



V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018, 26. 4. 2018) je ravnateljica Srednje šole za oblikovanje in fotografijo Ljubljana (Gosposka ulica 18, Ljubljana) po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru 3. 11. 2025 določila:

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA SŠOF

I SPLOŠNE DOLOČBE

Z vsebino šolskih pravil se ureja in smiselno dopolnjuje tiste člene Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (v nadaljnjem besedilu Pravilnik), za katere Srednja šola za oblikovanje in fotografijo določa interna pravila.

1. člen (vsebina šolskih pravil)

Šolska pravila obsegajo:

- informacije, s katerimi morajo biti seznanjeni dijaki,
- splošne določbe ocenjevanja znanja,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,
- pravila določanja končne ocene in ugotovitev pri ocenjevanju,
- določanje splošnega učnega uspeha,
- pogoje ponavljanja letnika,
- 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

2. člen (informacije, s katerimi so seznanjeni dijaki)

- (1)** Na začetku šolskega leta učitelj seznani dijake z/s:
 - učnimi cilji,
 - obsegom učne snovi,
 - kriteriji ocenjevanja,
 - termini pisnega ocenjevanja znanja – do 15. septembra.
- (2)** Načrt ocenjevanja znanja, ki ga določi strokovni aktiv učiteljev, obsega najmanj:
 - oblike in načine ocenjevanja, popravljanja in zaključevanja ocen, obliko izpitov,
 - minimalne standarde znanja,
 - merila za ocenjevanje znanja,
 - učne cilje predmeta oz. modula,
 - oblike in načine izpitov.
- (3)** Na pisnem izdelku mora biti navedeno:
 - meje za ocene,
 - število točk za posamezno nalogo.
- (4)** Obseg učnih vsebin mora biti podrobneje zapisan v izvedbenem kurikulumu posamezne programske enote.

III SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA

3. člen (minimalni standard znanja – dopolnitev 9. člena Pravilnika)

- (1)** Minimalni standardi znanja se zapišejo v okviru načrta ocenjevanja znanja za posamezne programske enote in so poenoteni s strokovnim aktivom.
- (2)** Šolsko leto se organizira v dveh ocenjevalnih konferencah. Če dijak ne dosega minimalnih standardov znanja, učitelj v e-redovalnico ob koncu 1. ocenjevalne konference vpiše oznako negativen (*neg*) oz. neocenjen (*noc*) oz. oproščen (*opr*). Datum popravljanja in obseg ocenjevanje učne snovi se vnese v e-redovalnico v roku 7 dni po konferenci.
- (3)** Dijak ob koncu ocenjevalnega obdobja pri posameznem predmetu ne doseže minimalnih standardov znanja, če:
 - je negativno ocenjen v ocenjevalnem obdobju;
 - ni dosegel minimalnih standardov znanja ne glede na pridobljene ocene;
 - ni pridobil zahtevanega števila ocen;
 - ni pridobil nobene ocene;
 - ni oddal dnevnika ali druge potrebne dokumentacije.

4. člen
(oblike in načini ocenjevanja znanja – dopolnitev 12. in 13. člena Pravilnika)

- (1) Oblike in načine ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv v načrtu ocenjevanja znanja.
- (2) Ustno in pisno ocenjevanje znanja mora biti načrtovano tako, da vsaj 50 % ocenjevalnih vsebin zajema znanje iz minimalnih standardov znanja.
- (3) V šolskem letu ima dijak najmanj štiri ocene ali več, če so s predmetnikom določene vsaj štiri ure na teden ali več; če sta s predmetnikom določeni najmanj dve uri tedensko, ima dijak vsaj tri ocene; če sta s predmetnikom določeni manj kot dve uri tedensko in se pouk izvaja strnjeno, ima dijak vsaj dve oceni.
- (4) Učitelj dijaku, ki je bil v ocenjevalnem obdobju negativen ali neocenjen, določi način in vsebino ter najmanj en datum ponovnega ocenjevanja znanja.

5. člen
(obvezna prisotnost pri OIV/IND in PUD/PIDP)

- (1) Če dijak ne izpolni obvezne prisotnosti pri interesnih dejavnostih in praktičnem usposabljanju pri delodajalcu, mora ure nadomestiti.
- (2) Udeležba pri interesnih dejavnostih in praktičnem usposabljanju pri delodajalcu je obvezna.
- (3) Obveznost nadomeščanja za posameznega dijaka določi koordinator obveznih izbirnih vsebin (OIV/IND) in praktičnega usposabljanja z delom (PUD/PIDP) na osnovi evidence prisotnosti oz. odsotnosti dijaka in na osnovi pomembnosti manjkajočih vsebin, ki jih dijak ni opravil. Obveznost nadomeščanja mora koordinator obveznih izbirnih vsebin ugotoviti vsaj 20 dni pred koncem pouka in o tem obvestiti dijaka ter razrednika.

IV PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

6. člen
(pravila ustnega in pisnega ocenjevanja znanja – dopolnitev 14. člena Pravilnika)

- (1) Ustno ocenjevanje se izvaja na različne načine, npr. kot vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja, govorni nastopi, predstavitve in drugo.
- (2) Pri ocenjevanju ustnih odgovorov ali storitev učitelj dijakovo znanje oceni takoj po končanem spraševanju in ga z oceno seznani ter jo takoj vpiše v e-redovalnico.
- (3) Ustno ocenjevanje praviloma ni napovedano. Če dijak ne želi odgovarjati, ga učitelj lahko oceni z negativno oceno. Enako velja, če je ocenjevanje napovedano.
- (4) Dijaki s statusom, ki imajo neodložljive napovedane obveznosti (npr. tekma, priprave, zdravnik specialist ipd.), so dolžni pred napovedanim datumom ustnega ocenjevanja učitelja obvestiti, da na določen dan ne bodo mogli odgovarjati zaradi neodložljivih obveznosti ter se dogovoriti za nov datum. Skrajni rok za tak dogovor je tri dni pred datumom napovedanega ustnega ocenjevanja. Dijak se mora z učiteljem dogovoriti o novem datumu, ki praviloma ne

sme biti daljši od 14 dni. Ob pogostih kršitvah pravil hišnega reda in pravil ocenjevanja znanja se dijaku status lahko tudi odvzame, prav tako lahko izgubi pravico do napovedanega ustnega ocenjevanja znanja, če mu je bila ta dodeljena z NOZ aktiva.

(5) Vaje in praktični pouk se praviloma ocenjujejo samo ustno oz. z izdelkom.

(6) Zaradi izjemnih razlogov (bolniška in druga odsotnost, nedoseganje učnih ciljev ipd.) lahko učitelj pisno ocenjevanje napove pozneje, vendar ne manj kot sedem dni pred samim pisnim izdelkom.

(7) Če učitelj lahko predvidi svojo odsotnost za datum pisnega ocenjevanja, pripravi pisno gradivo za ocenjevanje in obvesti pomočnika ravnateljice, ki ureja nadomeščanja, da določi nadzornika pisanja. Pisno ocenjevanje se kljub odsotnosti učitelja, ki predmet poučuje, izvede.

7. člen

(obvezno ponavljanje pisnega izdelka – dopolnitev 15. člena Pravilnika)

(1) Če je pri pisnem ocenjevanju več kot polovica pisnih izdelkov ocenjena negativno, se ocenjevanje ponovi. Učitelj skupaj z dijaki analizira rezultate in to evidentira v e-dnevnik kot analizo negativnih ocen. Če je ponavljanj pri istem predmetu 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 e-redovalnico 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 praviloma prisotni vsi dijaki, ne glede na to, če so se odločili, da pisne naloge ne bodo ponovno pisali. Učitelj te dijake ustrezno zaposli.

V OCENE IN UGOTOVITVE

8. člen

(ocene – dopolnitev 16. člena Pravilnika)

(1) V ocenjevalno obdobje se štejejo vse vsebine posameznega predmeta, ki so bile obravnavane in utrjene ter pri katerih je bila ocenjena večina dijakov v posameznem oddelku.

9. člen

(določanje končne ocene – dopolnitev 19. člena Pravilnika)

(1) Ob koncu prve ocenjevalne konference se predmetov ne zaključuje.

(2) Ob koncu pouka se zaključi končno oceno z ocenami od 1 do 5. Za dijake, ki zaradi opravičenih ali neopravičenih razlogov niso pridobili ustreznega števila ocen, se zavede »neocenjen«, za dijake, ki so iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščeni sodelovanja pri predmetu, se zavede »oproščen«.

(3) Če rezultati ob zaključku konference kažejo, da bo več kot ena petina dijakov razreda imela popravni izpit, mora o tem pravočasno obvestiti ravnatelja.

(4) Podlaga za zaključevanje ocene je povprečna ocena. Pri tem učitelj lahko upošteva dijakovo prizadevnost, vestnost, napredek in odnos do dela ter učenja.

(5) Če je predmet sestavljen iz več delov (predmet poučujeta dva ali več učiteljev), mora biti vsak del predmeta ocenjen pozitivno. Skupna ocena se zaključi na podlagi prejšnjega odstavka oz. po načinu, določenem v NOZ aktiva.

(6) Če 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.

10. člen **(splošni uspeh – dopolnitev 20. člena Pravilnika)**

(1) Če gre za odstopanje od meril iz 3. alineje 20. člena Pravilnika, se upoštevajo 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 ravnateljice (v nadaljnjem besedilu predlagatelj) določi oddelčni učiteljski zbor.

(2) Predlagatelj lahko predlaga zvišanje učnega uspeha, če ima dijak samo en predmet ocenjen z nižjo oceno (največ za eno oceno nižjo) in ima več kot polovico ocen enakih ali višjih, kot zahteva 3. alineja 20. člena Pravilnika.

(3) V rubrike spletne dokumentacije (učni uspeh/opombe) se vpiše sklep oddelčnega učiteljskega zbora o zvišanju splošnega učnega uspeha ter datum potrditve sklepa o uspehu.

VI IZPITI

11. člen **(splošno o izpitih – dopolnitev 21. člena Pravilnika)**

(1) Če šola nima dovolj ustreznega kadra, se lahko v komisijo imenuje tudi član z ustrezno stopnjo izobrazbe druge smeri.

(2) Dijak se na spomladanski izpitni rok prijavi na zaključni razredni uri, ko prejme obvestilo o uspehu. Prijavnico na izpit odda razredniku, ki preveri, ali so navedeni vsi predvideni podatki (razred, vrsta izpita, izpitni rok, ime učitelja, pri katerem bo dijak opravljal izpit, strokovni program in smer). Od izpita se dijak odjavi najpozneje dva delovna dneva pred izpitom. Če dijak v spomladanskem roku ni bil uspešen, se na jesenski izpitni rok prijavi takoj po izpitu. Če se dijak na jesenski izpitni rok ne prijavi, razrednik v treh dneh vzpostavi stik z dijakom in starši ter preveri okoliščine za neoddano prijavnico. Dijaka opozori, da k izpitu ni mogoče pristopiti brez oddane prijavnice. Prijave in odjave od izpita se evidentirajo v tajništvu šole, kjer se preveri, ali so oddane vloge popolne.

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

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

12. člen

(predmetni izpit – dopolnitev 23. člena Pravilnika)

Obseg učnih vsebin (posamezni sklopi), oblike in načine določi strokovni aktiv in morajo biti podrobneje zapisani v NOZ posamezne programske enote.

13. člen

(omejitve – dopolnitev 27. člena Pravilnika)

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

(2) Če je dijak negativen ali ni bil ocenjen le pri posameznih delih predmeta, 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.

(3) Dijak, ki je vključen v izredno izobraževanje, delni in končni izpit lahko opravlja v rednem ali izrednem izpitnem roku. V rednem izpitnem roku lahko pristopi k trem izpitom. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov; v tem primeru se izpitni rok smiselno podaljša.

14. člen

(hramba izpitnega gradiva – dopolnitev 28. člena Pravilnika)

(1) Vodja strokovnega aktiva ali učitelj-ocenjevalec izroči izpitno gradivo na varovano mesto, ki ga določi ravnateljica, najpozneje en dan pred izpitom.

Če vodja strokovnega aktiva ali učitelj-ocenjevalec izpitnega gradiva dan pred izpitom ne more izročiti v tajništvo oziroma na predvidenem mestu za sprejem gradiva, ga lahko pošlje v tajništvo tudi po e-pošti. Gradivo, ki je bilo posredovano, shrani pooblaščen osebna na varovano mesto.

(2) Vodja strokovnega aktiva ali učitelj-ocenjevalec prevzame izpitno gradivo pred začetkom poteka izpita.

15. člen

(izpitni red – dopolnitev 29. člena Pravilnika)

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

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

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

(4) Ustni izpit poteka v skladu z razporedom.

(5) Predsednik komisije skrbi za potek ustnih izpitov, vodi ustrezno dokumentacijo, ki jo predhodno prevzame v administraciji šole, in na koncu izpita seznani dijaka z oceno.

(6) Dijaka na ustnem izpitu praviloma izprašuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval.

(7) Med ustnim izpitom enega dijaka se lahko naslednji dijak pripravlja na izpit.

(8) Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec in jih zapiše v kriterijih ocenjevanja. Vprašanja lahko postavlja samo izpraševalec. Izpraševalec lahko postavlja dijaku dodatna vprašanja, s katerimi razčlenjuje vprašanja na listku.

(9) Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov določi tudi izredne izpitne roke.

VII KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

16. člen

(kršitve – dopolnitev 31. člena Pravilnika)

(1) Na podlagi suma kršitve pravil po pisanju dijaka ni možno sankcionirati.

(2) Z nezadostno oceno se oceni, če dijak pisne naloge oz. izdelka ne odda, a je pri pouku prisoten. Če dijak ni prisoten, se vpiše NPS.

(3) Z nezadostno oceno se lahko oceni, če dijak pisno nalogo odda po preteku časa, ki ga učitelj določi za reševanje naloge. Pred tem je učitelj dolžan dijaka opozoriti, da se je čas pisanja iztekel.

(4) Če dijak med pisnim preverjanjem znanja uporablja nedovoljene pripomočke, se ga oceni z nezadostno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.

Če se učitelj odloči za vzgojni ukrep, o tem obvesti razrednika.

VIII DIJAKI TUJCI

17. člen

(velja za pouk slovenščine – dopolnitev 3. odstavka 6. člena Pravilnika o tečaju slovenščine za dijake v srednjih šolah)

Dijaki tujci, ki obiskujejo tečaj slovenščine in so vpisani v 1. letnik, se udeležujejo napovedanega pisnega ocenjevanja znanja, skladno z NOZ. Ocenjevalec pisni izdelek popravi, ovrednoti z oceno in vodi interno evidenco o pridobljenih ocenah ter dijakovem napredku.

Negativnih ocen v redovalnico ne vpisujemo. Kriterij za doseganje minimalnih standardov se za te dijake zniža na 40 %.

Tečajniki oceno lahko pridobijo tudi v okviru tečajnih ur.

Če redno obiskujejo tečaj, se jim ure priznajo v naboru ur OIV/IND.

Ob koncu pouka učitelj predmet zaključi v sodelovanju z izvajalko tečaja.

17. a-člen

(pravice in obveznosti dijaka tujca)

Dijak, ki ni predložil potrdila o opravljenem preizkusu znanja slovenščine po Skupnem evropskem jezikovnem okviru na ravni A2 oziroma preizkusa ni uspešno opravil, je redno obiskoval tečaj slovenščine in ob zaključku šolskega leta ne dosega znanja za pozitivno oceno iz slovenščine ter ni v zaključnem letniku, je lahko v prvem letu izobraževanja pri predmetu slovenščina neocenjen in napreduje v naslednji letnik, če tako odloči ravnateljica na predlog oddelčnega učiteljskega zbora.

Dijak iz prejšnjega odstavka, ki je ob zaključku šolskega leta neocenjen iz slovenščine, oceno iz tega predmeta za pretekli letnik pridobi z opravljanjem dopolnilnega izpita v skladu s predpisi, ki urejajo ocenjevanje znanja v srednjih šolah.

Ravnateljica, po predhodnem dogovoru z učečim učiteljem, s sklepom določi način in rok za opravljanje dopolnilnega izpita iz prejšnjega odstavka.

IX KONČNE DOLOČBE

18. člen

(ustrezna šolska dokumentacija)

Od šolskega leta 2012/2013 dalje se kot ustrezna šolska dokumentacija uporabljata e-dnevnik in e-redovalnica aplikacije eAsistent.

19. člen

(uveljavitev pravilnika)

Šolska pravila ocenjevanja znanja SŠOF je ravnateljica, po predhodnem soglasju učiteljskega zbora, sprejela 1. septembra 2022.

1. septembra 2023, po predhodni obravnavi na seji učiteljskega zbora, so bile sprejete spremembe oz. dopolnitve pravilnika.

1. septembra 2025, po predhodni obravnavi na seji učiteljskega zbora, so bile sprejete spremembe oz. dopolnitve pravilnika.

3. novembra 2025, po predhodni obravnavi na seji učiteljskega zbora, so bile sprejete spremembe oz. dopolnitve pravilnika.

1. septembra 2026, po predhodni obravnavi na seji učiteljskega zbora, so bile sprejete spremembe oz. dopolnitve pravilnika.

Mag. Apolonija Simon, ravnateljica

Ljubljana, 1. september 2026