



**Strojna, prometna
in lesarska šola**

Šolski center Nova Gorica

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Št. 60321-65/2025-2

Datum: 21. november 2025

Na podlagi 12. člena *Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah* (Ur. l. RS, št. 30/18) ravnatelj Strojne, prometne in lesarske šole določa

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina)

Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- izpitni red,
- ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- druga pravila in postopke v skladu s *Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah* (Ur. l. RS, št. 30/18).

2. člen (opredelitev izrazov)

(1) Izrazi, uporabljeni v teh šolskih pravilih ocenjevanja znanja, imajo naslednji pomen:

- **eRedovalnica** je izraz za elektronsko obliko šolske redovalnice,
- **eDnevnik** je izraz za elektronsko obliko šolskega dnevnika,
- **programska enota** je izraz za splošno izobraževalni predmet, strokovni modul ali modul odprtega kurikula.

(2) V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

3. člen (predmet ocenjevanja znanja)

(1) V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah:

- splošno-izobraževalnih predmetih,
- strokovnih modulih in modulih odprtega kurikula.

(2) V poklicnem in strokovnem izobraževanju se praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, med katere spadajo interesne dejavnosti ter aktivno državljanstvo, ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja.

II. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

4. člen (opredelitev obveznosti)

- (1) Obveznosti dijaka so določene z izobraževalnim programom, katalogom znanja, letnim delovnim načrtom, šolskim koledarjem, izvedbenim kurikulumom in načrtom ocenjevanja znanja.
- (2) Dijake z obveznostmi in načrtom ocenjevanja znanja za posamezne programske enote seznani učitelj ob začetku izvajanja pouka posamezne programske enote.

5. člen (načini izpolnjevanja obveznosti)

- (1) Načini izpolnjevanja obveznosti programske enote so lahko:
- **obvezni načini ocenjevanja znanja**, ki so opredeljeni v splošnem delu posameznega izobraževalnega programa in so lahko ustni, pisni, izdelek oz. storitev ali drugi obvezni načini;
 - **drugi načini ocenjevanja znanja**, ki jih za posamezno programsko enoto določi strokovni aktiv, skupina učiteljev ali učitelj v načrtu ocenjevanja znanja. Ti načini so lahko vaje, seminarske naloge, projektne naloge, govorni nastopi, predstavitveni nastopi, izdelki in drugi načini, ki so predvideni z načrtom ocenjevanja znanja.
- (2) Ustni način ocenjevanja znanja iz prve alineje prejšnjega odstavka je lahko napovedan ali nenapovedan.
- (3) Načini izpolnjevanja obveznosti so zapisani v načrtu ocenjevanja znanja za vsako programsko enoto.

6. člen (roki izpolnjevanja obveznosti)

- (1) Roke za pisno ocenjevanje znanja programske enote določi strokovni aktiv, skupina učiteljev ali učitelj v načrtu ocenjevanja znanja.
- (2) Roke pisnega ocenjevanja znanja programske enote zabeleži učitelj v eDnevnik, najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.
- (3) O rokih izpolnjevanja drugih načinov ocenjevanja znanja opredeljenih v 1. odstavku 5. člena teh pravil, učitelj sprotno seznanja dijake in roke zabeleži v eDnevnik.
- (4) V primeru, da se v času pouka spremeni urnik, se lahko spremenijo tudi roki ocenjevanja znanja.
- (5) Roki pisnega ocenjevanja znanja so tudi javno objavljeni na spletni strani šole.

III. OCENJEVANJE

7. člen (potrebno število ocen)

- (1) Potrebno število ocen posamezne programske enote je glede na ocenjevalno obdobje zapisano v Prilogi 1 tega pravilnika.
- (2) Dijake s potrebnim številom ocen posamezne programske enote seznani učitelj ob začetku izvajanja pouka posamezne programske enote.

(3) Učitelj lahko pri programski enoti pridobi več ocen, kot je določeno v Pilogi 1 tega pravilnika.

(4) V primeru popravljanja negativnih ocen se tako pridobljene ocene ne štejejo kot dodatno pridobljene ocene v skladu s prejšnjim odstavkom.

(5) Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, med katere spadajo interesne dejavnosti in aktivno državljanstvo ter praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu, se ocenjuje opisno z "opravil" ali "ni opravil".

(6) Vse druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, ki jih organizira šola, so obvezne in jih mora dijak opraviti v celoti.

8. člen

(postopek ocenjevanja vajenca)

(1) Postopek ocenjevanja vajenca se opredeli v načrtu ocenjevanja vajenca, ki ga pripravi mentor vajenca in šola za vsako programsko enoto, ki jo v skladu z načrtom izvajanja vajeništva v celoti ali delno izvaja delodajalec.

(2) Programske enote v vajeniški obliki izobraževanja, ki jih izvaja šola v celoti, se ocenjujejo v skladu s *Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah* (Ur. l. RS, št. 30/18) in tem pravilnikom.

9. člen

(pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

(1) Če je pri pisnem ocenjevanju negativno ocenjenih več kot 50 % pisnih izdelkov, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

(2) V primeru obveznega ponavljanja učitelj po seznanitvi z ocenami določi rok ponavljanja pisnega izdelka in ga v eRedovalnici evidentira kot ponavljanje.

(3) Dijak, ki je bil pri prvem ocenjevanju pisnega izdelka ocenjen pozitivno, lahko v primeru iz prvega odstavka tega člena pisni izdelek na lastno željo ponavlja. Pri tem na pisni izdelek zapiše soglasje z besedno zvezo "soglašam s ponovnim ocenjevanjem".

10. člen

(kršitve ocenjevanja znanja in ukrepi)

(1) Kršitve pri ocenjevanju znanja pri pisanju pisnih izdelkov ali drugih načinah oz. oblikah ocenjevanja znanja so:

- motenje poteka ocenjevanja,
- oziranje, pogovarjanje ali drugo sporazumevanje,
- prepisovanje ali dopustitev prepisovanja,
- posedovanje ali uporaba pomožnega listka, elektronskih komunikacijskih pripomočkov ali drugih nedovoljenih pripomočkov,
- predložitev pisnega izdelka ali druge oblike ocenjevanja (izdelek, poročilo, seminarska naloga, ipd.) drugega dijaka ali druge osebe,
- zamenjava identitete dijaka.

(2) Pred začetkom ocenjevanja znanja učitelj opozori ali napiše, kakšni pripomočki so dovoljeni. Uporaba drugih pripomočkov, ki bi dijaku lahko pomagali do boljše ocene, je prepovedana in se šteje kot kršitev v skladu s 4. alinejo prejšnjega odstavka.

(3) Kršitev pri ocenjevanju znanja pri izdelavi izdelka, predstavitvi storitve ali izvedbi praktične naloge predstavlja tudi neupoštevanje pravil varstva pri delu ali neuporaba

delovnih zaščitnih sredstev. Če dijak ne upošteva pravil varstva pri delu ali ne uporablja zaščitnih sredstev, učitelj postopa v skladu s 4. odstavkom tega člena.

(4) V primeru kršitev iz 1., 2. ali 3. alineje 1. odstavka ali 3. odstavka tega člena učitelj dijaka enkrat opozori na kršitev. V primeru ponovitve teh kršitev ali v primeru kršitev 4., 5. ali 6. alineje 1. odstavka tega člena učitelj za dijaka, ki krši pravila, ocenjevanje prekine in njegov izdelek lahko oceni negativno ali predlaga vzgojni ukrep. Kršitev učitelj evidentira kot komentar k negativni oceni v eRedovalnici ali predlog za vzgojni ukrep vpiše v eDnevnik.

(5) V primeru kršitve iz 4. alineje 1. odstavka tega člena učitelju ni potrebno ugotavljati, ali je dijak dejansko uporabil pomožni listek ali drugi nedovoljeni pripomoček. Uporaba elektronskih komunikacijskih pripomočkov oziroma naprav je tudi zgolj oddaja zvočnega signala naprave.

(6) Če se dijak po tem, ko ga učitelj zaradi kršitev pri ocenjevanju znanja oceni negativno, neprimerno vede in moti ocenjevanje drugih dijakov, lahko učitelj zoper njega predlaga vzgojni ukrep. Učitelj predlog za vzgojni ukrep vpiše v eDnevnik.

(7) Učitelj lahko predlaga vzgojni ukrep tudi za dijaka, ki v skladu s 3., 4., 5. ali 6. alinejo 1. odstavka tega člena omogoči prepisovanje, sodeluje pri uporabi nedovoljenega pripomočka, izdela ali posodi izdelek ali drugo obliko ocenjevanja ali se izdaja za drugega dijaka. Učitelj predlog za vzgojni ukrep vpiše v eDnevnik.

(8) Vse navedene kršitve in ukrepi veljajo v času rednega pouku, na izpitih in pri izrednem izobraževanju.

(9) Kršitve na izpitih se zapišejo v zapisnik izpita, predlog za vzgojni ukrep pa se pisno posreduje razredniku dijaka.

(10) V primeru kršitev pri izrednem izobraževanju učitelj izpit prekine in izrednega dijaka ne oceni. V ustrezno dokumentacijo se zapiše "ni opravil".

IV. IZPITNI RED

11. člen (splošno o izpitih)

(1) Izpit je lahko predmetni, dopolnilni ali popravni.

(2) Vsi izpiti se lahko opravljajo v rednih in izrednih rokih.

(3) V izrednem izobraževanju dijak opravlja delne ali končne izpite v rokih, ki jih določi organizator izrednega izobraževanja.

12. člen (roki, prijava in odjava)

(1) Šola mora zagotoviti vsaj dva izpitna roka.

(2) Redni roki se določijo z Letnim delovnim načrtom šole v skladu s Pravilnikom o šolskem koledarju v srednjih šolah tako, da lahko dijak opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

(3) Ravnatelj lahko s sklepom v skladu z zakonom iz utemeljenih razlogov določi izredni izpitni rok dijaku, ki ob koncu šolskega leta ni opravil vseh obveznosti za napredovanje. Sklep izda ravnatelj v osmih delovnih dneh po prejemu popolni vlogi. Pisno utemeljeno vlogo z dokazili lahko dijak odda v treh delovnih dneh po zadnjem rednem izpitnem roku v tekočem šolskem letu.

(4) Ravnatelj se pred izdajo sklepa iz prejšnjega odstavka tega člena posvetuje s svetovalno delavko in oddelčnim učiteljskim zborom.

(5) Izredni izpitni rok se lahko določi zaradi naslednjih utemeljenih razlogov:

- odsotnosti dijaka na rednem izpitnem roku zaradi zdravstvenih razlogov ali izrednih razmer,
- prilagoditev šolskih obveznosti v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom,
- drug utemeljen razlog.

(6) Izredni izpitni roki za predmetne izpite, ki jih dijaki opravljajo zaradi hitrejšega napredovanja ali prepisa v drug izobraževalni program, praviloma potekajo vsak prvi torek v mesecu razen v mesecih, ko potekajo redni izpitni roki.

(7) Razpored vseh izpitov se javno objavi na spletni strani šole najpozneje en delovni dan pred začetkom izpitnega roka. Prijavljen dijak dobi obvestilo o terminu izpita v eAsistentu.

(8) Dijak se prijavi k izpitu po prejemu obvestila o uspehu ali najpozneje pet dni pred izpitnim rokom, razen če ni drugače določeno s sklepom, šolskimi pravili ali v razpisu izpita.

(9) Dijak se lahko odjavi od izpita najpozneje dva dni pred izpitnim rokom. Če se dijak ne odjavi pravočasno in se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

13. člen (omejitve)

(1) Pravico do opravljanja popravnih izpitov ima dijak, ki je ob koncu pouka negativno ocenjen pri največ treh programskih enotah.

(2) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljanje tudi več izpitov.

(3) Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz ene programske enote.

(4) Če dijak lahko opravlja dopolnilne in popravne izpite, mora dopolnilne izpite opraviti pred popravnimi. V primeru, da je dijak na dopolnilnem izpitu ocenjen negativno in ima predhodno že tri negativno ocenjene programske enote, izgubi pravico do opravljanja popravnih izpitov v tekočem šolskem letu.

14. člen (posebnosti)

(1) V načrtu ocenjevanja znanja programske enote se lahko opredelijo tudi druge posebnosti pri opravljanju izpita iz programske enote, ki pa ne smejo biti v nasprotju z *Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju* (Ur. l. RS, št. 79/06, 68/17, 46/19 in 53/24) ali drugimi podzakonskimi akti in tem pravilnikom.

(2) O posebnostih na izpitu učitelj opozori dijake na začetku šolskega leta in pred vsakim izpitom.

15. člen (nadzorniki in ocenjevalci)

(1) Pisni del izpita lahko nadzira katerikoli učitelj učiteljskega zbora šole.

(2) Izpit, pri katerem se izdeluje izdelek ali opravlja storitev, praviloma nadzira učitelj, ki dijaka ocenjuje.

(3) Pisni del izpita ter izpit, pri katerem se izdeluje izdelek ali opravlja storitev, praviloma

ocenjuje učitelj programske enote, iz katere dijak opravlja izpit, in je večino časa v šolskem letu poučeval dijaka.

(4) Ustni izpit se opravlja pred izpitno komisijo, ki ima predsednika, izpraševalca in vsaj še enega člana. Vsaj dva člana izpitne komisije sta praviloma učitelja programske enote, iz katere dijak opravlja izpit. Izpraševalec je praviloma učitelj programske enote, ki je večino časa v šolskem letu poučeval dijaka.

(5) Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja učitelja, ki v šolskem letu dijaka ni poučeval izpitne programske enote. V takem primeru mora učitelj izpolnjevati pogoje za poučevanje izpitne programske enote.

(6) V primeru izpita iz tretjega odstavka tega člena, ki ga opravlja vajelec, je na izpitu prisoten tudi mentor iz podjetja, pri katerem je vajelec opravljal učno obveznost.

(7) Nadzorne učitelje in izpitne komisije imenuje ravnatelj.

16. člen (potek izpita)

(1) Dijak mora biti pred prostorom opravljanja izpita vsaj 15 minut pred njegovim začetkom.

(2) Pred začetkom pisnega dela izpita nadzorni učitelj razporedi dijake po sedežnem redu in jim razdeli izpitne naloge ter jih seznani s posebnostmi, kršitvami in ukrepi. Pred izpitom, pri katerem se izdeluje izdelek ali opravlja storitev, učitelj preveri, če ima dijak vsa potrebna zaščitna sredstva. V nasprotnem primeru, učitelj lahko dijaku zavrne opravljanje izpita in to zabeleži v izpitno dokumentacijo kot "ni pristopil" ali s kratico "NP".

(3) Nadzorni učitelj lahko preveri identiteto dijaka, ki se identificira z osebnim dokumentom.

(4) Pri ustnem delu izpita ter zagovoru izdelka ali storitve sta lahko v izpitnem prostoru največ dva dijaka, od katerih se eden pripravlja, drugi odgovarja.

(5) Če dijak zamudi začetek pisnega dela izpita oziroma izpit, pri katerem se izdeluje izdelek ali opravlja storitev do 15 minut, lahko pristopi k izpitu, vendar se predvideni čas izpita ne podaljša. V primeru zamude k ustnemu izpitu mora dijak počakati, da ustni izpit opravijo vsi dijaki, ki so bili razporejeni za njim.

(6) Če dijak zamudi k pisnemu delu izpita za več kot 15 minut, ne more več pristopiti k izpitu. Učitelj v izpitno dokumentacijo zabeleži "ni pristopil" ali s kratico "NP".

(7) Če dijak iz upravičenih razlogov zamudi opravljanje izpita ali od njega odstopi, ga lahko opravlja še v istem izpitnem roku, če je to mogoče. Razloge mora dijak v pisni vlogi sporočiti izpitni komisiji najkasneje v enem delovnem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloča ravnatelj na dan prejema vloge.

V. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

17. člen (priprava izpitnega gradiva)

(1) Izpitno gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja, pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj-ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva programske enote, za katero se pripravlja izpitno gradivo.

(2) Izpitno gradivo se odda ravnatelju ali z njegove strani pooblaščenim osebam najpozneje en

delovni dan pred izpitom.

(3) Za pisni del izpita mora izpitno gradivo vsebovati število točk posamezne naloge, točkovnik za pretvorbo točk v ocene ter čas pisanja. V primeru, da pisnega dela izpita ne ocenjuje učitelj, ki je pripravil gradivo, mora izpitno gradivo vsebovati tudi navodila za ocenjevanje.

(4) Za izpit, pri katerem se izdeluje izdelek ali opravlja storitev, mora izpitno gradivo vsebovati navodilo za izdelavo izdelka ali opravljanje storitve in kriterije ocenjevanja.

(5) Za ustni del izpita izpraševalec pripravi izpitna vprašanja na listkih, na katerih so po tri vprašanja, ki zajemajo snov programske enote. Število listkov z različnimi vprašanji mora biti vsaj za pet večje, kot je število dijakov v skupini, ki opravljajo izpit.

18. člen **(hramba izpitnega gradiva)**

(1) Šola hrani izpitno gradivo na način, da je zagotovljena njegova tajnost.

(2) Na dan izpita se izpitno gradivo izroči nadzornemu učitelju oziroma predsedniku izpitne komisije.

VI. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM IN DRUGIMI PREDPISI

19. člen **(določanje končne ocene)**

(1) Končno oceno pri programski enoti določi učitelj, ki je dijaka poučeval.

(2) Če programsko enoto poučuje več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerje za oceno med posameznimi deli programske enote. Praviloma je to razmerje vezano na število ur posameznega dela programske enote. Končno oceno določijo učitelji skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

20. člen **(določanje splošnega uspeha)**

(1) Splošni učni uspeh dijaka se določi v skladu s pravili 1. in 2. ter merili 3. odstavka 20. člena *Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah*.

(2) Če gre pri določanju splošnega uspeha za odstopanje od meril zapisanih v 3. odstavku 20. člena *Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah*, splošni uspeh določi učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor na obrazložen predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja. Pri tem se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Zbor odloča z absolutno večino.

(3) Pri predlaganju in glasovanju o splošnem uspehu v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena se upošteva sledeča merila:

- Odličen splošni uspeh se lahko predlaga tudi, če je dijak pri največ enem predmetu ocenjen z oceno dobro (3), več kot pri polovici predmetov z oceno odlično (5) in ima povprečje zaključenih ocen večje od 4,5.

- Prav dober splošni uspeh se lahko predlaga tudi, če je dijak pri največ enem predmetu ocenjen z oceno zadostno (2), več kot pri polovici predmetov z oceno prav dobro (4) ali odlično (5) in ima povprečje zaključenih ocen večje od 3,5.

21. člen
(analiza ocenjevanja)

(1) Strokovni organi šole najmanj dvakrat letno (ob polletju in mesec dni pred zaključkom pouka) analizirajo rezultate ocenjevanja znanja pri posameznih programskih enotah, in sicer za posameznega dijaka, skupino oziroma oddelek ter sprejmejo ustrezne sklepe.

(2) Analizo rezultatov oddelka obravnava razrednik z dijaki na razredni uri in s starši na roditeljskem sestanku.

22. člen
(izredni dijaki in dijaki s prilagoditvami)

Za izredne dijake in dijake s prilagoditvami šolskih obveznosti veljajo določene posebnosti, navedene v zakonodaji.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen
(uporaba drugih pravil)

Za pravila, ki niso urejena v teh šolskih pravilih, se neposredno uporabljajo določbe *Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju* (Ur. l. RS, št. 79/06, 68/17, 46/19 in 53/24), *Zakona o vajeništvu* (Ur. l. RS, št. 25/17) in *Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah* (Ur. l. RS, št. 30/18) ter določila druge veljavne šolske zakonodaje o ocenjevanju znanja.

24. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve teh šolskih pravil ocenjevanja znanja prenehajo veljati šolska pravila ocenjevanja znanja št. 60321-65/2025-1 z dne 29. 8. 2025.

25. člen
(uveljavitev pravil)

Ta šolska pravila ocenjevanja znanja so bila obravnavana na učiteljskem zboru šole, dne 6. novembra 2025 in pričnejo veljati 1. decembra 2025.

Št. 60321-65/2025-2

Nova Gorica, dne 21. novembra 2025



Herman Besednjak, mag. org.
ravnatelj

Priloge:

Priloga 1: Potrebno število ocen