



Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 30/2018) in mnenja učiteljskega zbora, 30. 8. 2024, ravnateljica Kmetijske šole Grm in biotehniške gimnazije, Sevno 13, 8 000 Novo mesto, Marjana Kos sprejema

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

### 1. člen (obseg določb pravilnika)

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

- I. Splošne določbe.
- II. Načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja.
- III. Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju.
- IV. Pogoje za obvezno ponavljanje pisanja pisnih izdelkov.
- V. Izpitni red.
- VI. Ukrepe pri kršitvah ocenjevanju znanja.
- VII. Priprava in hramba izpitnega gradiva.
- VIII. Druga pravila in postopke v skladu s Pravilnikom.
- IX. Končne določbe.

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 2. člen (vsebina pravilnika)

S šolskimi pravili ocenjevanja znanja se ureja ocenjevanje znanja, spretnosti in veščin (v nadaljnjem besedilu: znanje) ter napredovanje in ponavljanje letnika za dijake, vpisane v izobraževalne programe na Kmetijski šoli Grm in biotehniški gimnaziji. Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo za redne in izredne dijake, razen tam, kjer je s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah drugače določeno.

#### 3. člen (predmet ocenjevanja )

V gimnazijskem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu (v nadaljnjem besedilu: predmet).

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

- splošno izobraževalnih predmetih;
- strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: strokovni moduli).

Obveznosti dijaka, ki so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja, in se ne ocenjujejo, so:

- v gimnazijskem programu druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela (obvezne izbirne vsebine in aktivno državljanstvo);
- v poklicnem in strokovnem izobraževanju praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu, druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela (interesne dejavnosti in aktivno državljanstvo).

#### 4. člen

(dijaki s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb Pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, če je tako določeno v odločbi o usmeritvi dijaka.

#### 5. člen

(dijaki s pedagoško pogodbo)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s pedagoško pogodbo prilagodi, če je tako navedeno v pedagoški pogodbi. Pedagoško pogodbo podpišejo starši oziroma zakoniti zastopnik dijaka, dijak in ravnateljica šole. Pripravo pedagoške pogodbe vodi svetovalna služba.

## **II. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENI Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA KATALOGOM ZNANJA**

#### 6. člen

(ocenjevanje znanja)

Znanje pri pouku in izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet oziroma strokovni modul poučuje. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma strokovnega modula.

Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik.

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

#### 7. člen

(minimalni standardi znanj)

Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu.

Če minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu ni določen v učnem načrtu oziroma katalogu znanj, ga določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

## 8. člen

(merila in načini ocenjevanja znanja in terminski načrt ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv šole na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja.

Merila ocenjevanja znanja za predmet oziroma strokovni modul se določijo na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja v učnem načrtu oziroma katalogu znanja niso določeni, jih z načrtom ocenjevanja znanja določi učitelj oziroma strokovni aktiv.

V načrtu ocenjevanja znanja strokovni aktiv določi kriterije s potrebnim številom ocen v posameznem ocenjevalnem obdobju.

Poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi: z vajami, seminarškimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

Z vsemi oblikami, načini in kriteriji ocenjevanja znanja mora učitelj dijake praviloma seznaniti ob začetku šolskega leta, oziroma med šolskim letom ob začetku izvajanja predmeta oziroma modula.

## 9. člen

(načrt ocenjevanja znanja )

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu;
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri izpitih;
- roke izpolnjevanja obveznosti pri predmetu oziroma strokovnem modulu.

Roke za pisno ocenjevanje praviloma določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor oziroma učitelj najpozneje 14 dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja. V kolikor se pouk v določenem programu ali pri predmetu oziroma modulu začne kasneje, se to določi v 14 dneh po začetku izvajanja predmeta oziroma modula.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oziroma strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanj, napiše učitelj v dnevnik dela.

V primeru, da se urnik oddelka med šolskim letom spremeni in pisno ocenjevanje ni izvedljivo v napovedanem roku, učitelj predmeta oziroma modula v sodelovanju z dijaki poišče najustreznejši termin in popravi vpise v dnevniku. Morebitne nove termine je potrebno uskladiti z drugimi predmeti.

10. člen  
(načini izpolnjevanja obveznosti – ugotavljanje opravljenih obveznosti)

Obveznosti, ki jih morajo dijaki opraviti v posameznih programih, pri predmetih oziroma strokovnih modulih, dijakom predstavijo učitelji, razredniki in organizator praktičnega pouka oz. praktičnega usposabljanja z delom.

Oddelčni učiteljski zbor ob koncu ocenjevalnega obdobja oziroma pouka v letniku ali po opravljenih izpitih na predlog posameznega učitelja oziroma razrednika ugotovi, ali je dijak izpolnil vse obveznosti za izobraževalni program.

Dijak ni izpolnil obveznosti, če:

- je negativno ocenjen;
- ni pridobil zahtevanega števila ocen, kjer je tako določeno oziroma je neocenjen;
- ni dosegel obvezne prisotnosti pri OIV ali IND, PUD-u in aktivnem državljanstvu,
- ni oddal dnevnika ali druge zahtevane dokumentacije.

11. člen  
(ocene)

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

Znanje dijaka se oceni s številčno oceno od 1 do 5, in sicer: nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom, obveznih izbirnih vsebinah in interesnih dejavnostih se ocenjuje z opisnima ocenama: »opravil« in »ni opravil«.

Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.

Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih, razen če zakon določa drugače.

12. člen  
(ugotovitve)

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu športna vzgoja, se to v ustrezni dokumentaciji, in ob koncu pouka, evidentira z besedo »oproščen (opr.)«.

Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja, v ustrezni dokumentaciji lahko evidentira z ugotovitvijo: »ni ocenjen (noc.)«.

Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijaku v pisni obliki izpis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.

Za izrednega dijaka se ne uporabljajo določbe prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena. Za izrednega dijaka se športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oprosčen (opr.)«.

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, obveznih izbirnih vsebinah in interesnih dejavnostih ter aktivnem državljanstvu, ki so določene z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

### 13. člen (določanje končne ocene)

Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje.

Pri predmetih oziroma strokovnih modulih, ki jih poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo merila za oceno. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

### 14. člen (končni učni uspeh)

Oddelčni učiteljski zbor ugotovi in na predlog razrednika potrdi splošni uspeh dijaku po tem, ko le-ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

Splošni uspeh se določi kot odličen, prav dober, dober in zadosten.

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4);
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3);
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno;
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

Na predlog razrednika, razredne skupnosti ali učitelja, ki dijaka poučuje, lahko oddelčni učiteljski zbor določi odličen uspeh tudi dijaku, ki ima pri enem predmetu ali strokovnem modulu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov pa odlično (5); prav dober uspeh pa dijaku, ki ima pri enem predmetu oziroma strokovnem modulu oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov pa prav dobro (4) ali odlično (5).

Pri odločanju o uspehu iz prejšnjega odstavka se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

15. člen  
(roki izpolnjevanja obveznosti)

Dijak ima pravico popravljati negativno oceno ali neocenjeno najmanj enkrat do konca pouka oziroma do zaključka strokovnega modula ali njegovega dela.

Ocene 1. ocenjevalnega obdobja dijaki praviloma popravljajo ali jih pridobijo v prvih dveh tednih novega ocenjevalnega obdobja. V tem času dijaki praviloma ne pišejo drugih rednih pisnih nalog.

Izjemoma lahko dijak popravlja ocene 1. ocenjevalnega obdobja tudi kasneje. Datum ocenjevanja določi učitelj v dogovoru z dijaki.

16. člen  
(osebni izobraževalni načrt)

Razrednik dijaku, ki je ob prvem ocenjevalnem obdobju negativno ocenjen ali ni ocenjen pri treh in več predmetih oziroma strokovnih modulih, skupaj z njim pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja.

Dijakom, ki so negativno ocenjeni ali so neocenjeni pri dveh ali manj predmetih oziroma strokovnih modulih, pa pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja le na željo dijaka oziroma starša ali zakonitega zastopnika.

Pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta ocenjevanja razrednik sodeluje s svetovalno službo, z učitelji predmetov ali strokovnih modulov, pri katerih dijak ni ocenjen ali je ocenjen negativno, z dijakom in njegovimi starši oziroma zakonitim zastopnikom.

Pripravo osebnega izobraževalnega načrta razrednik omogoči tudi dijaku, ki je nadarjen, dijaku – migrantu, po pedagoški presoji pa tudi drugim.

**III. POTREBNO ŠTEVILO OCEN PRI POSAMEZNEM PREDMETU  
OZIROMA PRI STROKOVNEM MODULU V POSAMEZNEM  
OCENJEVALNEM OBDOBJU**

17. člen  
(potrebno število ocen)

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu za posamezno ocenjevalno obdobje določi strokovni aktiv ali programski učiteljski zbor v kriterijih ocenjevanja.

Učitelji seznanijo dijake s kriteriji ocenjevanja in potrebnim številom ocen na začetku šolskega leta oziroma ob začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula ali njegovega dela.

Na določila tega člena razrednik posebej opozori dijake in starše oziroma zakonitega zastopnika.

Če dijak v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, ki so določene v kriterijih ocenjevanja posameznega strokovnega aktiva oziroma programskega učiteljskega zbora, je ob koncu pouka lahko neocenjen pri predmetu oziroma strokovnem modulu.

#### **IV. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV**

##### **18. člen**

(pogoji obveznega ponavljanja pisnih izdelkov in analiza vzrokov neuspeha)

Če pri pisnem ocenjevanju več kot 40 % dijakov ni doseglo pozitivne ocene, učitelj skupaj z dijaki analizira rezultate in to evidentira v dnevnik dela ter z analizo seznaní ravnatelj v roku 14 dni.

Ocenjevanje se enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so bili prvič ocenjeni pozitivno in tega ne želijo.

##### **19. člen**

(seznanitev z oceno)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico. Ustno ocenjevanje mora biti izvedeno in zaključeno v tekoči učni uri.

Pri ocenjevanju pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Pri ocenjevanju esejev pri slovenščini učitelj dijaka oceni najpozneje v desetih delovnih dneh po tem, ko dijak esej odda.

##### **20. člen**

(vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov)

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.

Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

## V. IZPITNI RED

### 21. člen (izpiti)

Dijak lahko opravlja preizkus znanja ali nadarjenosti s predmetnimi, dopolnilnimi in popravnimi izpiti.

Dijak opravlja dopolnilni, popravni in predmetni izpit v šoli, v katero je vpisan, preizkus znanja ali nadarjenosti ter predmetni izpit za vpis v drug izobraževalni program pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma je že vpisan.

Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma nosilec strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit.

### 22. člen (popravni izpit)

Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma strokovnih modulov ali njihovih sklopov, kjer ima ob zaključku pouka nezadostno oceno.

Kadar pouk predmeta oziroma strokovnega modula 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. Ta določba se ne uporablja za praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu.

### 23. člen (opravljanje izpitov)

Z izpitom dijak izkazuje znanje. Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine.

Ravnateljica lahko na predlog učitelja, ki je dijaka poučeval, določi, kateri predmet oz. strokovni modul ali njegov sklop bo dijak prvič opravljal v jesenskem izpitnem roku, če ima dijak ob koncu pouka tri popravne izpite.

Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom. V primeru, ko število dopolnilnih izpitov ne vpliva na število popravnih izpitov, ki jih dijak lahko opravlja, lahko ravnateljica odloči tudi drugače.

Na isti dan lahko dijak praviloma opravlja največ en izpit, ki se lahko opravlja na različne načine.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle, razen prejšnjega odstavka.



24. člen  
(izpitni roki)

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole, v skladu z izobraževalnimi programi in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da lahko dijak opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

Šola zagotovi dijaku v zaključnem letniku do začetka zaključka izobraževanja opravljanje najmanj enega izpita.

Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov, v skladu z zakonom, določi tudi izredne izpitne roke.

Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

25. člen  
(trajanje izpitov)

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

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

Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom traja največ šest šolskih ur.

26. člen  
(prijava in odjava)

Dijak se pisno prijavi k izpitu 5 dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje 2 dni pred izpitnim rokom.

Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga iz opravičenih razlogov prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitvev mora šoli sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izkoristil izpitni rok.

27. člen  
(potek izpitov)

Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa učitelj - ocenjevalec.

Pri ustnem izpitu ali delu izpita izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca, predsednik izpitne komisije pa o oceni takoj obvesti dijaka. Če izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Pri ustnem izpitu 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. Izpitni listki z vprašanji, na katere je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

## VI. UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA

28. člen  
(kršitve pravil)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja, učitelj lahko ukrepa v skladu z navodili, podanimi dijakom na začetku šolskega leta oziroma ob začetku izvajanja pouka predmeta oziroma strokovnega modula oziroma njegovega dela.

Oceni ga lahko tudi z negativno oceno in predlaga ustrezen ukrep.

Učitelj evidentira kršitve iz prejšnjih odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji.

Kršitve pravil ocenjevanja znanja so: prepisovanje, prišepetavanje, uporaba nedovoljenih pripomočkov, uporaba informacijsko telekomunikacijskih naprav.

Dijak je lahko ocenjen z negativno oceno tudi v primeru, če pri pisnem ocenjevanju odda prazen list, se v primeru seminarских nalog oz. drugih oblik dela ne drži dogovorjenega roka oz. naloge ne odda in če z dejanjem ali besedo zavrne ustno ocenjevanje oziroma ne odgovarja na zastavljena vprašanja pri ustnem ocenjevanju znanja.

Učitelj evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji.

29. člen  
(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)

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

Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnateljica.

**30. člen**  
(ugovor zoper oceno)

Dijak lahko ocenjevalca opozori na administrativno ali vsebinsko napako pri ocenjevanju takoj, ko opravi vpogled v pisni izdelek oziroma takoj pa zaključenem ustnem ocenjevanju. Učitelj napako odpravi in to ustrezno označi v ocenjevalni ter šolski dokumentaciji.

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala predloži ravnatelju šole ugovor zoper oceno. 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.

Odločitev komisije je dokončna.

**31. člen**  
(odločanje komisije)

Komisija s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.

Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.

Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem dijaka.

Če je dijaka treba ponovno oceniti, se mu mora datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja sporočiti najkasneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja.

## **VII. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA**

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

Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če na šoli ni strokovnega aktiva, pripravi gradivo izpraševalec oziroma ocenjevalec.

**33. člen**  
(izpitno gradivo)

Izpitna gradiva obsegajo izpitne naloge za pisni del izpita iz slovenščine, matematike, tujega jezika in izpitne listke za ustne izpite ter druge naloge kandidatov.

34. člen  
(izročanje izpitnega gradiva)

Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo v označenih in zaprtih ovojnicah ravnateljici oz. od nje pooblaščeni osebi, najkasneje 2 dni pred začetkom izpitnega roka.

35. člen  
(hramba izpitnega gradiva)

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

**VIII. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM IN  
DRUGIMI PREDPISI**

36. člen  
(javnost ocenjevanja)

Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka:

- seznanj z obsegom učne snovi;
- seznanj s cilji in standardi znanja, ki naj bi jih dosegel;
- seznanj s kompetencami, ki naj bi jih pridobil;
- seznanj z načrtom preverjanja in ocenjevanja znanja;
- seznanj z oblikami, načini, pravili in roki ocenjevanja;
- seznanj z dovoljenimi pripomočki;
- seznanj s kriteriji ocenjevanja, mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog (točkovnik);
- obveščja o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja.

Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku. Če se rezultati ocenjevanja objavljajo na drug, dijakom javno dostopen način, je treba osebno ime dijaka nadomestiti z ustrezno šifro.

Ugotavljanje izpolnjevanja drugih pogojev iz izobraževalnega programa učitelj v skladu s tem pravilnikom sproti dokumentira v ustrezno šolsko dokumentacijo.

Udeleženci izobraževanja odraslih morajo biti ob začetku izobraževanja seznanjeni najmanj z obsegom učne snovi, načinom in roki ocenjevanja in obveščanja o rezultatih.

37. člen  
(druga pravila ocenjevanja)

Ustno ocenjevanje pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom ali katalogom znanj določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov drugače odloči ravnatelj.

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

Štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja dijak ne piše rednih pisnih izdelkov za oceno.

Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s 18. členom Šolskih pravil ocenjevanja 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.

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

38. člen  
(analiza ocenjevanja)

Strokovni organi šole vsaj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja analizirajo rezultate ocenjevanja znanja pri posameznih predmetih, in sicer za posameznega dijaka, učno skupino oziroma oddelek, in sprejmejo ustrezne sklepe.

Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v prisotnosti učitelja posameznega predmeta.

39. člen  
(priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja)

Postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja se praviloma uporablja za kandidate izrednega izobraževanja, lahko pa tudi za redno vpisane dijake. Postopek priznavanja vodi tričlanska komisija za priznavanje formalnega in neformalnega pridobljenega znanja, ki jo imenuje ravnateljica. V delo komisije se glede na strokovno področje, ki ga kandidat uveljavlja, vključuje še 1 člana iz tega področja.

40. člen  
(postopek priznavanja)

Priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja poteka po pravilih za priznavanje, ki jih določi ravnateljica.

## IX. KONČNE DOLOČBE

### 41. člen

Učiteljski zbor Kmetijske šole Grm in biotehniške gimnazije je 30. 8. 2024 podal pozitivno mnenje glede Šolskih pravil ocenjevanja.

Šolska pravila pričnejo veljati 2. 9. 2024. Z dnem njihove uveljavitve prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja sprejeta dne 14. 11. 2018.

Novo mesto, 2. 9. 2024

Ravnateljica Kmetijske šole Grm in  
biotehniške gimnazije

Marjana Kos

