

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 Maribor naslednja

## **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1 . člen (vsebina)**

Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo:

- javnost ocenjevanja znanja;
- ocenjevanje znanja (obliki 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 učni 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, opravljanje poklicne mature);
- kršitve pri ocenjevanju znanja.

### **II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA**

#### **2. člen (merila, oblike 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: individualno in skupinsko.
- (3) Načini ocenjevanja znanja so: ustno, pisno, praktično in drugo (npr. seminarske naloge, projektne naloge, laboratorijske vaje, mape dosežkov in podobno).

### **III. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

#### **3. člen (načrt ocenjevanja znanja)**

- (1) V šolskem letu sta dve ocenjevalni obdobji.
- (2) Pisno ocenjevanje znanja je vnaprej napovedano in zapisano v dnevnik; učitelj posamezne programske enote ob začetku ocenjevalnega obdobja dijakom sporoči roke za pisno ocenjevanje znanja, lahko pa tudi za ustno ocenjevanje. Šola izdela mrežni plan pisnega ocenjevanja znanja za celotno ocenjevalno obdobje v prvih štirinajstih dneh ocenjevalnega obdobja.
- (3) Pred vsakim pisnim ocenjevanjem znanja učitelj obvezno preverja znanje dijakov; le-to se ne ocenjuje.

#### **4. člen (druga pravila ocenjevanja znanja)**

(1) Potrebno število ocen pri programski enoti določi strokovni aktiv v načrtu ocenjevanja znanja najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja in je priloga tega pravilnika.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) Dijaki lahko pišejo največ tri pisne izdelke na teden in največ en pisni izdelek na dan. Pisanje pisnih izdelkov 14 dni pred ocenjevano konferenco ni dovoljeno. Izjema za obe pravili velja za popravljane ocen v skladu z 2. odstavkom 5. člena teh pravil oziroma če dijak piše pisni izdelek na lastno željo. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

#### **5. člen (obvezno ponavljanje pisnega izdelka)**

(1) Če pri pisnem ocenjevanju znanja več kot polovica dijakov ne doseže minimalnih standardov znanja in so ocenjeni z negativno oceno nezadostno (1), se ocenjevanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

(2) Ponovno ocenjevanje je obvezno za dijake, ki so bili ocenjeni nezadostno oziroma pisnega izdelka niso pisali. Dijakom, ki so bili ocenjeni samo enkrat, se upošteva dosežena ocena. Ponovno ocenjevanje ni obvezno za dijake, ki so že pri prvem ocenjevanju pisali pozitivno.

#### **6. člen (izpolnjevanje neizpolnjenih obveznosti)**

(1) Dijak, ki v posameznem ocenjevalnem obdobju ni dosegel minimalnega standarda znanja pri vseh programskih enotah, v sodelovanju z razrednikom in z učiteljem posamezne programske enote v osebnem izobraževalnem načrtu določi rok in načine za izpolnitev neizpolnjenih obveznosti.

(2) Dijak lahko izpolnjuje obveznosti - dosega standarde znanja do konca pouka v tekočem šolskem letu.

(3) Če dijak do konca pouka pri posameznih programskih enotah ne doseže minimalnih standardov znanja, je pri teh predmetih, programskih enotah oziroma modulih negativno ocenjen ali pa ni ocenjen in opravlja popravne ali dopolnilne izpite v rednih izpitnih rokih.

(4) Če dijak v rednih izpitnih rokih ni bil uspešen, lahko ravnatelj določi dodatni izpitni rok.

(5) Dijak, ki je ob zaključku ocenjevalnega obdobja negativno ocenjen oz. ni ocenjen, dobi obvestilo o uspehu, v katerem je obrazloženo, pri katerih programskih enotah ni dosegel minimalnih standardov znanja.

#### **7. člen (osebni izobraževalni načrt)**

Se pripravi v skladu s 5. členom Pravilnika o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli.

## **8. člen (mapa učnih dosežkov)**

(1) Dijak ob vpisu v šolo lahko začne voditi mapo učnih dosežkov. Za skrb in vodenje te mape odgovarja dijak sam; hrani jo doma.

(2) V mapi učnih dosežkov dijak zbira vsa dokazila v zvezi s formalnim in neformalnim izobraževanjem v času šolanja: vse pisne izdelke, seminarske naloge, dnevnike za praktično izobraževanje in usposabljanje v delovnem procesu, spričevala in obvestila o uspehu, obvestila o opravljenih izpitih ter vsa ostala dokazila in potrdila, ki jih je dijak pridobil.

## **IV. OCENE IN UGOTOVITVE**

### **9. člen (seznanitev z oceno)**

Ustni odgovori dijakov se vedno ocenjujejo v oddelku oziroma skupini. Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj znanje dijaka oceni takoj po končanem izpraševanju in sproti dokumentira v šolsko dokumentacijo.

### **10. člen (določanje končne ocene)**

(1) Če programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli. Končno oceno določijo učitelj, ki ima v programski enoti največje število ur. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi programski učiteljski zbor.

(2) Za pozitivno končno oceno morajo biti pozitivno ocenjeni vsi deli programske enote, ki jih poučujejo različni učitelji.

### **11. člen (splošni učni uspeh – izjeme)**

(1) 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).

(2) 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 » / «.

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

(4) 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«.

## **VI. IZPITI**

### **12. člen (izpitni roki)**

- (1) Roki se določijo z Letnim delovnim načrtom šole 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) Izredni izpitni rok lahko določi ravnatelj v naslednjih primerih:
  - za dijaka, ki se izpita ni udeležil zaradi upravičenih razlogov,
  - za dijaka s posebnimi potrebami, ki ima odločbo o usmeritvi dijaka,
  - za dijaka, 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 ipd.),
  - dokazljiva izguba prijave po pošti.
- 5) Razpored izpitov mora biti javno objavljen na spletni strani šole najmanj tri delovne dni pred začetkom njihovega opravljanja.

### **13. člen (omejitve)**

- (1) Dijak, ki do konca pouka v tekočem šolskem letu ni dosegel minimalnih standardov znanja pri največ treh programskih enotah oziroma modulih in je ocenjen z nezadostno oceno oziroma ni ocenjen, opravlja popravne oziroma dopolnilne izpite v rednih izpitnih rokih.
- (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 tri izpite.
- (4) V primeru, da mora dijak opravljati obe vrsti izpitov (dopolnilne in popravne izpite), mora neocenjene predmete opraviti pred nezadostno ocenjenimi.
- (5) Ravnatelj lahko zaradi utemeljenih razlogov, dovoli dijaku v izpitnem roku opravljati tudi več izpitov.
- (6) Če dijak ob koncu pouka ni dosegel minimalnih standardov znanja pri več kot treh programskih enotah ali modulih, ne more opravljati izpitov. Izjeme lahko določi ravnatelj.

### **14. člen (potek izpitov)**

- (1) Če dijak ne pristopi k drugemu delu izpita ali izpit prekine zaradi neupravičenih razlogov, se ga oceni neocenjeno. V naslednjem izpitnem roku opravlja izpit v celoti.
- (2) 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.

### **15. 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. Takoj šoli sporoči razloge za odsotnost ali prekinitev, nato

pa mora šoli najkasneje v enem dnevu po izpitu 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.

#### **16. člen (priprava izpitnega gradiva in varovanje)**

(1) 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.

(2) Vodja strokovnega aktiva oziroma izpraševalec izroči izpitno gradivo ravnatelju oz. pomočniku najpozneje dan pred izpitom.

(3) Izpitno gradivo se varuje v ognjevarni omari.

#### **17. 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. POKLICNA MATURA**

#### **18. člen (pristop k poklicni maturi)**

Kandidati pristopijo k izpitom poklicne mature oblečeni v uniformo.

#### **19. člen (4. predmet poklicne mature)**

Izdelek oz. storitev kandidati v programu gastronomija (PTI) in gastronomija in turizem (SSI) opravljajo kot gastronomsko-turistični produkt. Sodelujejo pri skupinski in individualni izvedbi. Vsebina in obseg izpita se izvede v skladu z veljavnimi Predmetnimi izpitnimi katalogi (PIK) za četrti predmet poklicne mature.

### **VIII. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA**

#### **20. člen (kršitve)**

(1) Druge kršitve (poleg kršitev, navedenih v prvem odstavku 31. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah) pri ocenjevanju znanja so: prišepetavanje, če se dijak 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.

(2) Če dijak pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja krši pravila, ga učitelj lahko oceni z negativno oceno oz. označi »ni pristopil« in/ali predlaga ustrezen vzgojni ukrep.

(3) Učitelj evidentira kršitev v redovalnici (zapiše komentar).

## **IX. UGOVOR ZOPER OCENO OZIROMA UGOTOVITEV**

### **21. 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.

(2) Če učitelj napake ne odpravi, o tem dokončno odloči ravnatelj šole.

### **22. člen (ugovor zoper oceno oz. ugotovitev)**

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

(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, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma 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: komisijo), ki odloča o utemeljenosti ugovora.

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

(3) 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.

(4) Če je dijaka treba 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 dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.

(5) Odločitev komisije je dokončna.

## **X. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE**

### **24. člen (ponavljanje)**

(1) Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, določene 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 ga ponovno ocenjuje pri vseh programskih enotah. Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.

(3) Dijaki zaključnih letnikov poleg dijakov, ki imajo podaljšan status, lahko, namesto ponavljanja, opravljajo manjkajoče obveznosti z izpiti do prenehanja statusa dijaka in v skladu s šolskim koledarjem.

(4) Pravico do ponavljanja lahko dijak izrabi enkrat v posameznem izobraževalnem programu (ZPSI-1A 52. člen).

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

## **XI. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI**

### **25. člen (prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve teh Šolskih pravil ocenjevanja znanja, prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja znanja, uporabljena od šolskega leta 2013/2014 dalje.

### **26. člen (uveljavitev pravil)**

Šolska pravila ocenjevanja stopijo v veljavo po prehodni obravnavi na učiteljskem zboru, dijaški skupnosti, svetu staršev in svetu zavoda, uporabljajo pa se od 27. 9. 2019. Šolska pravila ocenjevanja se objavijo na uradni spletni strani šole.

V Mariboru, 27. 9. 2019

Dušan Erjavec,  
ravnatelj SŠGT MB