



TOLMIN ☒: Dijaška 12/b, 5220 Tolmin, ☎: 05 777 20 00  
gimtol.si, e-pošta: gimnazija.tolmin@guest.arnes.si

Na podlagi 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur.l. RS, št. 60/2010) ravnateljica Gimnazije Tolmin določa

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

### 1. člen (določanje obveznosti)

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

### 2. člen (seznanitev z merili in roki ocenjevanja)

1. Merila ocenjevanja določijo strokovni aktivni, učitelji jih zapišejo v svoj letni delovni načrt.
2. Učitelji dijake seznanijo z merili ocenjevanja in roki izpolnjevanja posameznih obveznosti pri pouku.
3. Končno oceno pri posameznem predmetu dijak pridobi, ko je ocenjen iz vseh vsebinskih sklopov, kot jih predvideva učni načrt posameznega predmeta. Dijak mora pridobiti vse minimalno predvidene ocene, razen če je s pedagoško pogodbo dogovorjen drugačen način ocenjevanja.

### 4. člen (obvezno ponavljanje ocenjevanja)

1. Pisni izdelek morajo dijaki enkrat ponavljati, če več kot tretjina (1/3) ni dosegla minimalnega standarda znanja. Pri izračunu deleža se ne šteje dijakov, ki so kršili Šolska pravila ocenjevanja iz 15. člena.
2. Dijak, ki je bil pozitivno ocenjen pri prvem preizkusu, lahko pisni preizkus ponovi.
3. Dijaki, ki so bili pri pisnem izdelku, ki se ponavlja, ocenjeni negativno, morajo izdelek obvezno ponavljati.
4. Učitelj sproti vpisuje ocene v e-redovalnico. V primeru ponavljanja se vpiše obe oceni, drugo oceno se piše kot popravljanje (in ne kot samostojno oceno).

## **5. člen** **(izročanje ocenjenih izdelkov)**

1. Pri ocenjevanju pisnih in drugih izdelkov in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, učitelj dijakovo znanje oceni in z ocenami seznaniti dijake najkasneje v sedmih delovnih dneh potem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drugačen rok.
2. Pred vpisom ocene v dokumentacijo dijak dobi izdelek na vpogled, da ga pregleda in tako dobi informacijo o pomanjkljivosti v znanju. Preveri doseženo število točk in oceno ter lahko zahteva morebitna pojasnila. Dijak lahko v 3 dneh po seznanitvi z oceno zoper njo vložijo ugovor.
3. Dijak ali starši lahko zaprosijo za fotokopijo pisnega izdelka v pritožbenem roku.
4. Učitelj vrne dijakom pisne izdelke po poteku roka za ugovor na oceno, najkasneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico, v primeru ugovora pa po končanem postopku.

## **6. člen** **(izpitni roki, prijava in odjava)**

1. Okvirne roke za opravljanje izpitov določi minister, šola pa z letnim delovnim načrtom določi termine za spomladanski in avgustovski izpitni rok.
2. Ravnatelj lahko dijaku iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredni izpitni rok.
3. Dijak se prijavi k izpitu na predpisani prijavnici ob koncu pouka na dan, ko je prejel obvestilo o uspehu ali najmanj 5 dni pred začetkom izpitnega roka, če ni drugače določeno. Odjavi se lahko najmanj 2 dni pred rokom izpita.

## **7. člen** **(pogoji opravljanja izpitov)**

1. Dijak sme v spomladanskem in avgustovskem roku skupaj opravljati največ 5 izpitov oziroma več, če tako odloči oddelčni UZ za posameznega dijaka.
2. V spomladanskem izpitnem roku sme dijak opravljati največ dva izpita. Oddelčni UZ lahko za dijaka določi, katerih izpitov v tem roku ne sme opravljati.
3. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v spomladanskem roku opravljati tudi več izpitov.
4. Dijak sme v enem dnevu opravljati največ en pisni in en ustni del izpita ali dva ustna dela izpitov.

## **8. člen** **(oblika in obseg izpita)**

1. Oblika in način opravljanja izpita sta določena v Letnem delovnem načrtu aktivov in sta v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednji šoli. Skladnost izpitnega gradiva potrjuje strokovni aktiv.
2. Gradivo za pisne dele izpitov mora biti shranjeno v tajništvu najmanj en dan pred izpitom.

**9. člen**  
**(trajanje izpita)**

1. Pisni izpit iz posamezne programske enote traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.
2. Ustni del izpita ureja Pravilnik o ocenjevanju znanja.

**10. člen**  
**(posebnosti pri izpitu)**

1. Če učitelj zahteva posebnosti pri poteku izpita, mora te posebnosti ob začetku šolskega leta vnesti v svojo letno pripravo ter načrt ocenjevanja, ki ga pripravi strokovni aktiv (daljši čas izpita, domače delo, programi, seminarske naloge...).
2. O posebnostih na izpitu učitelj opozori svoje dijake na začetku šolskega leta.

**11. člen**  
**(razpored izpitov)**

Razpored in potek izpitov ter sezname nadzornih učiteljev in članov komisij se pripravi in javno objavi na šoli najmanj 2 delovna dneva pred pričetkom izpitov.

**12. člen**  
**(izpitna komisija)**

1. Ustni izpiti se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Nadzorni učitelj nadzira pisni del izpita in izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitev.
2. Izpitno komisijo in nadzorne učitelje imenuje ravnatelj.

**13. člen**  
**(pravila opravljanja izpita)**

1. Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve oceni ocenjevalec, praviloma je to učitelj, ki je dijaka poučeval pri določenem predmetu ali posamezni programski enoti.
2. Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka takoj po izpitu. Izpraševalec je praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval pri predmetu ali posamezni programski enoti.
3. Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

**14. člen**  
**(izpitni red)**

1. Dijaki morajo biti pred učilnico, kjer so po razporedu pisni izpiti, najmanj 5 minut pred začetkom pisnega dela izpitov, razen v primeru zamude iz utemeljenih razlogov.
2. Nadzorni učitelj določi sedežni red dijakov na izpitu, jim razdeli izpitne naloge in jih seznanji z dovoljenimi pripomočki, ki jih lahko uporabljajo.
3. Dijak, ki je brez utemeljenega razloga prišel na izpit po razdelitvi izpitnih nalog, ne more več pristopiti k izpitu.
4. Pri ustnih izpiti sta lahko v učilnici istočasno največ dva dijaka. Izpraševalec mora pripraviti najmanj 5 izpitnih listkov več, kot je kandidatov. Listki z izpitnimi vprašanji se lahko vrnejo v komplet vprašanj. Priprava lahko traja največ 15 minut. Ustni zagovor traja 15 minut. Dijak lahko listič enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno.
5. Dijak lahko odstopi od nadaljnjega opravljanja izpita. V takem primeru se ugotovi, da dijak ni dosegel meril ocenjevanja iz LDN posameznega predmeta. Dijaka se oceni z negativno oceno.
6. Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge mora šoli sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in predložiti ustrezna dokazila.
7. Če se dijak ni pravočasno odjavil, se ni udeležil izpita iz neopravičenih razlogov ali izpit prekine, lahko opravlja izpit v naslednjem roku. Pri tem je rok za opravljanje izbral.

#### **15. člen (kršitve pravil in ukrepi)**

1. Če dijak krši dogovorjena pravila pri pisnem ocenjevanju znanja ali drugih oblikah ocenjevanja s tem, da uporablja nedovoljene pripomočke ali prepisuje, učitelj ocenjevanje prekine in dijaka oceni z negativno oceno ter kršitev evidentira v ustrezni izpitni dokumentaciji.
2. Če dijak pri pisnem ocenjevanju takoj po prejemu naloge odda prazen list, oz. pri ustnem ocenjevanju izjavi, da ni pripravljen oziroma, da ne bo odgovarjal, učitelj dijaka oceni z negativno oceno.

#### **16. člen (postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja)**

1. Dijak lahko ugovarja na oceno oziroma ugotovitev v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.
2. Sestavo tričlanske komisije določi ravnatelj. Učitelj, ki je dijaka ocenil z oceno, na katero dijak ugovarja, ne more biti član komisije.

#### **17. člen (priprava in hramba izpitnega gradiva)**

1. Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv.
2. Ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju tajništvu v zaprti kuverti najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se pod oznako »Izpitna tajnost« varuje v ognjevarni omari. Uro pred pričetkom izpita ocenjevalec dvigne izpitno gradivo pri ravnatelju ali njegovi pomočnici.

**18. člen**  
**(Končne določbe)**

1. Predlog hišnega reda so obravnavali in podali mnenje:
  - učiteljski zbor 23. 1. 2017,
  - odbor dijaške skupnosti Gimnazije Tolmin 3. 10. 2017,
  - svet staršev Gimnazije Tolmin 25. 9. 2017.
2. Hišni red začne veljati 30. dan po objavi na spletni strani šole, to je 26. 10. 2017.
3. S pričetkom uporabe tega hišnega reda preneha veljati Hišni red Gimnazije Tolmin z dne 19. 9. 2010.

Tolmin, 16. 9. 2017

Ravnateljica Gimnazije Tolmin  
mag. Branka Hrast Debeljak

Šolska pravila ocenjevanja se uporabljajo od 4. 11. 2017 dalje