GIMNAZIJA TOLMIN ✉: Dijaška 12/b, 5220 Tolmin, ☎: 05 777 20 00
gimtol.si, **e-pošta**: gimnazija.tolmin@gimtol.si

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) ravnateljica Gimnazije Tolmin določa

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA GIMNAZIJE TOLMIN

1. člen
(določanje obveznosti dijakov)

1. Obveznosti dijakov so določene z učnimi načrti, katalogom znanj, letnimi delovnimi načrti učiteljev in Letnim delovnim načrtom Gimnazije Tolmin.
2. Načine in roke opravljanja obveznosti dijakov določijo strokovni aktivi.
3. Z načini in roki opravljanja obveznosti dijake seznanijo učitelji posameznih predmetov.

2. člen
(seznanitev z merili in roki ocenjevanja)

1. Strokovni aktivi pred pričetkom šolskega leta za vsako ocenjevalno obdobje določijo predvideno število, oblike in načine ocenjevanja znanja pri posameznem predmetu oziroma ITS.
2. Merila ocenjevanja določijo strokovni aktivi, učitelji jih zapišejo v svoj letni delovni načrt, za ITS pa skupina učiteljev, ki ga izvaja.
3. Dijake z načrtom ocenjevanja znanja, z roki izpolnjevanja drugih obveznosti pri pouku in z merili ocenjevanja seznani učitelj predmeta, pri ITS pa skupina učiteljev, ki ga izvaja. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanja, napiše učitelj v eAsistenta.
4. Dijak mora pridobiti vse predvidene ocene, razen če je z osebnim izobraževalnim načrtom določeno drugače. Končno oceno pri posameznem predmetu oziroma ITS dijak pridobi, ko je ocenjen iz vseh vsebinskih sklopov, ki jih predvideva učni načrt posameznega predmeta.

3. člen
(obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

1. Če je negativno ocenjenih več kot 40 % pisnih izdelkov, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi, vpišeta se obe oceni.
2. Dijak, ki je bil pri prvem ocenjevanju pozitivno ocenjen, lahko pisni izdelek piše še enkrat.

4. člen
(izročanje ocenjenih izdelkov)

1. Pri ocenjevanju pisnih in drugih izdelkov ter drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, učitelj dijakovo znanje oceni in z oceno seznani najkasneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.
2. Dijak dobi svoj izdelek na vpogled, da ga pregleda in tako dobi informacijo o pomanjkljivostih v svojem znanju. Preveri doseženo število točk in oceno, učitelja lahko prosi, da mu dodatno obrazloži oceno.
3. Učitelj dijakom vrne pisne izdelke najkasneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.

5. 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 na izpit s predpisano prijavnico ob koncu pouka na dan, ko je prejel obvestilo o uspehu, ali najmanj pet dni pred začetkom izpitnega roka, če ni drugače določeno. Odjava je mogoča najmanj dva dni pred izpitim rokom.

6. člen
(pogoji opravljanja izpitov)

1. Dijak sme v spomladanskem in avgustovskem roku skupaj opravljati največ pet izpitov oziroma več, če tako odloči oddelčni učiteljski zbor za posameznega dijaka.
2. V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.
3. Ravnatelj lahko dijaku dovoli, da iz utemeljenih razlogov v spomladanskem roku opravlja tudi več izpitov.
4. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en pisni izpit iz enega predmeta ali dva ustna dela izpita iz dveh predmetov.
5. Če se izpit opravlja le ustno, lahko dijak opravlja le en izpit na isti dan.

7. člen
(oblika izpita, priprava in hramba izpitnega gradiva)

1. Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv z letnim delovnim načrtom, pri čemer upošteva Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednji šoli.
2. Izpitno gradivo za posamezni predmet pripravi učitelj ocenjevalec, strokovni aktiv ga pregleda ter potrdi njegovo skladnost z učnim načrtom in letnim delovnim načrtom predmeta.
3. Ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju ali v tajništvo v zaprti kuverti najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se z oznako Izpitna tajnost varuje v ognjevarni omari. Ocenjevalec oziroma nadzorni učitelj izpitno gradivo pred pričetkom izpita prevzame v tajništvu šole.

8. člen
(trajanje izpitov)

1. Pisni izpit oziroma pisni del izpita iz posameznega predmeta oz. modula traja najmanj 45 in največ 90 minut.
2. Ustni del izpita ali ustni izpit traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave.

9. člen
(posebnosti izpitov)

1. Učitelj lahko za potek in vsebino izpita svojega predmeta predvidi posebnosti, vendar mora te posebnosti ob začetku šolskega leta vnesti v svojo letno pripravo in v načrt ocenjevanja, ki ga pripravi strokovni aktiv. Posebnosti izpita so na primer: daljši čas trajanja izpita, upoštevanje domačega dela, seminarske naloge.
2. Učitelj s posebnostmi na izpitu dijake seznani na začetku šolskega leta.

10. člen
(razpored izpitov)

Časovni razpored, izpitni prostori in potek izpitov so javno objavljeni najmanj dva delovna dneva pred pričetkom izpitov na spletni strani šole in oglasni deski šole. Prav tako se objavi seznam nadzornih učiteljev in komisij.

11. člen
(šolska izpitna komisija)

1. Šolsko izpitno komisijo in nadzorne učitelje imenuje ravnatelj.
2. Ustni del izpita ali ustni izpit se opravlja pred šolsko izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Pisni del izpita nadzira nadzorni učitelj.

12. člen
(pravila opravljanja izpitov)

1. Pisni izpit oziroma praktični izdelek oceni ocenjevalec, ta je praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval..
2. Pri ustnem delu izpita ali ustnem izpitu izprašuje izpraševalec, ta je praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na predlog izpraševalca.
3. Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni po končanem zadnjem delu izpita.

13. člen
(izpitni red)

1. Dijaki morajo biti pred učilnico, v kateri potekajo pisni izpiti, najmanj pet minut pred začetkom pisnega dela izpitov, razen v primeru zamude iz utemeljenih razlogov.
2. Nadzorni učitelj določi sedežni red dijakov na izpitu, razdeli izpitne pole in dijake seznani z dovoljenimi pripomočki.

3. Dijak, ki je brez utemeljenega razloga prišel na izpit po razdelitvi izpitnih nalog, ne more več pristopiti k izpitu.
4. Pri ustnem delu izpitov ali ustnih izpitih sta lahko istočasno v učilnici največ dva dijaka. Izpraševalec pripravi najmanj pet izpitnih listkov več, kot je kandidatov, ki opravljajo izpit.
5. Dijak lahko odstopi od nadaljnjega opravljanja izpita. V takem primeru se ugotovi, da dijak ni dosegel minimalnih standardov znanja posameznega predmeta oziroma ITS, zato se ga 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 in ustrezna dokazila mora predložiti ravnatelju najkasneje v enem dnevu po datumu izpita.
7. Če se dijak od izpita ne odjavi v predpisanem roku (dva dni pred izpitnim rokom), ne pride na izpit zaradi neopravičljivih razlogov ali izpit prekine, lahko opravlja izpit šele v naslednjem izpitnem roku. Možnost opravljanja izpita v tem roku je namreč že izrabil.

14. člen
(kršitve pri ocenjevanju znanja in ukrepi)

1. Če učitelj pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja dijaka zaloti pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep. Kršitev evidentira v ustrezni izpitni dokumentaciji.
2. Če dijak pri pisnem ocenjevanju takoj po prejemu naloge odda prazen list ali pri ustnem ocenjevanju izjavi, da ni pripravljen oziroma da ne bo odgovarjal, učitelj dijaka oceni z negativno oceno.
3. Če je dijak na dan ocenjevanja opravičeno odsoten zaradi zdravstvenih razlogov oziroma bolezni (med te ne sodi okrevanje po poškodbi), ne sme priti v šolo le k ocenjevanju znanja. Določba te točke se ne uporablja za dijaka z osebnim izobraževalnim načrtom.

15. člen
(obvezna prisotnost pri pouku)

Obvezna prisotnost pri pouku je za posamezni predmet 85-odstotna. Dijak, ki je bil pri katerem koli predmetu oziroma ITS prisoten manj kot 85 % (opravičeno in neopravičeno), lahko na predlog profesorja izgubi pravico do napovedanega ustnega ocenjevanja v naslednjem ocenjevalnem obdobju. O predlogu odloči razredni učiteljski zbor.

16. člen
(postopek odpravljanja napak pri pisnem ocenjevanju znanja)

Če se dijak s pridobljeno pisno oceno ne strinja oziroma meni, da je prišlo do napake pri izračunu ocene, za razlago zaprosi učitelja predmeta oziroma ITS. Če z učiteljevo utemeljitvijo ni zadovoljen oziroma se z njo ne strinja, se obrne na razrednika, ki mu pomaga poiskati razlago oziroma rešitev.

17. člen
(končne določbe)

1. Predlog Šolskih pravil ocenjevanja Gimnazije Tolmin so obravnavali in podali mnenje:
   - učiteljski zbor Gimnazije Tolmin, 9. 6. 2025,
   - Dijaška skupnost Gimnazije Tolmin, 17. 6. 2025 in
   - Svet staršev Gimnazije Tolmin, 17. 6. 2025.
2. Šolska pravila ocenjevanja Gimnazije Tolmin začnejo veljati 1. 9. 2025.
3. S pričetkom uporabe teh pravil prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja Gimnazije Tolmin z dne 11. 6. 2018.

Številka: 014-1/2025-1

Tolmin, 9. 6. 2025

Ravnateljica Gimnazije Tolmin
Magda Mlekuž