

Na podlagi 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) določa ravnatelj Srednje tehniške in srednje strokovne šole ŠC PET

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravil)

Ta pravila urejajo ocenjevanje znanja, spretnosti in veščin, oblike in načine ocenjevanja znanja, način priprave načrta ocenjevanja znanja, način uresničevanja javnosti ocenjevanja, način priprave osebnega izobraževalnega načrta, način in roke izpolnjevanja neizpolnjenih obveznosti, napredovanje in ponavljanje dijakov, pravila pri pisnem ocenjevanju znanja, postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju, izpitni red, kršitve pravil pri ocenjevanju in varstvo pravic dijakov.

2. člen

(podlage za ocenjevanje znanja)

1. Ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z izobraževalnim programom, Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (v nadaljnjem besedilu: Pravilnik) in temi pravili.
2. Učitelj ob upoštevanju sodobnih pedagoških, psiholoških in andragoških spoznanj ter spoštovanju pravic dijakov, njihove osebne integritete in različnosti dijakov ugotavlja doseganje učnih ciljev z uporabo različnih oblik in načinov preverjanja in ocenjevanja znanja.
3. S preverjanjem znanja se ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje znanja se izvaja praviloma po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje pred pisnim ocenjevanjem znanja.

3. člen

(ocenjevanje programskih enot)

1. Znanje dijakov se ocenjuje za vsako posamezno programsko enoto oziroma predmet v skladu z izobraževalnim programom.
2. Programske enote so:

- predmeti,
- strokovni moduli,
- moduli odprtega kurikula,
- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in
- interesne dejavnosti.

4. člen

(minimalni standard znanja)

1. Minimalni standard znanja določa stopnjo znanja, spretnosti, veščine in kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oziroma programski enoti.
2. Minimalni standard je določen v katalogu znanj oziroma učnem načrtu. Če minimalni standard ni določen v katalogu znanj oziroma učnem načrtu, ga določi strokovni aktiv oziroma učitelj. Pri tem strokovni aktiv oziroma učitelj sodeluje s programskim učiteljskim zborom.

5. člen

(izvajalci ocenjevanja)

1. Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet oziroma programsko enoto poučuje. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma programske enote.
2. Izpolnjevanje drugih obveznosti dijaka med šolskim letom ugotavlja razrednik oziroma drugi strokovni delavec, ki ga imenuje ravnatelj.

6. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

1. Načrt ocenjevanja znanja določi programski učiteljski zbor v sodelovanju s strokovnimi aktivimi in učitelji. Objavi se pred začetkom pouka v šolskem letu. Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:
 - programske enote, ki se ocenjujejo,
 - merila ocenjevanja znanja,
 - minimalne standarde znanja,
 - oblike, načine in postopke ocenjevanja,

- ocenjevalna obdobja in roke za obveščanje dijakov ter staršev.

7. člen

(javnost ocenjevanja)

1. Javnost ocenjevanja se zagotavlja tako, da učitelj dijake seznanil:
 - z obsegom učne vsebine,
 - z učnimi cilji,
 - z oblikami in načini ocenjevanja,
 - z roki ustnega ocenjevanja,
 - z roki pisnega ocenjevanja,
 - z merili ocenjevanja,
 - z minimalnimi standardi,
 - s pravili pri pisnem ocenjevanju,
 - z dovoljeni pripomočki,
 - s pravili pri izdelavi izdelka ali opravljanja storitve,
 - z drugimi obveznostmi.
2. Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj dijakovo znanje oceni takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.
3. Pri ocenjevanju pisnih izdelkov učitelj dijakovo znanje oceni v sedmih delovnih dneh, potem ko jih je dijak oddal, in oceno vpiše v redovalnico.
4. Pri ocenjevanju seminarskih nalog, projektnih nalog, izdelkov oziroma storitev učitelj dijakovo znanje oceni v 14 delovnih dneh, potem ko jih je dijak oddal, in oceno oziroma ugotovitev vpiše v redovalnico.
5. Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.
6. Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najkasneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.
7. Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik ali 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.
8. Če učitelj ne upošteva določila drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena, mora ravnatelj ustrezno ukrepati.

9. V primeru odsotnosti učitelja ali iz utemeljenih drugih vzrokov se lahko rok za ocenjevanje iz tretjega in četrtega odstavka tega člena podaljša. O podaljšanju roka za ocenjevanje odloči ravnatelj.

8. člen

(osebni izobraževalni načrt)

1. Osebni izobraževalni načrt (v nadaljnjem besedilu: OIN) se lahko pripravi za:
 - dijaka, ki ni dosegel minimalnega standarda znanja ob koncu ocenjevalnega obdobja ali ob koncu pouka,
 - dijaka, ki ni izpolnil vseh obveznosti po izobraževalnem programu v šoli, pri delodajalcu ali z individualnim delom,
 - dijaka, ki ponavlja letnik,
 - dijaka, ki je pridobil status na podlagi Pravilnika o prilagoditvi šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli, objavljenem v Uradnem listu RS, št. 38/2009 (status dijaka, ki se vzporedno izobražuje, status dijaka perspektivnega športnika, status dijaka vrhunskega športnika, status dijaka tekmovalca),
 - dijaka, ki ima status dijaka s posebnimi potrebami,
 - dijaka, ki je bil dalj časa odsoten zaradi bolezni ali iz drugih utemeljenih razlogov,
 - dijaka, ki med ocenjevalnim obdobjem ne dosega minimalnih standardov znanja,
 - dijaka s pedagoško pogodbo,
 - nadarjenega dijaka.
2. Osebni izobraževalni načrt obsega pogoje, načine, oblike, obseg in roke izpolnitve neizpoljenih obveznosti.
3. Postopek priprave OIN začne in vodi praviloma razrednik, ki se po potrebi posvetuje s šolsko svetovalno službo, oz. športni ali pedagoški koordinator, če gre za dijaka, ki je pridobil status športnika. Postopek priprave OIN lahko začne in vodi tudi šolska svetovalna služba, posamezni učitelj ali drugi strokovni delavec.
4. Pri pripravi OIN aktivno sodelujejo dijak, starši in razrednik, učitelj, šolska svetovalna služba ali drugi strokovni delavec. Eden izmed teh pedagoških oziroma strokovnih delavcev je dijaku mentor in nadzornik uresničevanja OIN.
5. Razrednik, učitelj, skupina učiteljev, strokovni aktiv ali programski učiteljski zbor v sodelovanju s šolsko svetovalno službo na osnovi analize dijakove uspešnosti posredujejo standarde znanja in druge podatke za pripravo OIN.

6. OIN hranijo razrednik, šolska svetovalna služba v osebni mapi dijaka in dijak. Dijak in posamezni strokovni delavec imata za svoje delo konkretni izvedbeni načrt, ki ga sprti preverjata in po potrebi dopolnjujeta.

II. OCENJEVANJE IN UGOTAVLJANJE ZNANJA

9. člen

(ocene)

1. Znanje dijaka se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.
2. Znanje dijaka se oceni z oceno od 1 do 5, in sicer nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5)
3. Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnosti in drugih obveznosti (npr. delovna praksa, obvezne izbirne vsebine), določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, se ocenjuje z opisnimi ocenami »opravil« in »ni opravil«.
4. Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.

10. člen

(ugotovitve)

1. Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri programski enoti oziroma predmetu, se njegovo znanje iz te programske enote oziroma predmeta ne ocenjuje. To se v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.
2. Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki ni ocenjen, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo: »ni ocenjen (noc)«.
3. Dijak ni ocenjen, če obveznosti, ki so določene v podrobnem kurikulu, zaradi opravičene ali neopravičene odsotnosti od pouka ne izpolni

11. člen

(določanje končne ocene)

1. Končno oceno pri programski enoti oziroma predmetu ob upoštevanju vseh ocen iz posameznih ocenjevalnih sklopov in ocenjevalnih obdobj določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu oziroma programski enoti poučuje.

2. Če predmet oziroma programsko enoto poučuje dvoje ali več učiteljev, skupaj določijo končno oceno. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi programski učiteljski zbor.

12. člen

(splošni uspeh)

1. Oddelčni učiteljski zbor potrdi na predlog razrednika splošni učni uspeh dijaka, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.
2. Splošni učni uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten.
3. 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 vsaj z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3),
 - dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen vsaj 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 s pozitivno oceno.
4. Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjega odstavka, 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 oddelčni učiteljski zbor, v izobraževanju odraslih pa strokovni aktiv.

13. člen

(listine o uspehu)

1. Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.
2. Ko dijak uspešno izpolni vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom za posamezni letnik izobraževanja, se mu izda letno spričevalo.
3. Dijaku, ki ni izpolnil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, se na koncu pouka v šolskem letu oziroma po opravljanju izpitov izda obvestilo o uspehu v letniku.
4. Dijaku, ki je prekinil izobraževanje, šola na njegovo zahtevo izda obvestilo o opravljenih obveznostih.

14. člen

(odpravljanje napak pri ocenjevanju)

1. Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja, drugega strokovnega delavca ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezno dokumentacijo in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena ali ugotovitev nanaša.
2. Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnatelj.
3. Če so bila kršena splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določeni s Pravilnikom, temi pravili, katalogom znanj, načrtom ocenjevanja znanja, ki so vplivali na oceno, oziroma v drugih primerih, ko je bila odločitev učitelja nepravilna, programski učiteljski zbor določi novo oceno oziroma izvede postopek za ponovno ocenjevanje znanja dijaka.

III. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

15. člen

(napredovanje)

Dijak, ki je ob koncu pouka ali šolskega leta pridobil pozitivne ocene iz vseh programskih enot oziroma predmetov, ki se ocenjujejo, in je izpolnil druge obveznosti, določene z izobraževalnim programom, napreduje v naslednji letnik.

16. člen

(ponavljanje)

1. Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, ne napreduje v naslednji letnik oziroma lahko letnik ponavlja.
2. Če dijak letnik ponavlja, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma programskih enotah. Pri ugotavljanju splošnega uspeha se upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.

IV. PRAVILA PISNEGA OCENJEVANJA ZNANJA

17. člen

(roki za pisno ocenjevanje)

1. Roki za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma programski enoti se določijo najpozneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja.
2. Datumi se določijo v mesečnem načrtu ocenjevanja znanja. Pri tem je treba upoštevati prvi odstavek in drugi odstavek 19. člena teh pravil.
3. Datume učitelj oziroma skupina učiteljev vpiše v ustrezno dokumentacijo (dnevnik, mesečni načrt pisnih ocenjevanj znanja).

18. člen

(priprava pisnih nalog)

1. Pri pripravi pisnih nalog za ocenjevanje mora učitelj upoštevati pravila za pripravo pisnih nalog. Na prvi strani mora biti seznam dovoljenih pripomočkov in meje za ocene. Pri vsakem vprašanju ali nalogi mora biti označeno, koliko točk lahko dobi dijak za odgovor.
2. Pred pisnim ocenjevanjem znanja se obvezno izvede preverjanje znanja.
3. Učitelj je dolžan hraniti en vzorec pisne naloge do konca šolskega leta.

19. člen

(največje dopustno število pisnih izdelkov na dan in na teden)

1. Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.
2. Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco pisanje pisnih izdelkov ni dovoljeno.
3. Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu z 20. členom teh pravil oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati določil iz prvega in drugega odstavka teh pravil. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

20. člen

(pogoji obveznega ponavljanja pisnega ocenjevanja znanja)

1. Če je več kot polovica pisnih izdelkov ocenjenih negativno, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta se obe oceni.

2. V ta odstotek iz prvega odstavka tega člena ne sodijo pisni izdelki dijakov, ki so kršili 21. člen teh pravil, in pisni izdelki dijakov, ki so oddali pisne izdelke v prvih 15 minutah od začetka pisanja (če je ocena nezadostno).
3. Ocenjevanje se enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo.
4. Pri ponovnem ocenjevanju pišejo tudi dijaki, ki se prvega ocenjevanja niso udeležili. Zanje ne velja določilo o možnosti ponavljanja.
5. V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v dnevnik dela.

21. člen

(kršitve pravil pri pisnem ocenjevanju znanja)

1. Če pri pisanju pisnih izdelkov ali drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju, pri zamenjavi nalog oziroma drugih kršitvah pravil ocenjevanja, ga oceni z negativno oceno in lahko predlaga ustrezen ukrep.
2. Učitelj evidentira kršitve v ustrezni šolski dokumentaciji.

V. IZPITI

22. člen

(splošno o izpiti)

1. Dijaki lahko opravljajo sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.
2. 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 oziroma je že vpisan.

23. člen

(izpiti)

1. Predmetni izpit pri predmetu oziroma programski enoti opravlja dijak, ki:
 - hitreje napreduje,
 - izboljšuje pozitivno oceno,
 - se želi vpisati v drug izobraževalni program.

2. Predmetni izpit iz druge alineje drugega odstavka prejšnjega člena lahko opravlja dijak enkrat iz ene ali več programskih enot po uspešno zaključenem predzadnjem (tretjem) ali zaključnem (četrtm) letniku. Ta izpit lahko opravlja v predzadnjem letniku od konca pouka do konca tekočega šolskega leta, v zaključnem letniku pa od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja (poklicne mature).
3. Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri predmetu oziroma programski enoti ni bil ocenjen. Dopolnilni izpit lahko opravlja dijak do začetka opravljanja popravnih izpitov.
4. Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma programskih enot, kjer ima ob zaključku pouka nezadostno oceno.

24. člen

(izpitni roki)

1. Izpitni roki se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom, pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole, in načrtom ocenjevanja znanja.
2. Izpitni roki so spomladanski, jesenski in dodatni.
3. Dodatni izpitni rok lahko določi ravnatelj v naslednjih primerih:
 - za dijake, ki hitreje napredujejo
 - za dijake, ki so pridobili status v skladu s pravili o prilagajanju šolskih obveznosti,
 - za dijake s posebnimi potrebami,
 - za dijake s pedagoško pogodbo,
 - za dijake, ki so bili v času rednih rokov odsotni zaradi bolezni ob predložitvi zdravniškega obvestila ali iz drugih utemeljenih vzrokov.
4. Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom njihovega opravljanja.

25. člen

(prijava in odjava)

1. Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.
2. Če se dijak iz upravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost mora pisno sporočiti najkasneje v enem

dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj v treh dneh od prejema vloge.

3. Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neupravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.
4. Dijak, ki ne odda prijavnice za izpit, nima pravice opravljati izpita v tem roku.
5. Če dijak iz upravičenih razlogov ne odda prijavnice, lahko ravnatelj ob predložitvi ustreznih dokazil sprejme sklep, da se dijaku omogoči opravljanje izpita v tem roku.

26. člen

(omejitve)

1. Po koncu pouka v šolskem letu in do začetka naslednjega šolskega leta lahko opravlja dijak največ 3 popravne izpite. V izjemnih situacijah lahko ravnatelj določi drugače.
2. Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.
3. V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva popravna izpita.
4. V jesenskem izpitnem roku lahko opravlja dijak 3 popravne izpite.
5. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit ali dele izpita iz enega predmeta.

27. člen

(trajanje izpita)

1. Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.
2. Izpitni nastop traja največ 45 minut.
3. Izdelava izdelka oziroma izvajanje storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest pedagoških ur. Pri opravljanju vaje lahko traja izpit največ 2 pedagoški uri.
4. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave.

28. člen

(priprava izpitnega gradiva)

1. Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj oziroma izpraševalec.
2. Pri pripravi izpitnega gradiva za pisni izpit se upoštevajo določila 1. odstavka 18. člena Šolskih pravil ocenjevanja znanja.
3. Pri pripravi izpitnega gradiva za ustni izpit je treba upoštevati, da je čas za ustni izpit oziroma ustni del izpita omejen na 20 minut.

4. Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju šole najkasneje dan pred izpitom. Ispitno gradivo obsega pisne naloge in nabor vprašanj za ustni izpit oziroma za ustni del izpita. Ispitno gradivo je treba varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnatelj.

29. člen

(izpitni red pri pisnih izpitih)

1. Pisni izpit opravljajo dijaki v izpitnem prostoru.
2. V izpitni prostor lahko dijaki prinesejo le dovoljene pripomočke in nujne osebne predmete. Vse predmete, ki bi lahko motili potek izpita (telefoni, ure z alarmom ...), morajo izključiti in odložiti na posebno mizo.
3. Dijak lahko zamudi začetek pisnega izpita do 15 minut, vendar se v tem primeru predvideni čas izpita ne podaljša.
4. Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, ki ga imenuje ravnatelj. V izjemnem primeru lahko ravnatelj imenuje še dodatne nadzorne učitelje.
5. Pisni izpit se začne, ko nadzorni učitelj razdeli izpitno gradivo.
6. Med izpitom morajo dijaki naloge reševati samostojno, med seboj se ne smejo pogovarjati in motiti poteka izpita.
7. Dijak lahko odda pisne izdelke pred iztekom časa, določenega za izpit, in zapusti prostor.

30. člen

(naloge nadzornega učitelja pri pisnih izpitih)

Nadzorni učitelj pri pisnih izpitih ima naslednje naloge.

1. Preveri urejenost izpitnega prostora.
2. Preveri prisotnost dijakov in ugotovi njihovo identiteto.
3. Dijakom da ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje izpitnega reda.
4. Pri morebitnih kršitvah izpitnega reda ukrepa v skladu z 32. členom teh pravil.
5. Po izteku časa za opravljanje pisnega izpita zbere izdelke in preveri, ali so oddani vsi razdeljeni listi.

31. člen

(izpitni red pri ustnih izpitih)

1. Ustni izpit oziroma ustni del izpita se opravlja pred izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj izmed učiteljev šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še

vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma programske enote iz katere dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma programske enote iz katere dijak opravlja izpit.

2. Izpitni nastop, izdelavo praktičnega izdelka oziroma opravljanja storitve in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje.
3. Ustni izpit se prične, ko predsednik izpitne komisije pozove dijaka, naj si izbere izpitni listek. Dijak lahko po vpogledu enkrat zamenja izpitni listek, kar ne vpliva na oceno. Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
4. Pri ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca in predsednik obvesti kandidata o oceni.
5. Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

32. člen

(kršitve izpitnega reda)

1. Dijaku, ki krši izpitni red, nadzorni učitelj izreče opomin. Če se kršitev ponovi, nadzorni učitelj izreče prepoved opravljanja izpita oziroma nadaljevanje izpita.
2. Dijaku, ki pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja na izpitu uporablja nedovoljene pripomočke oziroma prepisuje, nadzorni učitelj oziroma predsednik komisije pri ustnem izpitu izreče prepoved opravljanja izpita oziroma nadaljevanje izpita.
3. Kršitve izpitnega reda in ukrepe predsednik komisije oziroma nadzorni učitelj zapiše v ustrezno dokumentacijo.

VI. VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

33. člen

(razveljavitev ocene)

1. V primeru, da učitelj ne odpravi napake iz 14. člena teh pravil, lahko ravnatelj oceno razveljavi.
2. O razveljavitvi ocen se izda sklep, ki vsebuje obrazložitev.

34. člen

(ugovor zoper oceno)

1. Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oziroma ugotovitvijo v spričevalu ali obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor. Dijak pisni ugovor naslovi na ravnatelja STSS ŠC PET.
2. Ravnatelj mora v treh dneh od prejema odgovora ugotoviti njegovo utemeljenost.
3. Če ugovor ni utemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne.
4. Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo.
5. Sklep ravnatelja iz drugega odstavka tega člena je dokončen.

35. člen

(odločanje komisije)

1. Komisija iz prejšnjega člena s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.
2. 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.
3. Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka.
4. Če je dijaka treba ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer mora biti dijak seznanjen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

36. člen

(izjeme)

1. Dijaki, ki so do 1. septembra 2010, napredovali v naslednji letnik z nms oziroma ponavljajo letnik z izpiti, lahko opravijo manjkajoče obveznosti najpozneje do 31. avgusta 2011.

2. Dijaki iz prejšnjega odstavka se ocenjujejo v skladu s Pravilnikom in temi pravili.

37. člen
(uveljavitev pravil)

Ta pravila začnejo veljati 1. septembra 2010.

Ljubljana, 1. september 2010

Ravnatelj STSSŠ ŠC PET:
Srečko Lanjšček