

V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS 30/2018), in Sklepa o organizaciji pouka in ocenjevanja znanja dijakov v šolskem letu 2020/21 (okrožnica št. 600-140/2020/1, 26. 11. 2020) ravnateljica Srednje zdravstvene in kemijske šole Novo mesto po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru (3. 12. 2020) določa naslednja:

## **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

### **Srednje zdravstvene in kemijske šole**

### **na Šolskem centru Novo mesto**

#### **I. SPLOŠNA DOLOČBA**

Z vsebino Šolskih pravil ocenjevanja znanja se ureja in smiselno dopolnjuje tiste člene Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (v nadaljnjem besedilu Pravilnik), za katere Srednja zdravstvena in kemijska šola (v nadaljnjem besedilu SZKŠ) določa interna pravila.

##### **1. člen**

##### **(vsebina šolskih pravil)**

Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo:

- informacije, s katerimi morajo biti seznanjeni dijaki,
- splošne določbe ocenjevanja znanja,
- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oz. katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,
- pravila določanja končne ocene in ugotovitev pri ocenjevanju,
- določanje splošnega učnega uspeha,
- postopek in omejitve pri opravljanju izpitov,
- izpitni red,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
- končne določbe.

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

##### **2. člen**

##### **(informacije, s katerimi so seznanjeni dijaki)**

- (1) Na začetku šolskega leta učitelj seznanji dijake z:
  - učnimi cilji,
  - obsegom učne snovi,
  - oblikami in načinom ter kriteriji ocenjevanja.
- (2) Kriteriji ocenjevanja, ki jih določi strokovni aktiv učiteljev, obsegajo:
  - oblike in načine ocenjevanja (oblike in roke za ocenjevanje znanja, načine za popraviljanje ocen, načine zaključevanja ocen),
  - minimalne standarde znanja,

- merila za ocenjevanje znanja,
  - dovoljene pripomočke,
  - obvezno prisotnost pri pouku,
  - oblike in načine izpitov.
- (3) Na pisnem izdelku je navedeno:
- število točk za posamezno nalogo,
  - meje za ocene.
- (4) Obseg učnih vsebin z učnimi cilji ter oblike, načini in merila za ocenjevanje znanja morajo biti podrobneje zapisani v letni pripravi za posamezni predmet oz. strokovni modul.
- (5) Z roki za pisno ocenjevanje znanja učitelj dijake seznanjati praviloma v prvih 14 dneh po začetku konference oz. v 7 delovnih dneh po sprejetju načrta ocenjevanja znanja in jih zabeleži v eAsistentu.
- (6) Zaradi izvajanja ukrepov za obvladovanje epidemije COVID-19 se lahko v šolskem letu 2020/21 spremenijo oblike, načini in roki ocenjevanja znanja ter obseg učne snovi. Učitelji oz. strokovni aktivisti uskladijo načrte ocenjevanja znanja in o tem obvestijo vse dijake.

### **3. člen** **(načela preverjanja znanja)**

*5. člen Pravilnika se dopolni:*

- (1) Preverjanje znanja pred pisnim ocenjevanjem je obvezno in ga je potrebno evidentirati v ustrezno šolsko dokumentacijo.
- (2) S preverjanjem znanja se dijaka seznanjati z vsebinami in načini ocenjevanja, upoštevajoč pogoje, ki jih ima dijak za delo na domu.

## **III. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA**

### **4. člen**

**(minimalni standard znanja, ugotavljanje nedoseganja minimalnih standardov znanja)**

*9. člen Pravilnika se dopolni:*

- (1) Minimalni standardi znanja se zapišejo v okviru letnih učnih priprav za posamezne predmete oz. strokovne module in so opredeljeni ter poenoteni s strokovnim aktivom.
- (2) Šolsko leto se organizira v dveh ocenjevalnih konferencah. Če dijak ne dosega minimalnih standardov znanja, učitelj v eRedovalnico ob koncu prve ocenjevalne konference vpiše oznako »negativen (neg)«.
- Datum popravljanja in obseg ocenjevanja učne snovi se vnese v eRedovalnico v roku 14 dni po konferenci.
- (3) Dijak ob koncu ocenjevalnega obdobja pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu ne doseže minimalnih standardov znanja, če:
- je negativno ocenjen v ocenjevalnem obdobju,
  - ni dosegel minimalnih standardov znanja ne glede na pridobljene ocene,
  - ni dosegel odstotka obvezne prisotnosti pri pouku,
  - ni oddal potrebne dokumentacije.
- (4) Zaradi izvajanja ukrepov za zavezitev epidemije COVID-19 je šolsko leto 2020/21 s sklepom ministrice organizirano v enem ocenjevalnem obdobju. Drugi odstavek tega člena se ne upošteva.

### **5. člen**

**(potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju)**

(1) V šolskem letu ima dijak praviloma štiri ocene, če sta s predmetnikom določeni najmanj dve uri tedensko. Če sta s predmetnikom določeni manj kot dve uri tedensko in se pouk izvaja strnjeno, pa najmanj dve oceni.

(2) Skupno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnemu modulu določi ter uskladi učitelj oz. strokovni aktiv na začetku šolskega leta.

(3) V času izrednih razmer se skupno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu lahko spremeni in prilagodi tako, da dijak ne pridobi zahtevanega števila ocen.

**6. člen**

**(obvezna prisotnost pri pouku)**

(1) Če dijak ne izpolni obvezne prisotnosti pri praktičnem pouku, interesnih dejavnostih in praktičnem usposabljanju pri delodajalcu, mora ure nadomestiti. Individualno se zanj organizira nadomeščanje praviloma izven pouka.

(2) Udeležba pri interesnih dejavnostih in praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu je 100 %. Izpolnjevanje interesnih dejavnosti ugotavlja razrednik v sodelovanju z organizatorjem interesnih dejavnosti, izpolnjevanje obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu ugotavlja razrednik v sodelovanju z organizatorjem praktičnega usposabljanja. V izjemnih situacijah o odstotku potrebne prisotnosti odloči ravnatelj. Odstotek obvezne prisotnosti pri praktičnem pouku je določen v okviru strokovnega aktiva.

(3) Obveznost nadomeščanja za posameznega dijaka določi strokovni aktiv na osnovi evidence prisotnosti oz. odsotnosti dijaka in na osnovi pomembnosti manjkajočih vsebin, ki jih dijak ni opravil. Obveznost nadomeščanja mora aktiv ugotoviti vsaj 14 dni pred koncem pouka in o tem obvestiti dijaka in učiteljski zbor.

(4) Če dijak ne opravi dejavnosti v okviru praktičnega pouka, interesnih dejavnosti in praktičnega usposabljanja pri delodajalcu, te nadomešča v skladu z organizacijo dela, praviloma v času izven rednega pouka.

(5) Če je dijak manjkal zaradi neopravičenega razloga, mora stroške nadomeščanja kriti v celoti sam.

(6) Obvezna prisotnost pri pouku se za dijake s pravico do prilagoditev šolskih obveznosti ne upošteva, če je z osebnim izobraževalnim načrtom določeno drugače.

**IV. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

**7. člen**

**(pravila ustnega in pisnega ocenjevanja znanja)**

(1) Ustno ocenjevanje znanja se izvaja na različne načine, npr. kot:

- vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje izdelka oz. storitve (demonstracija, vaje, nastop, simulacije in podobno),
- vrednotenje postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu oz. projektnem delu (izdelava izdelka, priprava in izvedba storitve, vaje, simulacije, nastopi, igra vlog in podobno),
- intervju oz. pogovor,
- drugo, kar je opredeljeno v načrtu ocenjevanja v skladu z izobraževalnim programom.

(2) Pri ocenjevanju ustnih odgovorov ali storitev učitelj dijakovo znanje oceni takoj po končanem izpraševanju, dijaka seznanji z oceno ter jo vpiše v eRedovalnico.

(3) Ustno ocenjevanje je praviloma napovedano, napove se vsaj en teden pred ocenjevanjem. Napovedano ustno ocenjevanje znanja je lahko napovedano poimensko ali za celoten oddelek.

(4) Poimenska napoved ustnega ocenjevanja znanja obsega določitev datuma ocenjevanja in poimensko določitev dijaka. Če učitelj ugotovi, da se poimensko ustno ocenjevanje znanja s strani dijakov ne izvaja v skladu s sprejetimi dogovori ali da je učni uspeh dijakov slabši od pričakovanega, lahko poimensko napovedano ustno ocenjevanje znanja za celoten oddelek ali za posameznike začasno ali do izteka šolskega leta prekine. Posameznemu dijaku se lahko napovedano ustno ocenjevanje znanja prekine tudi v primeru očitno ponavljajočega se nesodelovanja v učnem procesu in neizpolnjevanja obveznosti, povezanih s posameznim predmetom oz. strokovnim modulom.

O prekinitvi napovedanega ustnega ocenjevanja znanja mora učitelj oddelek oz. posameznega dijaka obvestiti pred ukinitvijo napovedanega ustnega ocenjevanja znanja.

V kolikor se dijak napovedanega ocenjevanja znanja ne udeleži, mu učitelj določi ponovni rok ocenjevanja. Če se dijak ponovnega ocenjevanja prav tako ne udeleži, se mu odvzame pravica do napovedanega spraševanja do konca šolskega leta.

V primeru odsotnosti učitelja ali oddelka se določi naknadni rok ocenjevanja.

(5) Dijaki s pravico do prilagoditev šolskih obveznosti imajo prednost pri izbiri datuma za ustno ocenjevanje znanja.

(6) Dijaki, ki imajo neodložljive napovedane obveznosti, so dolžni pred napovedanim datumom ustnega ocenjevanja znanja učitelja obvestiti, da na določen dan ne bodo mogli odgovarjati zaradi napovedane odsotnosti ter se dogovoriti za nov datum. Skrajni rok za tak dogovor je tri dni pred datumom napovedanega ustnega ocenjevanja.

V primeru, da je dijak odstoten v času skupinskega ocenjevanja znanja, se mu lahko določi predhodni ali naknadni rok. Dijak mora o odsotnosti predhodno, s pisnim potrdilom, seznaniti razrednika ali učitelja, pri katerem je pisno ocenjevanje znanja. Hkrati se z učiteljem dogovori za nov datum pisnega ocenjevanja znanja.

(7) Dijak ima toliko ustnih ocen, kolikor je določeno z načrtom ocenjevanja znanja. V primeru, da število ustnih ocen ni določeno z načrtom ocenjevanja znanja, se dijak oceni ustno najmanj enkrat v šolskem letu.

(8) Vaje in praktični pouk se praviloma ocenjujejo samo ustno.

(9) Pisno ocenjevanje je npr.:

- vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje pisnega izdelka,
- vrednotenje pisne dokumentacije in drugo.

(10) Pisno ocenjevanje je napovedano. Praviloma ga učitelj skupaj z dijaki napove na začetku ocenjevalnega obdobja. Zaradi izjemnih razlogov lahko učitelj pisno ocenjevanje napove kasneje, vendar ne manj kot sedem dni pred samim pisnim ocenjevanjem.

(11) Če učitelj lahko predvidi svojo odsotnost v času napovedanega pisnega ocenjevanja, se ocenjevanje izvede z nadomestnim učiteljem.

(12) V primeru, da učitelj zaradi izjemne nepredvidene situacije ne more pravočasno dostaviti pisnega gradiva za ocenjevanje, se 11. odstavek ne upošteva.

(13) V času izrednih razmer se lahko spremenita način in oblika pridobitve ocene. Dijak lahko pridobi ocene tudi z delom na domu, in sicer v obliki, za katero se dogovorijo učitelji z dijaki. Preverjanje in ocenjevanje na daljavo lahko poteka z uporabo spletnih orodij (eAsistent in Microsoft Teams):

- v obliki ustnih preverjanj in ocenjevanj po videokonferencah;
- v obliki oddajanja dokumentov, fotografij, videoposnetkov ... o opravljeni storitvi/izdelku v spletno učilnico ali pošiljanjem po e-pošti in izjemoma po navadni pošti;
- z vrednotenjem zbranih dokazil (e-listovnik) o delu in učenju od doma.

## 8. člen

### (obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

*15. člen Pravilnika se dopolni:*

- (1) Če je pri pisnem ocenjevanju več kot tretjina pisnih izdelkov ocenjena negativno, upoštevajoč 1. odstavek 21. člena tega pravilnika, se ocenjevanje ponovi. Učitelj skupaj z dijaki analizira rezultate in to evidentira v eDnevnik kot analizo negativnih ocen. Analizo v pisni obliki (obrazec Analiza ocenjevanja pisnih izdelkov) odda razredniku in ravnatelju. Če je ponavljanj pri istem predmetu oz. strokovnem modulu v celem šolskem letu in v istem oddelku več, učitelj povabi ravnatelja k sodelovanju pri analizi učnega neuspeha.
- (2) Datum ponovnega pisnega ocenjevanja se vnese v eRedovalnico pod napovedano ocenjevanje znanja.
- (3) Ocenjevanje se še enkrat ponovi za vse dijake, razen za tiste, ki so bili prvič pozitivno ocenjeni in ponovnega ocenjevanja znanja ne želijo.
- (4) Pri ponovnem pisnem ocenjevanju znanja so v razredu prisotni vsi dijaki. Učitelj dijake, ki se niso odločili za ponovno ocenjevanje, ustrezno zaposli.

## **V. OCENE IN UGOTOVITVE**

### **9. člen**

#### **(ocene in obdobja)**

*16. člen Pravilnika se dopolni:*

- (1) Kadar dijak ni pristopil k napovedanemu ocenjevanju znanja, učitelj v eAsistenta zavede »ni pristopil (NPS)«.
- (2) Šolsko leto ima dve ocenjevalni obdobji, ki sta določeni s šolskim koledarjem, ki ga določi Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport za tekoče šolsko leto.
- (3) Šolsko leto 2020/21 ima po sklepu ministrice eno ocenjevalno obdobje.

### **10 . člen**

#### **(ugotovitve)**

*17. člen Pravilnika se dopolni:*

- (1) Dijak je ob koncu pouka evidentiran z »ni ocenjen (noc)«, če ni pridobil vsaj 80 % ocen, ki jih predvideva 5. člen tega pravilnika.
- (2) Dijaku se lahko zaključi ocena, kljub temu da ni pridobil ustreznega števila ocen. O tem presodi učitelj in odločitev ustrezno utemelji.
- (3) Dijaku, ki je bil v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno ali ni bil ocenjen, učitelj določi način in vsebino ocenjevanja ter najmanj en datum ponovnega ocenjevanja znanja, s katerim ga seznanj pet dni pred začetkom ocenjevanja.
- (4) V času izrednih razmer se zaradi morebitnega zmanjšanja števila ocen 1. odstavek tega člena ne upošteva, sklicujoč se na 2. odstavek tega člena, ki se v času izrednih razmer smiselno uporablja brez dodatne utemeljitve.

### **11. člen**

#### **(seznanitev z oceno, hranjenje in vračanje pisnih izdelkov)**

*18. člen Pravilnika se dopolni:*

- (1) Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov je učitelj dolžen dijaka seznaniti z oceno.
- (2) V primeru ugovora učitelj pisni izdelek hrani najmanj do konca postopka.
- (3) Dijak, ki na dan vračanja pisnega izdelka ni prisoten pri pouku, se mora sam dogovoriti z učiteljem o osebni prevzemu pisnega izdelka.
- (4) Kadar je ocena pridobljena z delom na daljavo, učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu oziroma strokovnem modulu v elektronski obliki v skladu z GDPR-jem. Če se

rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.

(5) V času izrednih razmer se pisni izdelek hrani na strežnikih in pomnilniških medijih.

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

*19. člen Pravilnika se dopolni:*

(1) Podlaga za določitev končne ocene pri predmetu oz. strokovnem modulu je povprečna ocena ocen iz vseh ocenjevalnih obdobj. Če je prva decimalka povprečne ocene 4 ali manj, se zaključi navzdol, če pa je prva decimalka 7 ali več, se zaključi navzgor. V vmesnem intervalu lahko učitelj zaključi oceno navzgor ali navzdol na podlagi lastne presoje. Učitelj sme oceno zaključiti navzgor, tudi če povprečna ocena odstopa od določenega intervala, če za to obstajajo utemeljeni razlogi.

(2) V primeru, da razrednik ugotovi, da končna ocena pri dijaku ni vpisana v ustrezno šolsko dokumentacijo v roku, kot to določajo šolski koledar in obvestila, oceno zaključi ravnatelj na osnovi pridobljenih dijakovih ocen.

## **13. člen** **(zaključevanje ocene v eRedovalnici)**

(1) Ob koncu prve ocenjevalne konference se predmetov oz. strokovnih modulov ne zaključuje. Za dijake, ki niso dosegli minimalnih standardov znanja, se zavede »negativen (*neg*)«, za dijake, ki niso pridobili ustreznega števila ocen, se zavede »ni ocenjen (*noc*)«, za dijake, ki so iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščeni sodelovanja pri predmetu, se zavede »oproščen (*opr*)«.

(2) Ob koncu pouka se zaključi končno oceno z ocenami od 1 do 5. Za dijake, ki niso pridobili ustreznega števila ocen, se zavede »ni ocenjen (*noc*)«, za dijake, ki so iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščeni sodelovanja pri predmetu oz. strokovnem modulu, se zavede »oproščen (*opr*)«.

## **14. člen** **(splošni uspeh)**

*20. člen Pravilnika se dopolni:*

(1) Če gre za odstopanje od meril iz 3. odstavka 20. člena Pravilnika, lahko predlagatelj predlaga dijaka za zvišanje učnega uspeha, če ima dijak samo en predmet oz. strokovni modul ocenjen z nižjo oceno (največ za eno oceno nižjo), kot je zapisano v 3. odstavku 20. člena Pravilnika in ima več kot polovico ocen enakih ali višjih, kot zahteva prej navedena alineja.

(2) V primeru, da ima dijak izrečene vzgojne ukrepe (opomin, ukor), predlog za zvišanje učnega uspeha po 1. odstavku tega člena ni možen.

(3) Na zadnjo stran listine o uspehu se vpiše sklep oddelčnega učiteljskega zbora o zvišanju splošnega učnega uspeha ter datum potrditve sklepa.

(4) V primeru, da ravnatelj v roku treh dni ugotovi, da je predlagatelj predlagal dijaka za zvišanje učnega uspeha iz neopravičenega razloga, sme učni uspeh znižati.

## **15. člen** **(listine o uspehu)**

(1) Če se dijaku po opravljanju izpitov v določenem izpitnem roku spremeni končna ocena pri predmetu oz. strokovnem modulu, se mu izda novo spričevalo oz. obvestilo o uspehu.

## **VI. IZPITI** **16. člen**

### **(splošno o izpitih)**

*21. člen Pravilnika se v 3. odstavku dopolni:*

(1) V primeru, da šola nima dovolj ustreznega kadra, se lahko v komisijo imenuje tudi član z ustrežno stopnjo izobrazbe sorodne smeri.

### **17. člen**

#### **(prijava in odjava od izpita)**

(1) Dijak se na izpitni rok prijavi najkasneje pet delovnih dni pred izpitom, odjavi pa se pisno najkasneje dva delovna dneva pred izpitom. Če dijak v spomladanskem roku ni bil uspešen, se za jesenski izpitni rok prijavi najkasneje zadnji dan izpitov v spomladanskem roku. Prijava in odjava od izpita se sprejemata v tajništvu šole.

(2) Dijaku, ki se iz opravičljivih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, se omogoči opravljanje izpita v istem roku, v kolikor je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora pisno sporočiti ravnatelju najkasneje v enem delovnem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloča ravnatelj najkasneje tri delovne dni po prejemu vloge.

(3) Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oz. dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

### **18. člen**

#### **(omejitve)**

*27. člen Pravilnika se dopolni:*

(1) Pri posameznih predmetih oz. strokovnih modulih so načini in oblike za opravljanje izpitov določeni s katalogi znanj oz. z učnimi načrti in so usklajeni s strokovnim aktivom.

(2) Kadar je dijak negativen ali ni bil ocenjen le pri posameznih delih predmeta oz. strokovnega modula, ki ga poučujeta dva ali več učiteljev, opravlja izpit le iz negativnega oz. neocenjenega dela predmeta, če je tako opredeljeno in potrjeno s strani strokovnega aktiva.

### **19. člen**

#### **(hramba izpitnega gradiva)**

*28. člen Pravilnika se v 2. odstavku dopolni:*

(1) Ocenjevalec izroči izpitno gradivo na varovano mesto, ki ga določi ravnatelj, vsaj en dan pred izpitom.

(2) V času izrednih razmer se izpitno gradivo hrani na strežnikih in pomnilniških medijih. Izpitno gradivo, ki je povezano z eksternim preverjanjem znanja, se hrani v skladu z navodili Državnega izpitnega centra.

### **20. člen**

#### **(izpitni red in potek izpitov)**

(1) Predsednik izpitne komisije prevzame izpitno gradivo na dan pred pričetkom izpita.

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

(3) Nadzorni učitelj pred začetkom pisnega izpita preveri ustreznost prostorov in identiteto dijakov. Dijaki morajo upoštevati navodila nadzornega učitelja, ki jih seznanj z dovoljenimi pripomočki in s časom trajanja izpita. Naloge rešujejo samostojno, z dovoljenimi pripomočki in ne smejo motiti poteka izpita.

(4) Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oz. storitve in vaje nadzira nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec, praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval.

(5) Ustni izpit poteka v skladu z razporedom.



- (6) Predsednik izpitne komisije skrbi za potek ustnih izpitov, vodi ustrezno dokumentacijo, ki jo predhodno prevzame v administraciji šole, in na koncu izpita seznanji dijaka z oceno.
- (7) Med ustnim izpitom enega dijaka se lahko naslednji dijak pripravlja na izpit.
- (8) Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oz. ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom in jih zapiše v kriterijih ocenjevanja v poglavju izpiti. Vprašanja lahko postavlja samo izpraševalec. Izpraševalec lahko postavlja dijaku dodatna vprašanja, s katerimi razčlenjuje izpitna vprašanja.
- (9) Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov določi tudi izredne izpitne roke.
- (10) V času izrednih razmer lahko izpit poteka v živo s pomočjo spletnih orodij Microsoft Teams in eAsistent. Prijava na izpit poteka preko svetovnega spleta. Šola zagotovi orodje za prisotnost komisije in dijaka.

## **VII. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI**

### **21. člen**

#### **(kršitve)**

*31. člen Pravilnika se dopolni:*

- (1) Negativna ocena, pridobljena zaradi kršitve pri ocenjevanju znanja, ne šteje kot pogoj za obvezno ponavljanje pisnega ocenjevanja v oddelku.
- (2) Na podlagi suma kršitve pravil po ocenjevanju znanja dijaka ni možno sankcionirati.
- (3) Dijaka se oceni z nezadostno oceno, če dijak pisnega izdelka ne odda.

## **VIII. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA**

### **22. člen**

#### **(postopek)**

- (1) Zaradi napake, povezane z ocenjevanjem, lahko učitelj sam ali na predlog dijaka, starša, razrednika ali ravnatelja odpravi napako in to pisno evidentira v eRedovalnico. O odpravi napake učitelj seznanji dijaka, na katerega se ocena oz. ugotovitev nanaša. Če učitelj ne odpravi napake, o tem končno odloči ravnatelj.

## **IX. KONČNE DOLOČBE**

### **23. člen**

#### **(ustrezna šolska dokumentacija)**

- (1) Za vodenje šolske dokumentacije se uporabljata e-Dnevnik in e-Redovalnica programa eAsistent.

### **24. člen**

#### **(uveljavitev pravilnika)**

- (1) Šolska pravila pričnejo veljati **3. 12. 2020**. S tem dnem tudi prenehajo veljati dosedanja pravila ocenjevanja znanja na SZKŠ.

Damjana Papež, prof.  
ravnateljica