



SREDNJA VZGOJITELJSKA ŠOLA, GIMNAZIJA
IN UMETNIŠKA GIMNAZIJA LJUBLJANA
Kardeljeva ploščad 28a
LJUBLJANA

ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA NA SVŠGUGL

Številka dokumenta: 100-20/2025-546

Datum: 1. 9. 2025

Šolska pravila ocenjevanja znanja določi ravnatelj po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru, 28. 8. 2025.

Kazalo vsebine

1. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI TER DOKUMENTI, S KATERIMI SO SEZNANJENI DIJAKI.....	1
1.1 NA ZAČETKU LETA UČITELJ SEZNANI DIJAKE Z:	1
1.2 MERILA IN KRITERIJI OCENJEVANJA ZNANJA, KI JIH DOLOČI STROKOVNI AKTIV UČITELJEV, OBSEGAJO:	1
1.3 PREVERJANJE ZNANJA MED POUKOM:	1
1.4 NA PISNEM IZDELKU JE NAVEDENO:	1
1.5 SKUPINSKO OCENJEVANJE PRI PRAKTIČNIH STROKOVNIH PREDMETIH - SMER SODOBNI PLES:	1
1.6 MINIMALNI STANDARDI ZNANJA:	2
2. NAČRT OCENJEVANJA in SEZNANITEV Z OCENO	2
3. NEGATIVNA OCENA OB KONCU OCENJEVALNEGA OBDOBJA OZ. NI PRIDOBIL OCENE OZ . OPROŠČEN.....	3
4. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV	3
5. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV IN VPIS USTNE OCENE.....	4
6. IZPITNI RED.....	5
6.1 Preizkus plesne nadarjenosti:.....	5
6.2 Predmetni izpit	5
6.3 Dopolnilni izpit	5
6.4 Popravni izpit.....	5
6.5 Izpitni roki (opravljanje izpitov).....	5
6.6 Število izpitov	6
6.7 Trajanje izpita	6
6.8 Prijava in odjava	6
6.9 Izpitne komisije	6
6.10 Pravila opravljanja izpita	6
6.11 Priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS.....	7
7. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI	7
8. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA.....	8
9. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA.....	8
10. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI	8

1. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI TER DOKUMENTI, S KATERIMI SO SEZNANJENI DIJAKI

1.1 NA ZAČETKU LETA UČITELJ SEZNANI DIJAKE Z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne snovi,
- merili in kriteriji ocenjevanja,
- minimalnimi standardi znanja,
- roki za pisno ocenjevanje.

1.2 MERILA IN KRITERIJI OCENJEVANJA ZNANJA, KI JIH DOLOČI STROKOVNI AKTIV UČITELJEV, OBSEGAJO:

- splošna izhodišča,
- oblike in načini ocenjevanja,
- načrt ocenjevanja znanja,
- kriterije in opisna merila za ocenjevanje,
- popravljanje ocen med poukom,
- oblikovanje zaključne ocene,
- izvedbo popravnih, predmetnih, dopolnilnih izpitov in sprejemnih izpitov.

Merila in kriteriji ocenjevanja pri predmetih oz. modulih so sestavni del teh pravil.

1.3 PREVERJANJE ZNANJA MED POUKOM:

Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje se izvaja praviloma po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje pred pisnim ocenjevanjem znanja. Oblike in načine preverjanja znanja določi strokovni aktiv v Merilih ocenjevanja znanja in učitelj z oblikami in načini preverjanja znanja seznani dijake.

1.4 NA PISNEM IZDELKU JE NAVEDENO:

- - število točk za posamezno nalogo,
- - meje za ocene,
- - dovoljeni pripomočki,
- - prilagoditve za dijake s posebnimi potrebami.

1.5 SKUPINSKO OCENJEVANJE PRI PRAKTIČNIH STROKOVNIH PREDMETIH - SMER SODOBNI PLES:

Skupinsko ocenjevanje se izvaja največ enkrat v ocenjevalnem obdobju. Pri ocenjevanju sodelujejo največ trije učitelji praktičnih strokovnih predmetov: učitelj, ki dijaka poučuje pri ocenjevanem predmetu ter še dva učitelja praktičnih strokovnih predmetov. Ocena plesne učne ure oz. nastopa je ovrednoteno znanje dijaka na dan nastopa in je določena v soglasju z učiteljem, nosilcem predmeta. Dokončno oceno vpiše učitelj predmeta.

1.6 MINIMALNI STANDARDI ZNANJA:

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

2. NAČRT OCENJEVANJA in SEZNANITEV Z OCENO

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje najmanj:

- minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih,
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu.

Strokovni aktiv na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja, za ITS pa skupina učiteljev, ki ga izvaja, ter minimalne standarde. Merila ocenjevanja znanja za predmet oziroma strokovni modul se določijo na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja.

Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv oz. programski učiteljski zbor najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

Učitelj dijakom omogoči sodelovanje pri načrtovanju preverjanja in ocenjevanja znanja.

Ocenjevanje znanja poteka v vnaprej določenih rokih, ki so usklajeni z letnim delovnim načrtom aktiva in učitelja. Učitelj lahko v sodelovanju z dijaki določi tudi dodatne roke.

Dijak sme pisati **največ tri pisne izdelke** v enem tednu in največ enega na dan. Ker je šolsko delo organizirano v dveh ocenjevalnih obdobjih, **naj se praviloma načrtujeta dve pisni ocenjevanji tedensko in le izjemoma tri**. Pisna ocenjevanja za oddelek se napovejo in zapišejo v ustrezno dokumentacijo za obe ocenjevalni obdobji, **dokončno pa mrežni plan pisnih ocenjevanj uskladi razrednik do konca septembra v šolskem letu**. Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu določi strokovni aktiv oz. programski učiteljski zbor z načrtom ocenjevanja znanja najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

Ustno ocenjevanje dijaka pri predmetu oz. modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu v skladu z Merili in kriteriji strokovnega aktiva, kataloga znanj oz. učnega načrta.

Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu, ITS oziroma strokovnem modulu javno pri pouku v oddelku oziroma skupini.

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

Zadnjih 14 dni pred ocenjevalno konferenco dijaki ne pišejo več pisnih izdelkov, ki jih učitelj oceni.

Izjema je ponavljanje pisnih izdelkov oz. dijak piše na lastno željo, kjer se o datumu učitelj dogovori z dijaki. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

Roki za ponavljanje pisnih izdelkov se postavijo takoj po ugotovitvi rezultatov pisnega izdelka.

3. NEGATIVNA OCENA OB KONCU OCENJEVALNEGA OBDOBJA OZ. NI PRIDOBIL OCENE OZ . OPROŠČEN

Šolsko leto se organizira v **dveh ocenjevalnih obdobjih**. Učitelj v primeru, ko dijak ob koncu ocenjevalne konference pri predmetu ni pozitivno ocenjen, v e-redovalnico vpiše oznako NOC (neocenjen) ali NEG (negativen). Dijaku, ki je bil prisoten pri pouku 14 dni pred ocenjevalno konferenco, mora učitelj v dogovoru z njim omogočiti pridobitev ocene. Pri eni negativni oceni oz. ni pridobil potrebnega števila ocen, je dijak neocenjen in ne negativen. Dijak je negativen, če ima najmanj dve negativni oceni. NPS ni ocena, je le zapis učitelja o tem, da dijak ni pristopil k ocenjevanju.

Dijak ima možnost pristopiti k popravi ali k pridobitvi manjkajočih ocen za 1. ocenjevalno obdobja praviloma do konca februarja. Dodatno možnost oz. dodatni rok za popravo ali pridobitev manjkajočih ocen za 1. ocenjevalno obdobje, ima dijak, ki je v 2. ocenjevalnem obdobju pozitiven.

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)«.

4. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

Če je več kot 40 % ocen pisnih izdelkov negativnih, se pisno ocenjevanje ponovi. Vpišeta se **OBE** oceni. Ponovno lahko pišejo tudi pozitivno ocenjeni dijaki, ki to želijo. V času ponovnega pisanja morajo biti pri pouku prisotni tudi dijaki, ki so bili pozitivno ocenjeni in ne želijo ponovno pisati.

Učitelj analizira vzroke ponavljanja in jih skuša skupaj z dijaki odpraviti. **Ugotovitve analize zapiše v poročilo in ga po elektronski pošti pošlje ravnateljici.**

Če je v šolskem letu več ponavljanj pri istem predmetu v istem oddelku, **učitelj povabi ravnateljico** k sodelovanju pri analizi učnega neuspeha.

5. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV IN VPIS USTNE OCENE

Učitelj upošteva roke za vrnitev pisnih ocenjevanj.

- Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje **neposredno po končanem izpraševanju** in oceno vpiše v e-redovalnico.
- Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj **dijaka oceni in oceno vpiše v e-redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh** po tem, ko jih dijak odda. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.
- Po ocenitvi pisnih izdelkov **učitelj omogoči dijaku vpogled** v pisni izdelek.
- Učitelj **izroči dijaku ocenjene pisne izdelke – original - po petih dneh** oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v e-redovalnico. Izdelki se dijaku vrnejo v celoti, skupaj z morebitnimi prilogami.
- V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj **ustrezno označi napake**, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene – povratna informacija učitelja je nujna.
- Dijak, njegovi starši oz. drug zakoniti zastopnik lahko v času do izročitve pisnih izdelkov **pisno** zahteva vpogled v pisni izdelek oz. drugi izdelek oz. fotokopijo izdelka. Likovni in drugi izdelki lahko po presoji učitelja in v dogovoru z dijakom ostanejo v šoli in se uporabljajo za šolske namene.
- Učitelj **analizira rezultate ocenjevanja znanja** skupaj z dijaki, v oddelku, skupini ali individualno.
- Učitelj **obvesti dijaka** o pridobljenih ocenah **javno pri pouku v oddelku oz. skupini**.
- Dijaku, ki je ocenjen negativno, učitelj določi način in **najmanj en datum ocenjevanja znanja (poprava)** – ena negativna ocena – učitelj omogoči popravo ocene. Če dijak ni pristopil k popravi, učitelj v skladu z Merili in kriteriji določi končno ocena predmeta (delež vsebine je pomemben).

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno takoj vpiše v e-redovalnico.

6. IZPITNI RED

Vrste izpitov: V šoli se opravljajo predmetni, dopolnilni in popravni izpiti. Šola izvaja preizkus plesne nadarjenosti praviloma v marcu.

6.1 Preizkus plesne nadarjenosti:

Opravljen preizkus plesne nadarjenosti je obvezen za vse, ki se vpisujejo v 1. letnik srednješolskega programa umetniška gimnazija, modul sodobni ples, ter za tiste, ki se na isti program vpisujejo v višji letnik po merilih za prehode.

Udeležba preizkusa je za vse kandidate brezplačna.

Preizkus je veljaven za vpis v prihodnje tekoče šolsko leto. Preizkus plesne nadarjenosti urejajo šolska Pravila o izvedbi in ocenjevanju preizkusa plesne nadarjenosti.

6.2 Predmetni izpit

Predmetni izpit opravlja dijak, ki napreduje hitreje, izboljšuje končno oceno pri predmetu ali se želi vpisati v drug izobraževalni program.

6.3 Dopolnilni izpit

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka ni bil ocenjen. Dopolnilni izpit lahko opravlja do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

Dopolnilni izpit dijak opravlja pred popravnim izpitom.

6.4 Popravni izpit

Popravni izpit opravlja dijak pri predmetu oz. programski enoti, kjer ima ob koncu pouka zaključeno nezadostno oceno.

6.5 Izpitni roki (opravljanje izpitov)

- Dijak opravlja dopolnilni in popravni izpit v šoli, v katero je vpisan, sprejemni in predmetni izpit pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oz. je že vpisan.
- Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.
- Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje učiteljskega zbora.
- Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

6.6 Število izpitov

- Z izpitom dijak izkazuje znanje. Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine.
- V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.
- Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz istega predmeta, ki se lahko opravlja na različne načine.

6.7 Trajanje izpita

- Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.
- Nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut.
- Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Če je izpit samo ustni, traja največ 30 minut.
- Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

6.8 Prijava in odjava

- Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dneva pred izpitnim rokom.
- Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora šoli pisno 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 izrabil izpitni rok.
- Dijak mora pred opravljanjem izpita sporočiti, da ima zdravstvene težave, če meni, da bo to vplivalo na izid ocenjevanja in bo morda zaprosil za izredni rok izpita. Samo v tem primeru so zdravstveni razlogi tehten razlog za dodelitev izrednega izpitnega roka.

6.9 Izpitne komisije

- Ustni izpiti, zagovori in nastopi se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Imenuje jo ravnatelj.
- Izpraševalec (ustni izpit) in ocenjevalec (pisni izpit) je praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval.

6.10 Pravila opravljanja izpita

- Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oz. storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.
- Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.
- Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki opravljajo izpit v skupini. Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so dijaki odgovarjali, se izločijo.
- Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.
- Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oz. ocenjevalec

v skladu z izobraževalnim programom in jih zapiše v merila in kriterije ocenjevanja znanja.

6.11 Priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS

Pričakovani rezultati ITS, ki se preverjajo in ocenjujejo, temeljijo na ciljih iz učnih načrtov in standardih znanja v ITS vključenih predmetov. Vsak učitelj postavi merila za oceno s svojega predmetnega področja, ki je del ITS, končno oceno pa izvajalci ITS določijo skupaj.

Učiteljski timi morajo uskladiti obseg in zahtevnost nalog med različnimi ITS, da se zagotovi primerna obremenitev dijakov.

Izpit oziroma končna ocena v ITS ni klasičen preizkus znanja, ampak temelji na:

- sprotnem preverjanju po dejavnostih,
- predstavitvi in zagovoru rezultatov (posameznih ali timskih),
- dokazih iz listovnika (pisna in praktična dela, refleksije, izdelki, nastopi ...).

Skupna ocena je rezultat dogovora vseh sodelujočih učiteljev in je lahko povprečje posameznih delnih ocen, če je z vidika vsakega predmeta ocena pozitivna.

7. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI

- Pri ocenjevanju so dovoljeni izključno pripomočki, ki jih učitelj/učiteljica pred začetkom ocenjevanja izrecno navede. Za nedovoljene pripomočke štejejo med drugim listki, zapisi na telesu, oblačilih ali predmetih, neodobreni zvezki/učbeniki/tabele, vnaprej pripravljene rešitve ipd. Za IKT-naprave štejejo med drugim mobilni telefoni, pametne ure, slušalke, tablice, prenosniki in druge naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem ali druge elektronske naprave.
- Kršitev pravil ocenjevanja je med drugim: prepisovanje; uporaba nedovoljenih pripomočkov; uporaba ali posedovanje IKT-naprav med ocenjevanjem; poskus kršitve (pogovarjanje, namigovanje, oziranje k listu drugega, gestikuliranje z namenom prenosa informacij); druga ravnanja, ki ogrožajo poštenost ocenjevanja.
- V primeru, da se dijak med ocenjevanjem ozira naokrog oz. poskuša vzpostaviti stik s skupino dijakov ali posameznim dijakom, se ga pred odvzemom testa opozori. Če nadaljuje s kršitvijo, učitelj odvzame pisni izdelek oz. ocenjevalno gradivo in ga oceni z nezadostno oceno.
- Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov oz. pri prepisovanju, učitelj odvzame pisni izdelek oz. ocenjevalno gradivo in ga oceni z nezadostno oceno.

Če se je dijak potem, ko ga je učitelj ocenil zaradi kršitve pravil ocenjevanja z nezadostno oceno, neprimerno vedel in motil tudi delo drugih dijakov, lahko učitelj zahteva tudi vzgojni ukrep. Ukrepi veljajo za vse oblike ocenjevanja znanja.

Dijak je ocenjen z negativno oceno tudi v primeru, če pri pisnem ocenjevanju odda prazen list, ne odda seminarske naloge oz. druge obvezne oblike ocenjevanja in če z dejanjem ali besedo zavrne ustno ocenjevanje in ne odgovarja na zastavljena vprašanja učitelja pri ustnem ocenjevanju znanja. Učitelj evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji.

8. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

Dijak opozori učitelja še isto učno uro, ko je dobil izdelek v vpogled, na morebitne napake pri ocenjevanju, izjemoma pa najkasneje v 3 delovnih dneh po seznaitvi z oceno.

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, dijaka ali staršev 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 prejšnjo alinejo, lahko dijak ali njegovi starši v 3 delovnih dneh oddajo pisno zahtevo po odpravi napake z obrazložitvijo. O odpravi napake odloči ravnatelj. Dijaka in starše o svoji odločitvi pisno obvesti.

9. PRIPRAVA IN HRAMBA 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 oz. ocenjevalec.
- Strokovni aktiv oz. učitelji posameznega predmeta za vsak program in za vsak letnik programa vnaprej pripravijo enotne pisne izdelke za vsak rok izpita. Pisne izdelke pripravijo skupaj.
- Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oz. ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnateljici najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnateljica.

10. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI

10.1 PRAVILA NAPOVEDANEGA USTNEGA OCENJEVANJA:

Ustno ocenjevanje na SVŠGUGL je napovedano in učitelji ga izvajajo skladno z naslednjimi določili:

1. Napovedovano ocenjevanje pomeni poimensko določanje datuma ustnega ocenjevanja dijaku.
2. Dijaki ki imajo neodložljive obveznosti (npr. nastope, treninge ali pa preglede pri zdravniku specialistu in podobno), so dolžni pred napovedanim datumom ustnega ocenjevanja učitelja obvestiti, da na določen dan ne bodo mogli izvesti ustnega ocenjevanja, ter se dogovoriti za nov datum. Skrajni rok za tak dogovor je tri dni pred datumom napovedanega ustnega ocenjevanja.
3. Dijaki s posebnimi potrebami, ki imajo napovedano ustno ocenjevanje določeno v individualiziranem programu, imajo možnost individualnega dogovora o datumu napovedanega ustnega ocenjevanja pred razporedom ostalih dijakov.

RAZLOGI ZA PRENEHANJE NAPOVEDANEGA USTNEGA OCENJEVANJA:

Dijaka, ki je iz neopravičljivih razlogov izostal samo od ure, ko je bil napovedan za ustno ocenjevanje, lahko učitelj nenapovedano ustno oceni kadar koli do konca ocenjevalnega obdobja.

Dijaku, ki v ocenjevalnem obdobju ne napiše 3 domačih nalog, se lahko ukine napovedano ustno ocenjevanje.

Dijaku, ki trikrat ali večkrat ni pripravljen pri sprotnem preverjanju znanja prejšnje snovi, se lahko ukine napovedano ustno ocenjevanje.

Če učitelj ugotovi, da se dijaki razreda (3 ALI VEČ) ne držijo dogovora glede napovedanega ustnega ocenjevanja in se napovedano ustno ocenjevanje ne izvaja v skladu s sprejetimi dogovori, lahko učitelj začasno ali do izteka šolskega leta napovedano ustno ocenjevanje ukine za celotni oddelek in o tem obvesti razrednika, dijake in ravnateljico.

Dijaku, ki ima odločbo o usmeritvi in je zapisano napovedano ustno ocenjevanje v individualiziranem programu, ni mogoče ukiniti napovedanega ustnega ocenjevanja.

10.2 ZAKLJUČEVANJE OCEN OB KONCU POUKA:

Dijak mora biti seznanjen (osebno ali po elektronski pošti) z zaključeno negativno oceno (popravni izpit) ali pa z ugotovitvijo – ni ocenjen (dopolnilni izpit). Zadnjo možnost poprave mora imeti vsak dijak na šoli. V primeru, da dijak ni odziven, o tem učitelj osebno obvesti razrednika, ta pa starše. Morebitne popravne in dopolnilne izpite učitelj dijaku natančno pojasni, povabi dijaka na govorilno uro, lahko pa tudi na uro dodatnih priprav.

Če predmet poučujejo dva ali več učiteljev, določijo končno oceno skupaj. Učitelji pisno sporočijo razredniku končno oceno in jo razrednik vpiše pod nadpredmet, ki se izpiše v spričevalu. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oz. programski učiteljski zbor.

10.3 DOLOČANJE SPLOŠNEGA UČNEGA USPEHA:

Oddelčni učiteljski zbor določa splošni učni uspeh na 2. ocenjevalni konferenci in na prvi seji učiteljskega zbora po zaključenih izpitih v izpitnih rokih določenih s šolskim koledarjem.

Na predlog razrednika, učitelja ali ravnateljice lahko oddelčni učiteljski zbor določi odličen uspeh tudi dijaku, ki ima pri enem predmetu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov pa odlično (5) oziroma prav dober uspeh dijaku, ki ima eno oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov pa oceno odlično (5) ali prav dobro (4). Odločitev o učenem uspehu po sklepu za višji učni uspeh je določen, če je predlog za višji uspeh sprejmeta vsaj dve tretjini oddelčnega učiteljskega zbora. Razrednik mora tehtno in smiselno odločiti, katerega dijaka bo predlagal po sklepu za višji učni uspeh. Pri tem mora upoštevati dijakov odnos do dela in pouka na šoli.

10.4 POGOJNO NAPREDOVANJE:

V naslednji letnik lahko pogojno napreduje dijak, ki zaradi razlogov iz 21. člena Zakona o gimnazijah in 53. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju. Ravnatelj določi pogoje, način in roke, do katerega mora dijak izpolniti pogoje za napredovanje v naslednji letnik.

10.5 HITREJŠE NAPREDOVANJE:

Nadpovprečno uspešnemu dijaku šola omogoči, da z opravljanjem predmetnih izpitov v enem šolskem letu izpolni obveznosti iz dveh letnikov ali iz posameznih predmetov naslednjega Letnika. Hitrejše napredovanje lahko predlagajo dijak, njegovi starši, razrednik, učitelj, razredni učiteljski zbor ali šolska svetovalna služba.

O hitrejšem napredovanju dijaka odloči učiteljski zbor v soglasju s starši.

LJUBLJANA, 1. 9. 2025

PETRA VIGNJEVIČ KOVJANIČ
ravnateljica

