šolskega leta programski učiteljski zbor za izobraževalni program pripravi načrt ocenjevanja znanja, ki vsebuje:

- minimalni standard znanja pri programski enoti,
- obliki ocenjevanja znanja,
- načine ocenjevanja znanja med šolskim letom (v kolikor gre dijak med šolskim letom na mobilnost Erasmus+, najmanj eno od načrtovanih ocen - pri programskih enotah oz. modulih, kjer je to smiselno - v dogovoru z učiteljem pridobi na tak način) in na popravnih izpitih,
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri programski enoti,
- integrirane ključne kvalifikacije (IKK),
- projektno učno delo.

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

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

(4) Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj programske enote. Roke za pisno ocenjevanje znanja zapiše učitelj v mrežni načrt pisnih izdelkov.

11. člen (druga pravila ocenjevanja znanja)

(1) Ustno ocenjevanje znanja pri programski enoti se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z načrtom ocenjevanja znanja določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov drugače določi ravnatelj.

(2) Potrebno število ocen pri programski enoti določi strokovni aktiv v načrtu ocenjevanja znanja. Vodja strokovnega aktiva ga najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja objavi na spletni strani šole.

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

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

(5) Če dijak ponavlja pisni izdelek 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.

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

(7) Dijaku, ki je v prvem ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno oz. ni ocenjen, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja.

(8) V primeru neopravljenega projektnega učnega dela, določenega z izobraževalnim programom, učitelj določi dejavnosti in rok, do katerega mora dijak obveznosti opraviti. Dijak opravi obveznosti praviloma izven pouka.

(9) V primeru neopravljenih interesnih dejavnosti, določenih z izobraževalnim programom, razrednik in organizator interesne dejavnosti določita dejavnosti in rok, do katerega mora dijak obveznosti opraviti. Dijak opravi obveznosti praviloma izven pouka.

(10) V primeru neopravljenega praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu, določenega z izobraževalnim programom, organizator delovne prakse določi dejavnosti in rok, do katerega mora dijak obveznosti opraviti. Dijak opravi obveznosti praviloma izven pouka.

(11) V kolikor se dijak v posameznem šolskem letu udeleži mobilnosti Erasmus+ z namenom PUD, se mu skladno z Učnim sporazumom prizna opravljeno PUD na podlagi potrdila o udeležbi in ocene učitelja/mentorja, ki je izvajal aktivnosti na mobilnosti. To se jasno zabeleži.

12. člen (obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

(1) Če je negativno ocenjenih več kot tretjina pisnih izdelkov, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

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

IV. OCENE IN UGOTOVITVE

13. člen (ocene)

(1) Znanje dijaka se ocenjuje s številčnimi ocenami od 1 do 5, in sicer: nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4), odlično (5).

(2) Številčne ocene od 2 do 5 so pozitivne.

14. člen (ugotovitve)

(1) Če je dijak zaradi zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri programski enoti, se njegovega znanja ne ocenjuje. Ugotovitev se zapiše v redovalnico z besedo »oproščen«.

(2) Znanje dijaka, ki ni pridobil potrebnega števila ocen oz. ni izpolnil vseh obveznosti pri programski enoti, se evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen«.

(3) Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu (doma ali v tujini), interesnih dejavnostih in drugih obveznostih, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

15. člen **(seznanitev z oceno)**

- (1) Pri ustnem ocenjevanju znanja učitelj dijakovo znanje oceni neposredno po končanem izpraševanju in oceno zapiše v redovalnico.
- (2) Pri ocenjevanju pisnih izdelkov in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko zaradi utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.
- (3) Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek. V ocenjenem izdelku morajo biti ustrezno označene napake, tako da lahko dijak spozna pomanjkljivosti svojega znanja. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.
- (4) Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne izdelke po petih oz. najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.
- (5) Dijak, njegovi starši (oz. drug zakoniti zastopnik oz. pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahtevajo vpogled v pisni izdelek oz. fotokopijo izdelka. Zahtevo naslovijo na učitelja programske enote.
- (6) Na koncu prvega ocenjevalnega obdobja izda šola dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.

16. člen **(določanje končne ocene)**

- (1) Končno oceno pri programski enoti določi učitelj, ki dijaka poučuje.
- (2) Če programsko enoto poučujeta dva učitelja ali več učiteljev, vnaprej določita oziroma določijo razmerja za oceno med posameznimi deli. Končno oceno določita/določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumeta/sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi programski učiteljski zbor.
- (3) Za pozitivno končno oceno morajo biti pozitivno ocenjeni vsi deli programske enote, ki jih poučujejo različni učitelji.

17. člen **(splošni uspeh)**

- (1) Oddelčni učiteljski zbor na predlog razrednika potrdi splošni uspeh dijaka, ki je uspešno opravil vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.
- (2) Splošni uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten.
- (3) Dijak doseže:
 - odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici programskih enot ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4);
 - prav dober splošni uspeh, če je najmanj pri polovici programskih enot ocenjen z oceno prav dobro (4) ali odlično (5), pri ostalih pa z oceno dobro (3);
 - dober splošni uspeh, če je najmanj pri polovici programskih enot ocenjen z ocenami dobro (3), prav dobro (4) ali odlično (5), pri ostalih pa z oceno zadostno (2);
 - zadosten splošni uspeh, če je pri več kot polovici programskih enot ocenjen z oceno zadostno (2), ostale ocene pa so pozitivne.
- (4) Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje, ali ravnatelja lahko programski učiteljski

zbor določi:

- odličen splošni uspeh, če je dijak pri eni programski enoti ocenjen z oceno dobro (3), pri več kot polovici programskih enot pa z oceno odlično (5);
- prav dober splošni uspeh, če je dijak pri eni programski enoti ocenjen z oceno zadostno (2), pri več kot polovici programskih enot pa z oceno prav dobro (4) ali odlično (5).

(5) Splošni uspeh dijaka, ki je ocenjen nezadostno vsaj pri eni programski enoti oziroma ni opravil praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu oziroma interesnih dejavnosti, se evidentira z znakom » / «.

(6) Splošni uspeh dijaka, ki ni ocenjen vsaj pri eni programski enoti, se evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen«.

(7) Splošni uspeh dijaka, ki je ocenjen nezadostno vsaj pri eni programski enoti in ni ocenjen vsaj pri eni programski enoti, se evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen«.

V. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

18. člen (ponavljanje)

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

(2) Če dijak letnik ponavlja, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se njegovo znanje ponovno ocenjuje pri vseh programskih enotah. Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.

(3) 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.

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

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

VI. IZPITI

19. člen (splošno o izpiti)

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

(2) Dijak opravlja dopolnilni in popravni izpit v šoli, v katero je vpisan, predmetni izpit pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oz. je že vpisan.

(3) Obliko in način opravljanja izpitov za programsko enoto določi strokovni aktiv oz. programski učiteljski zbor, če programsko enoto poučuje več učiteljev.

(4) O obliki in načinu opravljanja izpita dijaka obvesti učitelj programske enote oz. strokovnega modula.

20. člen (predmetni izpit)

(1) Predmetni izpit pri programski enoti opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz programske enote,
- se želi vpisati v drug izobraževalni program.

(2) Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oz. zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno ene ali več programskih enot, in sicer:

- v predzadnjem letniku od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oz. do vključitve v zadnji letnik izobraževanja;
- v zaključnem letniku od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

(3) Pri določitvi končne ocene programske enote oz. strokovnega modula se upošteva boljša ocena.

21. člen (dopolnilni izpit)

(1) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri programski enoti v enem oz. več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s Šolskimi pravili ocenjevanja SŠGT Celje.

(2) Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.

(3) Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

22. člen (popravni izpit)

(1) Popravni izpit opravlja dijak iz programskih enot, pri katerih ima končno oceno nezadostno, in sicer:

- celotno učno snov prvega ocenjevalnega obdobja, če je bil v tem obdobju ocenjen nezadostno;
- celotno učno snov drugega ocenjevalnega obdobja, če je bil v tem obdobju ocenjen nezadostno;
- celotno učno snov, če je bil dijak ocenjen nezadostno v obeh ocenjevalnih obdobjih.

(2) Kadar pouk programske enote 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.

23. člen (izpitni roki)

(1) Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z Letnim delovnim načrtom SŠGT Celje v skladu z izobraževalnimi programi in s šolskim koledarjem tako, da lahko dijak opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

(2) Ravnatelj lahko dijaku zaradi utemeljenih razlogov določi tudi izredni izpitni rok.

(3) V naslednjih primerih lahko ravnatelj določi izredni izpitni roka za dijaka:

- ki se izpita ni udeležil zaradi upravičenih razlogov;
- s posebnimi potrebami (ima odločbo o usmeritvi dijaka);

- s pedagoško pogodbo;
- ki hitreje napreduje.

(4) Za upravičene razloge za neudeležbo na izpitu oz. prekinitev izpita se šteje:

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

(5) Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri delovne dneve pred začetkom njihovega opravljanja.

24. člen (omejitve)

(1) Dijak lahko pristopi k opravljanju popravnih izpitov, če ima 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 (izpite opravlja do prenehanja statusa dijaka, ostale kot udeleženec izobraževanja odraslih).

(3) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita, v jesenskem pa ostale izpite.

(4) Ravnatelj lahko zaradi utemeljenih razlogov dovoli dijaku v izpitnem roku opravljanje tudi več izpitov.

25. člen (potek izpitov)

(1) Ustni izpit oz. ustni del izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo, izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na osnovi obrazloženega predloga 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 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.

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

26. člen (trajanje izpita)

- (1) Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.
- (2) 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.
- (3) Priprava izdelka oz. storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur.

27. člen (prijava in odjava)

- (1) 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.
- (2) 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.
- (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.

28. člen (priprava izpitnega gradiva in varovanje)

- (1) Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi izpraševalec oz. strokovni aktiv.
- (2) Izpitno gradivo lahko obsega:
 - naloge za pisni izpit oz. pisni del izpita;
 - izpitne liste z vprašanji za ustni izpit oz. ustni del izpita;
 - navodila za pripravo izdelka, storitev, vaj.
- (3) Vodja strokovnega aktiva oziroma izpraševalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom.
- (4) Izpitno gradivo se varuje v varnostni omari v upravi šole.

29. člen (šolska izpitna komisija)

- (1) Šolsko izpitno komisijo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in člana. Vsaj dva člana šolske izpitne komisije sta praviloma učitelja programske enote, iz katere dijak opravlja izpit, razen če ravnatelj iz utemeljenih razlogov imenuje za člana drugega učitelja.

VII. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA

30. člen (kršitve)

(1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah, ga oceni z negativno oceno in lahko predlaga vzgojni ukrep.

(2) 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.

(3) Učitelj evidentira kršitev v redovalnici (javna opomba).

VIII. UGOVOR ZOPER OCENO OZIROMA UGOTOVITEV

31. člen (popravljanje napak pri ocenjevanju)

(1) Učitelj lahko sam, na predlog dijaka, razrednika ali ravnatelja zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, popravi napako; to pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti dijaka.

32. člen (ugovor zoper oceno oz. ugotovitev)

(1) Dijak lahko v treh delovnih dneh od seznanitve z oceno oz. ugotovitvijo v letnem spričevalu ali v obvestilu o uspehu vloži zoper njo ravnatelju šole obrazložen pisni ugovor.

(2) O utemeljenosti ugovora zoper oceno oziroma ugotovitev odloči ravnatelj s sklepom najkasneje v treh delovnih dneh po njegovi vložitvi.

(3) Če je ugovor neutemeljen na podlagi dokumentacije, ali je vložen prepozno ali ga je vložila neupravičena oseba ali pa se ne nanaša na končno oceno oziroma ugotovitev, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne in potrdi prvotno oceno oz. ugotovitev. Sklep ravnatelja je dokončen.

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

33. člen (odločanje komisije)

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

(2) V komisijo mora biti imenovan vsaj en član, ki je zaposlen na drugi šoli.

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

(4) 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.

(5) 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 delovne dneve pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.

(6) Odločitev komisije je dokončna.

IX. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

34. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS št. 30/18) in Šolskih pravil ocenjevanja prenehata veljati Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/10) in Šolska pravila ocenjevanja SŠGT Celje, uporabljena od 2. 10. 2019.

35. člen (uveljavitev pravil)

Šolska pravila ocenjevanja SŠGT Celje stopijo v veljavo po prehodni obravnavi na učiteljskem zboru, uporabljajo pa se od 7. 10. 2020.

Šolska pravila ocenjevanja SŠGT Celje se objavijo na uradni spletni strani šole. V tiskani obliki so dostopna v šolski knjižnici, pri razrednikih in učiteljih.

V Celju, 7. 10. 2020

Ravnatelj šole:
Iztok Leskovar, prof.