

## 16. PRAVILNIK O OCENJEVANJU ZNANJA/ ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Na podlagi 41. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17 in 6/18 – ZIO-1) in 40. člena ter prvega odstavka 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17) je bil izdan **P R A V I L N I K** o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, s katerim se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja dijakov, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe. Namenjen je rednim dijakom (dijak, ki se redno izobražuje v javno veljavnih izobraževalnih programih srednjega splošnega izobraževanja, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja ter nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja) ter izrednim dijakom (dijak, ki se izobražuje v izrednem izobraževanju po zakonu, ki ureja poklicno in strokovno izobraževanje oziroma odrasli, ki se izobražuje po zakonu, ki ureja gimnazijsko izobraževanje).

12. člen tega pravilnika govori o šolski pravilih ocenjevanja znanja, ki morajo obsegati najmanj:

1. načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
2. potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
3. postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja,
4. priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS\*,
5. pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
6. izpitni red,
7. ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
8. pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
9. druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.
10. šolska pravila ocenjevanja znanja določi ravnatelj po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.

### I. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA

#### 1. člen

##### **Predmet ocenjevanja znanja**

- V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah:
  - splošno izobraževalnih predmetih,
  - strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: strokovni modul).
- Skladno z izobraževalnim programom se naslednje obveznosti dijaka ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja:
  - v gimnazijskem izobraževanju obvezne izbirne vsebine,
  - v poklicnem in strokovnem izobraževanju praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in interesne dejavnosti.

#### 2. člen

##### **Javnost ocenjevanja znanja**

- Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta, ITS oziroma strokovnega modula na začetku šolskega leta seznanj z:
  - o učnimi cilji,
  - o obsegom učne vsebine,
  - o oblikami in načini ocenjevanja znanja,
  - o merili za ocenjevanje znanja,
  - o dovoljenimi pripomočki in
  - o z roki za pisno ocenjevanje znanja.
- Na pisnem izdelku je navedeno število točk (v nadaljnjem besedilu: točkovnik) za posamezno nalogo in meje za ocene.
- Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu, ITS oziroma strokovnem modulu javno pri pouku v oddelku oziroma skupini. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrežno šifro.
- Izredni dijak se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznanj najmanj z obsegom učne vsebine, načinom in roki ocenjevanja znanja ter obveščanja o rezultatih.

#### 3. člen

##### **Preverjanje znanja**

- Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja.

- Za izrednega dijaka se lahko organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se mu omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.
- Pred pisnim ocenjevanjem in ob koncu določenih tematskih sklopov učitelj obvezno preveri znanje. Preverjanje znanja se praviloma ne ocenjuje oz. se lahko oceni samo s pozitivno oceno, če se dijak z njo strinja.

#### **4. člen**

##### **Dijaki s posebnimi potrebami**

- Izvajanje določb tega pravilnika se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom.

#### **5. člen**

##### **Ocenjevanje znanja**

- Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj oziroma učitelji, ki predmet oziroma strokovni modul poučujejo. Ravnatelj šole, direktor ali vodja izobraževalne organizacije za izredno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma strokovnega modula.
- Znanje dijaka v vajeniški obliki izobraževanja ocenjujeta učitelj oziroma učitelji strokovnega modula in mentor oziroma mentorji pri delodajalcu.

#### **6. člen**

##### **Izpolnjevanje drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom**

- Izpolnjevanje drugih obveznosti dijaka po izobraževalnem programu (obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti) ugotavlja razrednik.
- Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo ugotavlja razrednik, lahko pa tudi organizator praktičnega usposabljanja z delom.
- Izpolnjevanje obveznosti iz prvega in drugega odstavka tega člena za izrednega dijaka poleg razrednika lahko ugotavlja tudi odgovorna oseba za izobraževanje izrednih dijakov (v nadaljnjem besedilu: razrednik).

#### **7. člen**

##### **Minimalni standard znanja**

- 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 z načrtom ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

#### **8. člen**

##### **Merila in načini ocenjevanja znanja**

- Strokovni aktiv na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja, za ITS pa skupina učiteljev, ki ga izvaja.
- 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 oziroma skupina učiteljev, ki izvaja ITS.
- Poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

#### **9. člen**

##### **Osebni izobraževalni načrt za izredne dijake**

- Za izrednega dijaka se oblikuje osebni izobraževalni načrt. Pripravi ga razrednik.
- Osebni izobraževalni načrt vsebuje najmanj podatke o predhodno pridobljenem in priznanem formalnem in neformalnem znanju ter predviden način in časovni potek izobraževanja, opredelitev vsebin, načinov in rokov preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.

#### **10. člen**

##### **Načrt ocenjevanja znanja**

- 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.
- Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor v poklicnem in strokovnem izobraževanju z načrtom ocenjevanja znanja najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.
- Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oziroma strokovnega modula. Roke za

pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanja, napiše učitelj v dnevnik dela.

#### **11. člen**

##### **Druga pravila ocenjevanja znanja**

- Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen, če je z učnim načrtom določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov določi drugače ravnatelj.
- Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.
- Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.
- Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom 15. člena tega pravilnika oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila 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.
- Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.
- Določbe tega člena se ne uporabljajo za izrednega dijaka in za izvajanje ITS.
- Dijak, ki iz neopravičenih razlogov manjka pred napovedanim pisnim ali ustnim ocenjevanjem, tega dne ne more pridobiti ustne ali pisne ocene.

#### **12. člen**

##### **(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)**

- Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot je določeno s šolskimi pravili ocenjevanja znanja, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.
- Na Srednji zdravstveni šoli se pisni izdelek ponavlja, če je negativna polovica ali več nalog vseh prisotnih dijakov v oddelku.
- Ravnatelj lahko v začetku šolskega leta, po soglasju učiteljskega zbora in mnenju dijakov, določi za šolo oziroma izobraževalni program višjo ali nižjo mejo za ponavljanje, kot je določena v prejšnjem odstavku, vendar ta ne sme presegati polovice ocenjenih pisnih izdelkov z 1 oz. nezadostno.
- V primeru iz prve oz. četrte alineje tega člena učitelj razrednik skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v dnevnik dela.
- Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

## **II. OCENE IN UGOTOVITVE**

#### **13. 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).
- Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.
- Za izrednega dijaka se upoštevajo le pozitivne ocene. Če izredni dijak pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to evidentira kot »ni opravil«.
- Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma strokovnih modulih, razen, če zakon določa drugače.

#### **14. 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 evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.
- Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijaku v pisni obliki prepis 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 »oproščen«.
- Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in obveznih izbirnih vsebin, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

#### **15. člen**

##### **Seznanitev z oceno**

- Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.
- Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico

najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj 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 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.
- Določbe prejšnjega odstavka se smiselno uporabljajo za izrednega dijaka.
- Določbe prvega odstavka tega člena se ne uporabljajo za izvajanje ITS.

#### **16. člen**

##### **Določanje končne ocene**

- Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje, oziroma nosilec predmeta, pri katerem izredni dijak opravi izpit.
- Končno oceno pri strokovnem modulu, ki se izvaja pri delodajalcu v vajeniški obliki izobraževanja, določi nosilec strokovnega modula na podlagi mnenja mentorja.
- Če predmet oziroma strokovni modul oziroma ITS 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.

#### **17. člen**

##### **Splošni uspeh**

- Oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor, potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku po tem, ko 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 ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4),
  - prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3),
  - dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2),
  - zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.
- Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjih odstavkov, se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja, določi učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

### **III. IZPITI**

#### **18. člen**

##### **Splošno o 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.
- V vajeniški obliki izobraževanja je lahko član šolske izpitne komisije tudi mentor, ki je usposabljal dijaka pri delodajalcu.
- Izredni dijak lahko opravlja delne in končne izpite na šoli, v katero je vpisan.

#### **19. člen**

##### **Preizkus znanja ali nadarjenosti**

- Pri preizkusu znanja ali nadarjenosti se preizkusijo zmožnosti dijaka oziroma njegova nadarjenost, lahko pa tudi znanje jezikov, če je to določeno kot posebni pogoj za vpis v izobraževalni program.

#### **20. člen**

##### **Predmetni izpit**

- Predmetne izpite, izpite strokovnega modula in izpite ITS opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz predmeta oziroma strokovnega modula,
- se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.
- Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma strokovnega modula oziroma ITS v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer:
  - v predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
  - v zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.
- Pri določitvi končne ocene predmeta oziroma strokovnega modula oziroma ITS se upošteva boljša ocena.

## **21. člen**

### **Dopolnilni izpit**

- Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu oziroma ITS v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja.
- Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.
- Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.
- Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

## **22. člen**

### **Popravni izpit**

- Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma strokovnih modulov oziroma ITS, pri katerih ima končno oceno nezadostno.
- Kadar pouk predmeta oziroma strokovni modul oziroma ITS 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.
- Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

## **23. člen**

### **Delni in končni izpit v izrednem izobraževanju**

- Pri delnem in končnem izpitu znanje dijakov v izrednem izobraževanju ocenjuje učitelj izbranega predmeta oziroma strokovnega modula.
- Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oziroma strokovnega modula. S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oziroma strokovnega modula v posameznem programu.
- Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posameznega predmeta oziroma strokovnega modula, je s tem opravlil obveznosti določenega predmeta oziroma strokovnega modula.
- Tretje in nadaljnje opravljane končnega izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo.

## **24. člen**

### **Omejitve**

- 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.
- Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.
- Izredni dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita, pri čemer lahko izpit opravlja večkrat, tudi izven rokov, ki so določeni v šolskem koledarju, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole. O tem odloči ravnatelj šole.

## **25. člen**

### **Priprava in hranjenje izpitnega gradiva**

- Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj-ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva.
- Vodja strokovnega aktiva ali učitelj-ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje na način, določen s šolskimi pravili ocenjevanja znanja.
- Izpitno gradivo se hrani v skladu o varovanju izpitne tajnosti. Učitelji izročijo gradivo ravnatelju v zaprti kuverti zapečateni z žigom.
- Izpitno gradivo za izpite je shranjeno v zaklenjeni omari v za to določenem prostoru, za poklicno maturo in zaključni izpit se hrani v zaklenjeni ognjevarni omari.
- Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

## **26. člen**

### **Potek izpitov)**

- Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.
- Izdelavo izdelka oziroma opravljanje storitve, izpitni nastop iz vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno

komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.

- Pri ustnem delu izpita izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Če se 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 katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
- Na pisno zahtevo izrednega dijaka oziroma na predlog razrednika ali izpraševalca, se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oziroma končni izpit.
- Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.
- Dijak se mora prijaviti najmanj tri dni pred izpitom, odjaviti pa najkasneje dan pred izpitom.

#### **27. člen** **Trajanje**

- Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.
- Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena šolska ura).
- Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur.
- Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Za ustni del izpita ima dijak po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave.
- Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

### **IV. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA**

#### **28. člen** **Kršitve**

- Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj 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.
- Izrednemu dijaku v primeru kršitev iz prejšnjega odstavka učitelj prekine izpit. Dijaka v tem primeru ne oceni in v ustrezno dokumentacijo evidentira »ni opravil«.

### **V. DRUGO POVEZANO S PRAVILI IN POSTOPKI**

#### **29. člen**

##### **Dijak srednje šole (46. člen ZPSI-1A)**

- Kdor se vpiše v šolo, da bi se izobraževal po izobraževalnih programih za pridobitev poklicne oziroma srednje strokovne izobrazbe, je dijak.

#### **30. člen**

##### **Izbirnost in vzporedno izobraževanje (47. člen ZPSI-1A)**

- Dijak ima pravico, da se hkrati izobražuje po več izobraževalnih programih.
- Dijak lahko izbira med predmeti oziroma moduli v skladu z izobraževalnim programom. Šola mu pri tem svetuje, da izpolni pogoje za pridobitev izobrazbe oziroma poklicne kvalifikacije.
- Šola dijaku omogoči, da opravlja obveznosti tudi po modulih, ki jih izvajajo druge šole. Šole z dogovorom uskladijo način izpolnjevanja obveznosti dijaka na posamezni šoli.

#### **31. člen**

##### **Prenehanje statusa dijaka (48. člen ZPSI-1A)**

Status dijaka preneha:

- za dijaka zaključnega letnika 30 dni po izteku šolskega leta,
  - če se med izobraževanjem ne vpiše v naslednji letnik v predpisanih rokih,
  - če se izpiše,
  - če je bil izključen,
  - če je sklenil delovno razmerje ali je pridobil status samostojnega podjetnika posameznika oziroma posameznika, ki samostojno opravlja dejavnost.
- Mladoletni dijak se lahko izpiše iz šole na podlagi soglasja staršev. O nameravanem izpisu polnoletnega dijaka šola obvesti starše. Z dnem izpisa dijak izgubi status dijaka. Na izpisnici morata biti razvidna datum izpisa in podpis staršev oziroma polnoletne osebe. Izpisnico podpiše ravnatelj šole.

#### **32. člen**

##### **Podaljšanje statusa dijaka (49. člen ZPSI-1A)**

- Ne glede na določbi prve in druge alineje 48. člena tega zakona se lahko dijakom s posebnimi potrebami, dijakom vzporednega izobraževanja, perspektivnim in vrhunskim športnikom oziroma športnicam, dijakom, ki ne napredujejo ali ne končajo izobraževanja zaradi starševstva, izjemnih socialnih in družinskih okoliščin

ali zaradi bolezni, podaljša status dijaka največ za dve leti. O tem odloči ravnatelj šole.

### **33. člen**

#### **Hitrejšje napredovanje (50. člen ZPSI-1A)**

- Dijak lahko napreduje in dokonča izobraževanje v krajšem času, kot je predvideno z izobraževalnim programom, če izpolni vse z izobraževalnim programom določene obveznosti.
- O pravici do hitrejšjega napredovanja odloči učiteljski zbor šole.

### **34. člen**

#### **Prestop (51. člen ZPSI-1A)**

- Dijak ima pravico enkrat prestopiti v drug izobraževalni program, večkrat pa le, če ob prestopu napreduje v višji letnik.
- Šola, ki izvaja izobraževalni program, v katerega dijak prestopi, določi obveznosti za nadaljevanje izobraževanja po tem izobraževalnem programu in roke za izpolnitev obveznosti.
- Pri določanju obveznosti se upošteva predhodno pridobljeno znanje, ki se dokazuje z javno listino, izpitom oziroma na drug način, in kreditne točke, če si jih je dijak pridobil v predhodnem izobraževanju.«.

### **35. člen**

#### **Ponavljjanje (52. člen ZPSI-1A)**

- Dijak, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti iz izobraževalnega programa za šolsko leto, lahko enkrat ponavlja v istem izobraževalnem programu.
- Ne glede na prejšnji odstavek lahko dijak iz 49. člena tega zakona večkrat ponavlja.
- Ne glede na prvi odstavek tega člena dijak, ki do konca šolskega leta ne opravi obveznosti iz poklicnega tečaja, tega ne more ponavljati.
- Dijak, ki ni opravil vseh obveznosti zaključnega letnika izobraževalnega programa, dijak, ki se izobražuje po zakonu, ki ureja vajeništvo, dijak poklicno-tehniškega izobraževanja in dijak iz 49. člena tega zakona lahko opravi manjkajoče obveznosti tudi z izpiti ali z vrednotenjem in ocenjevanjem pridobljenega znanja in spretnosti.
- Dijak lahko ponavlja letnik na drugi šoli, če je šola, na kateri se je izobraževal, prenehala izvajati izobraževalni program, po katerem se je izobraževal.
- Dijak, ki ni opravil obveznosti iz izobraževalnega programa, ki se je prenehal izvajati, lahko ponavlja v izobraževalnem programu, ki ga je nadomestil.
- Dijaku, ki ponavlja, opravljenega praktičnega usposabljanja z delom ni treba ponavljati.«.

### **36. člen**

#### **Večkratno obiskovanje (53. člen ZPSI-1A)**

- Ne glede na določbo 52. člena tega zakona ima dijak pravico večkrat obiskovati isti letnik, če zaradi bolezni in drugih utemeljenih razlogov, določenih v 49. členu tega zakona, ni izpolnil obveznosti iz izobraževalnega programa.
- Ravnatelj šole lahko odloči, da dijak iz prejšnjega odstavka napreduje v naslednji letnik in mu določi pogoje, ki jih mora izpolniti.

### **37. člen**

#### **Prekinitev izobraževanja (54. člen ZPSI-1A)**

- Dijaku, ki je za več kot dve leti prekinil izobraževanje, ravnatelj določi pogoje za nadaljevanje in dokončanje izobraževanja, če se je izobraževalni program bistveno spremenil.

### **38. člen**

#### **Javnost ocenjevanja (72. člen ZPSI-1A)**

- Učitelj dijakom omogoči sodelovanje pri načrtovanju preverjanja in ocenjevanja znanja.
- Dijak mora biti z oceno pri ustnem ocenjevanju znanja seznanjen takoj, ocenjeno pisno nalogo pa mu je treba vrniti v vpogled.

### **39. člen**

#### **Napredovanje (73. člen ZPSI-1A)**

- Dijak napreduje v naslednji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oziroma modulov in je opravil druge obveznosti, ki jih določa izobraževalni program. Pri tem se upošteva tudi neformalno pridobljeno znanje.
- Dijak, ki ob koncu pouka ni opravil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, jih lahko opravi v rokih, ki jih določi ravnatelj.
- Dijak lahko izjemoma napreduje v višji letnik tudi, če ni dosegel pozitivne ocene pri vseh predmetih oziroma modulih, je pa opravil druge obveznosti, določene z izobraževalnim programom, če tako v skladu s predpisi ministra odloči pristojni organ šole.
- Dijak, ki je ob koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov ali modulov, ima pravico opravljati popravne izpite.

#### **40. člen**

##### **Dokončanje izobraževanja (74. člen ZPSI-1A)**

- Nižje in srednje poklicno izobraževanje se zaključi z zaključnim izpitom, s katerim se ugotavlja dijakovo znanje, ki je pomembno za življenje in delo, za nadaljnje izobraževanje ter njegov poklicni in osebni razvoj.
- Zaključni izpit lahko opravlja, kdor je uspešno končal zaključni letnik izobraževalnega programa za pridobitev nižje oziroma srednje poklicne izobrazbe oziroma, kdor je dosegel predpisano število kreditnih točk in je opravil druge, z izobraževalnim programom določene obveznosti.
- Zaključni izpiti se lahko opravljajo največ trikrat v letu.
- Izobraževalni programi, po katerih se pridobi srednja strokovna izobrazba, se zaključijo s poklicno matura. S poklicno matura se ugotavlja dijakovo znanje v skladu s cilji, določenimi z izobraževalnimi programi, ki so pomembni za življenje in poklicno delo ter za višji oziroma visokošolski študij.
- Po zaključenem izobraževanju po izobraževalnem programu nižjega poklicnega, srednjega poklicnega ali srednjega strokovnega izobraževanja dijak pridobi javnoveljavno izobrazbo, ki se izkazuje s spričevalom o zaključnem izpitu oziroma poklicni maturi, ki sta javni listini o izobrazbi.
- Po zaključenem izobraževanju po programu iz drugega odstavka 10. člena tega zakona se udeležencu izda potrdilo, ki je javna listina.
- Sestavni del spričeval iz petega odstavka tega člena je Priloga k spričevalu, ki mora biti sestavljena tudi v enem od preostalih uradnih jezikov Evropske unije. Vsebino Priloge k spričevalu določi minister in je brezplačna.«.
- Poklicno matura ureja poseben zakon.

## **VI. POSTOPEK URESNIČEVANJA IN VARSTVA PRAVIC DIJAKOV (ZPSI-1)**

#### **41. člen**

##### **Varstvo pravic dijaka (78. člen ZPSI-1)**

- Če dijak meni, da so mu v šoli ali pri delodajalcu kršene njegove pravice pri izobraževanju oziroma praktičnem usposabljanju z delom, lahko pisno zahteva, da pristojni organ šole oziroma delodajalca kršitev odpravi oziroma izpolni svoje obveznosti.
- Če pristojni organ šole oziroma delodajalec ne odpravi kršitve oziroma izpolni obveznosti, lahko dijak zahteva posredovanje pristojne inšpekcije, v skladu z zakoni, ki urejajo pristojnost posameznih inšpekcij.

#### **42. člen**

##### **Pristojni organ (79. člen ZPSI-1 )**

- O pravicah in obveznostih dijaka, ki izhajajo iz izobraževanja v šoli in praktičnega izobraževanja, ki ga izvaja šola, odločajo strokovni organi šole v skladu s pristojnostmi, določenimi z zakoni in drugimi predpisi.
- O pravicah in obveznostih dijaka, ki izhajajo iz praktičnega usposabljanja z delom, ki se izvaja pri delodajalcu, odloča delodajalec.

#### **43. člen**

##### **Komisija za varstvo pravic (80. člen ZPSI-1 )**

- O zahtevi za varstvo pravic dijaka odloča komisija za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu: komisija).
- Komisija ima tri člane, od katerih vsaj eden ni strokovni delavec te šole. Člane in predsednika komisije ter njihove namestnike imenuje svet šole na predlog ravnatelja.
- Mandat komisije traja eno leto, od 1. oktobra do 30. septembra naslednjega leta. Ista oseba je lahko imenovana za člana komisije večkrat.
- Če je član komisije odločal o isti zadevi na prvi stopnji, se mora v postopku varstva pravic pred komisijo izločiti. O izločitvi člana odloči predsednik komisije, o izločitvi predsednika komisije pa odloči svet šole.

#### **44. člen**

##### **Ugovor na oceno / 81. člen ZPSI-1)**

- Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala, predloži ravnatelju šole ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najkasneje v treh dneh ponovno oceni znanje dijaka. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v šoli.
- Dijak lahko v treh dneh po seznanitvi z oceno pri zaključnem izpitu predloži ravnatelju šole obrazložen ugovor zaradi kršitve predpisanega postopka pri opravljanju izpita oziroma ugovor na oceno, če je prišlo do pisne oziroma računske napake pri pisnem delu izpita. Ravnatelj mora v treh dneh s sklepom ugotoviti utemeljenost ugovora. Če ugotovi, da je ugovor utemeljen, imenuje komisijo, ki ponovno oceni znanje dijaka.
- Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

#### **45. člen**

##### **Svet šole (82. člen ZPSI-1 )**

- Ne glede na določbe 81. člena tega zakona, o zahtevi za varstvo pravic v zvezi s pridobitvijo oziroma izgubo statusa dijaka, odloča svet šole.
- Svet šole odloči o zahtevi iz prejšnjega odstavka s tajnim glasovanjem, z večino članov vseh članov.



- Zoper odločitev sveta je možno sprožiti upravni spor.

#### 46. člen

##### Postopek, način in roki odločanja (83. člen ZPSI-1)

- Dijak lahko poda zahtevo za varstvo pravic v osmih dneh od dneva, ko je zvedel za kršitev, razen če je za posamezne primere na podlagi tega zakona določen drug rok.
- Zahtevo za varstvo pravic dijak ali njegov zakoniti oziroma pooblaščen zastopnik poda na zapisnik pri ravnatelju. Zahtevo za varstvo pravic se lahko pošlje tudi po pošti oziroma po elektronskih sredstvih komuniciranja.
- Roki za odločanje o zahtevi za varstvo pravic dijaka se določijo v izvršilnih predpisih, v katerih se podrobneje urejajo posamezni postopki v zvezi z izobraževanjem, vendar morajo ti roki zagotoviti nemoteno uresničevanje pravic in obveznosti dijaka v izobraževalnem procesu.
- Ravnatelj je dolžan najkasneje naslednji dan izročiti vlogo in druge podatke, potrebne za odločanje, organu, ki je pristojen za odločanje o njej, če za to ni sam pristojen.
- V postopku odločanja o dijakovi zahtevi oziroma pravicah in obveznostih je pristojni organ dolžan:
  - dijaku pomagati, da čim lažje in hitreje uveljavi svojo pravico,
  - uporabiti tisti ukrep, ki je za dijaka ugodnejši, če se z njim doseže zakonit namen,
  - skrbeti za to, da dijakovo nepoznavanje predpisov ni v škodo pravic, ki mu gredo po zakonu,
  - ugotoviti resnično dejansko stanje in v ta namen ugotoviti vsa dejstva, ki so pomembna za zakonito in pravilno odločanje,
  - preden odloči o zahtevi, dijaku dati možnost, da se izjavi o vseh dejstvih in okoliščinah, ki so pomembne za odločanje,
  - postopek voditi hitro, v rokih, ki omogočajo dijaku uresničevanje njegovih pravic in obveznosti v zvezi z izobraževanjem,
  - kadarkoli popraviti očitne računske in druge napake v zvezi z uresničevanjem pravic dijaka v šolski dokumentaciji oziroma v izdanih sklepih oziroma šolskih listinah.
- Pristojni organ o zahtevi za varstvo pravic dijaku izda pisni sklep, ki vsebuje izrek odločitve, obrazložitev in pravni pouk. Sklep se vroči dijaku, njegovemu zakonitemu zastopniku ali njegovemu pooblaščenemu zastopniku.
- Odločitev se lahko izvrši z dnem dokončnosti sklepa

*Na podlagi priporočil objavljenih v publikaciji »Vzgoja in izobraževanje v Republiki Sloveniji v razmerah, povezanih s covid-19« (MIZŠ, Zavod za šolstvo, NIJZ) in ob upoštevanju Šolskih pravil ter hišnega reda na Srednji zdravstveni šoli Slovenj Gradec, sprejemamo*

### 17 ANEKS K ŠOLSKIM PRAVILOM NA SREDNJI ZDRAVSTVENI ŠOLI SLOVENJ GRADEC V ČASU IZVAJANJA POUKA V RAZMERAH, POVEZANIH S COVID-19

Aneks določa:

1. Hišni red v času izvajanja pouka po prilagojenem modelu B
2. Izvajanja pouka v primeru, da MIZŠ predvidi drugi model izvajanja izobraževanja
3. Pravila izvajanja pouka na daljavo

*V vseh ostalih točkah veljajo sprejeta Šolska pravila na Srednji zdravstveni šoli Slovenj Gradec.*

#### Pod točko 1:

##### Splošna pravila hišnega reda:

- Vhod v prostore šole se za dijake odpre ob 6.45 (v zimskem času od 6.30).
- Pouk se izvaja v **MATIČNIH UČILNICAH**. Matične učilnice se odprejo ob 6.45, za kar poskrbi hišnik ali čistilka.
- Pouk se začne ob 7.00, zadnja, ura se zaključi ob 14.45.
- Pouk lahko obiskujete **LE ZDRAVI** dijaki (brez znakov akutne okužbe dihal). Dijaki ob prvem prihodu na šolo prinesejo v šolo izpolnjeno in **podpisano Izjavo polnoletnega dijaka pred vstopom v šolo oziroma Izjavo staršev mladoletnega dijaka**. Izjavo oddajo razredniku.
- V šolski objekt vstopajo **samo dijaki in zaposleni**, preostali le iz utemeljenih razlogov, po predhodni najavi in z zaščitno masko (obvezno je evidentiranje obiskovalcev in zagotovljeno spremstvo predstavnika šole).

##### Vstop in gibanje po šoli

- **Dijaki vstopajo v šolo skozi glavni vhod Z ZAŠČITNO MASKO**. Vstopajo posamično, z razmikom 1,5–2,00 m medsebojne razdalje. Ob vходу si dijaki razkužijo roke.
- Dijaki **vstopajo** in izstopajo v skozi **glavna vhodna** vrata v stavbah na Gosposvetski 2 in Gosposvetski 4.
- Druženje in zadrževanje pred šolo in na hodnikih NI DOVOLJENO.
- Pri gibanju po hodnikih je obvezno **NOŠENJE MASK** za vse dijakinje in dijake, zaposlene in morebitne obiskovalce.

- Pouk se večinoma izvaja v **matičnih učilnicah (izjeme so strokovni predmeti – vaje)**. Dijaki ob prihodu v šolo odidejo **PO NAJKRAJŠI MOŽNI POTI** do svoje matične učilnice. V razredu se posedejo k mizam po **SEDEŽNEM REDU**, ki ga dijaki skupaj z razredniki določijo prvi dan pouka in bo zapisan v **dnevniku posameznega razreda**.
- V učilnici dijaki upoštevajo naslednja pravila: učilnice se pogosto zračijo, potrebno je redno umivanje in razkuževanje rok, vzdržuje se možna oz. zadostna medosebna razdalja, upošteva se higiena kašlja, redno se čisti in razkužuje površine.
- V učilnici, kjer so **navzoči le dijaki enega razreda**, za dijake NI POTREBNA UPORABA MASK. Učitelji in drugi strokovni delavci v učilnicah uporabljajo maske v primeru, ko ni zagotovljena ustrežna razdalja (min 1,5m).
- Dijaki prinesejo s seboj v šolo vse, kar potrebujejo za izvajanje pouka. Garderobe na Gosposvetski 2 se ne uporabljajo in dijaki se v njih ne zadržujejo.
- Malica bo organizirana po učilnicah tako, da se upošteva ukrepe za preprečevanje širjenja virus (v učilnicah, v katerih se izvaja pouk oddelka). Pred malico si dijaki mizo razkužijo in po malici pospravijo. Dijakom naročenim na malico bo le ta dostavljena, vsi ostali si hrano prinesejo s seboj. Dežurni dijak pred odmorom prevzame dostavljeno malico. Odmor za malico bo za vse razrede ob istem času in bo trajal od 10. 15 do 10.35. dežurni dijak pred odmorom prevzame dostavljeno malico.
- Dijaki posamično uporabljajo WC, ki jim je dodeljen po učilnicah oz. traktih. Nošenje mask je pri uporabi WC-jev obvezno. Zadrževanje na WC-ju je prepovedano. Uporabljajo se smo WC v etaži kjer ima razred pouk oz. matično učilnico!
- V času pouka **dijaki ne smejo zapuščati šolske stavbe**. Če zapustijo šolo v času pouka, se v šolo ne smejo vračati.
- Po končanem pouku dijaki izstopate iz šole posamično. Pri tem ohranjajte stalno medsebojno razdaljo 1,5–2,0 m.

#### **Organizacija pouka predmetov, kjer se dijaki delijo v skupine**

- Pouk pri določenih predmetih lahko poteka v skupinah. Pri tem se omogoča zadostna medsebojno razdaljo v učilnicah in sestava skupine se ne spreminja. Če se družijo dijaki različnih razredov, se obvezno uporabljajo maske. Učitelj vodi natančno evidenco prisotnih dijakov.
- Za izvedbo praktičnega pouka se za specializirane učilnice (računalniške učilnice, laboratorij, učilnice za nego) pripravi protokol uporabe prostorov in opreme. Za pripravo protokola so zadolženi učitelji in laboranti, ki uporabljajo navedene prostore. Protokole se posreduje v vednost ravnatelju in vodji aktiva. Z navodili za izvajanje ukrepov v specializiranih učilnicah se seznanijo dijake. Navodila se obesi na vrata učilnice. Urnik se ustrezno prilagodi, da se zagotovi čim manjše število skupin v enem dnevu. Kadar zaradi narave dela ni možno upoštevati ustrezne razdalje se obvezno uporablja zaščitna maska in druga zaščitna oprema.
- Pouk športne vzgoje lahko poteka v športni dvorani, v stalnih skupinah. Garderobe je potrebno pred vsako skupino očistiti in razkužiti. Upošteva se delitev po spolu in določene dijake je potrebno združevati. Ob upoštevanju ustreznih higienskih standardov nošenje mask pri športni vzgoji ni potrebno. Učitelj vodi natančno evidenco prisotnih dijakov.

#### **Pod točko 2:**

V primeru spremenjenih zdravstvenih razmer se na šoli v skladu z navodili MIZŠ-ja izvaja pouk po prilagoditvah navedenih v publikaciji «Vzgoja in izobraževanje v Republiki Sloveniji v razmerah, povezanih s covid-19». Za potrebe izvajanja izbranega modela na šoli se Šolski red na Srednji zdravstveni šoli Slovenj Gradec ponovno dopolni in spremeni. V določenih primerih se predvideva izvajanje pouka na daljavo, delno ali v celoti.

#### **Pod točko 3:**

Pouk na daljavo se na Srednji zdravstveni šoli Slovenj Gradec izvaja po sledečih pravilih:

- Pouk na daljavo se izvaja po urniku. V primeru daljšega izvajanja pouka na tak način se urniki ustrezno prilagodijo.
- Informacije o delu na daljavo se dijakom posreduje po e-pošti in preko Facebooka.
- Pri pouku na daljavo se uporabljajo različna elektronska komunikacijska sredstva.
- Učitelji zadnji dan v tednu oddajo poročilo o svojem delu ravnatelju za vsak dan posebej. Razrednik je dolžan spremljati delo razreda in poročati vodstvu o morebitnih težavah pri delu v posameznem razredu.
- Učitelji posredujejo dijakom gradivo po e-pošti ali v e-učilnice, kamor dijaki tudi praviloma oddajajo domače naloge.
- Del pouka se izvede preko video konferenc. Za izvedbo video konferenc se pripravi urnik. Dijaki imajo lahko v enem šolskem dnevu največ pri dveh predmetih organiziran pouk na tak način. Prisotnost dijakov na video konferenci je obvezna.
- Ocenjevanje znanja se lahko izvede tudi preko video konference, pri čemer je potrebno zagotoviti javnost ocenjevanja.
- Pri delu preko video konference se morajo dijaki identificirati in uporabljati zvok in sliko. V primeru, da imajo težave tehnične narave, o tem obvestijo razrednika, ki posreduje informacijo vodstvu šole.

**Kršenje določil navedenih v Aneksu, se šteje med težje kršitve in se ustrezno sankcionira.**  
V ostalih točkah veljajo že sprejeta splošna pravila na Srednji zdravstveni šoli Slovenj Gradec.

Aneks stopi v veljavo s 1.9. 2020 in velja do preklica oz. dokler tako narekujejo državni predpisi. S predpisi se pravila sprti dopolnjujejo in spreminjajo.

## **18. PRILAGODITEV ŠOLSkih PRAVIL OCENJEVANJA ZNANJA GRADEC ZA POSEBNE RAZMERE V ŠOLSKEM LETU 2020/2021**

Zaradi izrednih razmer, ki jih je razglasila Vlada Republike Slovenije, se je v vseh šolah do preklica začel izvajati pouk na daljavo po modelu D, ki ga je pripravilo Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. To je s sklepom št. 600-140/2020/1 o organizaciji pouka in ocenjevanja znanja dijakov v šolskem letu 2020/2021 določilo, da je pouk organiziran v le enem ocenjevalnem obdobju. Na podlagi istega sklepa pristojne ministrice ter Priporočil za preverjanje in ocenjevanja znanja v srednji šoli v času izvajanja pouka na daljavo, ki jih je pripravil Zavod RS za šolstvo (številka 091-27/2020-2 z dne 26. november 2020), določa ravnatelj

1. Prilagodi se 10. in 11 člen obstoječih Šolskih pravil ocenjevanja, ki določa načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj. Strokovni aktivni oz. profesorji ustrezno prilagodijo načrte ocenjevanja v točkah, v katerih je to potrebno. O načinih ocenjevanja in številu načrtovanih ocen pri predmetu se dogovorijo z dijaki. Dogovor ni dokončen, saj je odvisen od datuma vrnitve k pouku v šoli. Ocenjevanje znanja v oddelku mora potekati načrtovano in usklajeno.

2. Sestavi se nov mrežni plan skupinskih preverjanj znanja, ki se objavi na spletni strani.

3. Število in vrsta (ustna ali pisna) ocen v ocenjevalnem obdobju, pridobljenih v šoli, se smiselno prilagodi šolskim pravilom ocenjevanja znanja. Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan. Smiselno se opusti ali prilagodi tudi ustno ocenjevanje.

4. Pri pridobivanju ocen so priporočljivi ustni in pisni odgovori, projektno delo, seminarske naloge, poročila, eseji, domače branje, dnevniki, video posnetki in drugi izdelki, ki nastajajo pri pouku na daljavo. Vsak profesor dijake pri svojem predmetu obvezno seznanj, katere vsebine bodo ocenjevane in kako ter kakšna merila bodo pri tem uporabljena (da je s tem zagotovljena javnost ocenjevanja).

5. Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum za ocenjevanje znanja, s katerim ga seznanj vsaj pet dni pred začetkom ocenjevanja.

Prilagoditev pravil ocenjevanja na Srednji zdravstveni šoli Slovenj Gradec ostaja v veljavi do konca šolskega leta 2020/2021, kar pa velja tudi za vse ostale člene Šolskih pravil.

Slovenj Gradec, december 2020

Ravnatelj Srednje zdravstven šole SG  
Blaž Šušel