



**SREDNJA FRIZERSKA
ŠOLA LJUBLJANA**

SFŠ LJUBLJANA
LITOSTROJSKA 53
1107 LJUBLJANA
TEL.: 08/2055-700
FAX: 01/505-54-55
[HTTP://WWW.FRIZERSKA.SI](http://www.frizerska.si)

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA SREDNJE FRIZERSKE ŠOLE LJUBLJANA

Pedagoški učiteljski zbor obravnaval dne: 29. 11. 2018
Ravnateljica sprejela dne: 29. 11. 2018

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) ravnateljica Srednje frizerske šole Ljubljana Saša Hiti, po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru dne 29. 11. 2018, izdaja

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravil)

S temi pravili se na osnovi Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah podrobneje določajo pravila preverjanja in ocenjevanja znanja, spretnosti in veščin po javno veljavnih izobraževalnih programih srednjega poklicnega izobraževanja.

Podrobneje se določajo tudi pravice in dolžnosti dijakov in dijakinj (v nadaljevanju: dijaki) Srednje frizerske šole Ljubljana, ki izhajajo iz pravilnika.

2. člen

(obveščanje dijakov in staršev)

Šola s Šolskimi pravili ocenjevanja znanja seznanja dijake in starše oziroma skrbnike (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopniki) pred začetkom njihovega izvajanja, tako da jih javno objavi na oglasni deski ter spletni strani šole. V času izobraževanja šola seznanja dijake in starše z morebitnimi spremembami teh pravil na način iz prejšnjega stavka.

3. člen

(obseg pravil)

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

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. pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
4. izpitni red,
5. ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
6. pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
7. druga pravila in postopke v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

4. člen

(prilagoditve)

Izvajanje določb teh pravil se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom.

I. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENIH Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA KATALOGOM ZNANJA IN NAČRTOM OCENJEVANJA ZNANJA

5. člen

(obveznosti)

Obveznosti za posamezni javno veljavni izobraževalni program so določene z letnim delovnim načrtom šole in dokumenti, ki so sestavni del letnega delovnega načrta.

Z načini izpolnjevanja obveznosti pri posameznem predmetu učitelj seznanjajo dijake na začetku pouka. Načini izpolnjevanja obveznosti so določeni v načrtu preverjanja in ocenjevanja znanja za posamezni predmet oziroma strokovni modul.

Šolsko leto je razdeljeno na dve ocenjevalni obdobji. Ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja učitelj posameznega predmeta oziroma strokovnega modula ugotovi, ali je dijak opravil vse obveznosti ali ne. Če dijak ni pozitivno ocenjen, to učitelj v elektronski redovalnici ustrezno označi.

Izpolnjevanje obveznosti pri interesnih dejavnostih se ugotavlja le ob koncu pouka in po izpitnih rokih.

6. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

V 14 dneh po začetku prvega ocenjevalnega obdobja se določijo roki za pisno ocenjevanje znanja pri posameznih predmetih. Datume se vnese v elektronsko redovalnico v rubriko »Napovedovanje ocenjevanja«. Oddelek oziroma skupino z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oziroma strokovnega modula.

Načrt ocenjevanja znanja določi programski učiteljski zbor.

Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco pisanje pisnih izdelkov za oceno ni dovoljeno. Če dijak pisni izdelek piše na lastno željo ali ponavlja pisni izdelek v skladu s 8. členom teh pravil, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz tretjega odstavka tega člena. Dijak soglasje zapiše na pisni izdelek.

II. POTREBNO ŠTEVILO OCEN PRI POSAMEZNEM PREDMETU OZIROMA STROKOVNEM MODULU V POSAMEZNEM OCENJEVALNEM OBDOBJU

7. člen

(število ocen)

Število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju je razvidno iz Priloge 1.

III. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

8. člen

(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

Če je 50 % ali več pisnih izdelkov ocenjenih z oceno nezadostno (1), se ocenjevanje enkrat ponovi.

V redovalnico se vpišeta oceni iz prvega in drugega ocenjevanja. Če dijak piše izdelek le enkrat, se vpiše pridobljena ocena. Dijak, ki je pisal že prvič pozitivno, se lahko odloči, da ob ponovitvi ne bo pisal. Svojo odločitev s podpisom potrdi učitelju predmeta oziroma strokovnega modula na predhodni učni uri. Dijak svoje odločitve ne more spremeniti, ko je učitelj že razdelil gradivo za pisno ocenjevanje znanja.

Pri izračunu odstotka neuspešnih se ne upoštevajo dijaki, ki so dobili negativno oceno oziroma ustrezen ukrep zaradi uporabe ali posedovanja nedovoljenih pripomočkov, prepisovanja ali drugih kršitev šolskih pravil ocenjevanja znanja.

Pri ponavljanju pisnega ocenjevanja znanja ni potrebno upoštevati določb 2. in 3. alineje 14. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan, pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco ni dovoljeno).

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

9. 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 ali zakoniti zastopnik lahko v času do izročitve pisnih izdelkov, pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

IV. IZPITNI RED

10. člen

(splošno)

Roki za opravljanje izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom, pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole, in okrožnico ministrstva za izobraževanje, znanost in šport. Tudi za izpite veljajo merila, načini in oblike ocenjevanja znanja, ki jih za posamezni predmet določijo v skladu s 7. in 8. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in šolskimi pravili strokovni delavci v letnih načrtih dela, ki so sestavni del letnega delovnega načrta šole. O obliki, načinu in obsegu opravljanja (predmetnih, dopolnilnih in popravnih) izpitov za posameznega dijaka odloči strokovni delavec ali strokovni aktiv.

11. člen

(prijava na izpit in odjava od izpita)

Dijak opravlja izpite v šoli, v kateri je vpisan. Dijak odda pisno prijavo na spomladanski izpitni rok najkasneje na zadnji dan pouka tekočega šolskega leta, za jesenski rok pa na dan ocenjevalne konference po popravnih izpiti za spomladanski rok. Pisna prijava na zimski rok je 5 delovnih dni pred izpitnim

rokom. Pisna prijava se vloži s pisno prijavnico, ki je objavljena na spletni strani šole. Podpisano pisno prijavo dijak odda razredniku. Razrednik še isti dan preveri ustreznost podatkov na prijavnici in jo odda koordinatorju popravnih izpitov. Razrednik o neustreznosti prijave obvesti dijaka na šolski elektronski naslov dijaka. Dijak se lahko pisno odjavi od izpita najkasneje 1 delovni dan pred datumom začetka opravljanja izpitov.

Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge mora šoli sporočiti najkasneje v 1 delovnem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v 3 delovnih dneh po prejemu vloge.

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 izrabil izpitni rok.

12. člen

(šolske izpitne komisije)

Razpored in potek izpitov ter sezname nadzornih učiteljev in šolskih izpitnih komisij (predsednik, izpraševalec in član) se pripravi in javno objavi na oglasni deski najmanj 3 dni pred pričetkom izpitov.

Ustni izpiti, zagovori in nastopi se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Imenuje jo ravnatelj. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta, iz katerega dijak opravlja izpit.

Predsednik šolske izpitne komisije v tajništvu prevzame dokumentacijo za izpit in preveri ustreznost dokumentacije, ki jo takoj po končanem izpitu vrne v tajništvo. Med izpitom skrbi za izpeljavo izpita v skladu z izpitnim redom.

13. člen
(omejitve)

V spomladanskem roku lahko dijak opravlja izpite iz največ dveh predmetov. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

Ravnatelj lahko na predlog učitelja, ki je dijaka poučeval, ali razrednika določi, kateri predmet bo dijak prvič opravljal v spomladanskem izpitnem roku. Pri tem upošteva, da mora dijak opraviti dopolnilni izpit pred popravnim.

Na isti dan lahko dijak opravlja največ izpit ali dele izpita iz enega predmeta, ki se lahko opravlja v skladu z merili, načini in oblikami ocenjevanja znanja, ki jih za posamezni predmet določijo v skladu z 10. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in šolskimi pravili strokovni delavci v letnih načrtih dela, ki so sestavni del letnega delovnega načrta šole.

14. člen
(trajanje izpita)

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.

Izdelava izdelka oz. storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur.

Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

15. člen
(pogoji)

Kandidat lahko zamudi začetek pisnega izpita do 15 minut, vendar se v tem primeru predvideni čas izpita ne podaljša. Pisni izpit opravljajo kandidati v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in zaklenjen najmanj 12 ur pred začetkom izpita. Pisni izpit nadzorujejo učitelji.

K izpitu, kjer je potrebna posebna oprema ali orodje (športna vzgoja, praktični pouk), mora dijak pristopiti z vso potrebno opremo in/ali orodjem.

16. člen

(ustni izpit, storitev)

Izpitni nastop, izdelavo praktičnega izdelka oziroma opravljanje storitve in vaj nadzoruje mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.

Pri ustnem izpitu in zagovoru izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po končanem ustnem izpitu oziroma zadnjem delu izpita, če ta poteka v več delih. Predsednik komisije seznani dijaka z doseženo oceno v prostoru, kjer poteka izpit.

Dijak, ki opravi le del izpita, opravlja v naslednjem izpitnem roku izpit v celoti razen, če iz utemeljenih razlogov ravnatelj odloči drugače.

Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so dijaki odgovarjali, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

V. UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA ZNANJA

17. člen

(ukrepi)

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, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep. Če dijak na zahtevo učitelja noče oddati pisnega izdelka ali dijak na zahtevo učitelja noče odgovarjati na zastavljena vprašanja, ga lahko učitelj oceni z negativno oceno.

Ukrepi:

- pri poskusu kršitve učitelj dijaka opomni;
- če dijak po opominu nadaljuje s kršitvami, ga učitelj oceni z nezadostno oceno ali predlaga ustrezen ukrep;
- če je dijak že uporabljal nedovoljene pripomočke in metode, potem je takoj ocenjen z nezadostno oceno; pisnega izdelka učitelj ne popravi, temveč zabeleži le kršitev;
- če ima dijak med pisnim ocenjevanjem ali ocenjevanjem izdelka oziroma storitve pri sebi naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem ali druge elektronske naprave, se ocenjevanje znanja brez ugotavljanja, ali je prišlo do zlorabe ali ne, za dijaka takoj prekine. Izdelek oziroma storitev se oceni z nezadostno oceno;
- učitelj pri pisnem ocenjevanju lahko prepove nošenje ur, zapestnic in drugih sumljivih predmetov;
- če obstaja med ustnim ocenjevanjem sum uporabe nedovoljenih elektronskih pripomočkov, lahko učitelj ocenjevanje za dijaka prekine in obvesti o sumu ravnatelja; ustno ocenjevanje se ponovi še isti dan ob prisotnosti še ene osebe;
- če se je dijak potem, ko ga je učitelj ocenil zaradi kršitve pravil ocenjevanja z nezadostno oceno, neprimerno vedel in motil tudi delo drugih dijakov, lahko učitelj zahteva tudi vzgojni ukrep;
- dijaku, ki krši pravila ocenjevanja v korist drugega dijaka, se lahko izreče vzgojni ukrep.

Učitelj evidentira kršitve na izdelku ali zapisniku o izpitu.

Ukrepi veljajo za vse oblike ocenjevanja znanja.

Izrednemu dijaku v primeru kršitev iz prvega odstavka tega člena učitelj prekine izpit. Dijaka v tem primeru ne oceni in v ustrezno dokumentacijo evidentira »ni opravlil.«

18. člen

(odprava napake)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.

Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnatelj.

19. člen

(ugovor zoper končno oceno)

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.

VI. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

20. člen

(izpitno gradivo)

Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če na šoli ni strokovnega aktiva, pripravi gradivo učitelj ocenjevalec.

Izpitno gradivo obsega:

- naloge za pisni del izpita,
- izpitne listke za ustni del izpita,

- gradivo za izpit kot izdelek, storitev, vaje.

Naloge za pisni del in vprašanja za ustni del izpita morajo obsegati snov predmeta, iz katerega dijak opravlja izpit.

Naloge za pisni del morajo vsebovati podatke o ocenjevalcu, predmetu oziroma strokovnemu modulu, ime dijaka in druga navodila za izvedbo izpita: dovoljene pripomočke, čas pisanja in druge posebnosti oziroma zahteve.

Vodje strokovnih aktivov in učitelji so odgovorni za pravočasno oddajo celotnega izpitnega gradiva. Izpitno gradivo oddajo osebi, odgovorni za izvedbo izpitov, ki ga odda v tajništvo v ognjevarno omaro.

Rok za oddajo izpitnega gradiva je 3 delovne dni pred izpitnim rokom, za jesenski rok pa najkasneje zadnji delovni dan pred začetkom poletnih počitnic.

Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki zagotavlja izpitno tajnost.

VII. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM O OCENJEVANJU ZNANJA V SREDNJIH ŠOLAH

21. člen

(splošni učni uspeh)

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.

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja lahko oddelčni učiteljski zbor, ob upoštevanju dijakovega znanja in napredka, prizadevnosti, delavnosti in samostojnosti ter odnosa do izpolnjevanja šolskih obveznosti, izjemoma določi odličen uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov pa odlično (5), oziroma prav dober uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov pa prav dobro (4) ali odlično (5).

O predlogu za višji uspeh učiteljski zbor odloča z glasovanjem. Predlog je sprejet, ko zanj glasuje več kot polovica prisotnih članov učiteljskega zbora.

KONČNA DOLOČBA

22. člen

(uveljavitev pravil)

Šolska pravila ocenjevanja znanja začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski ali spletni strani šole.

Z dnem sprejema teh Šolskih pravil ocenjevanja znanja s strani ravnateljice prenehajo veljati dosedanja Šolska pravila ocenjevanja znanja z dne 24. 11. 2015. Šolska pravila lahko ravnateljica v utemeljenih primerih spremeni, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora.

Ljubljana, 29. 11. 2018

Ravnateljica: Saša Hiti

PRILOGA 1

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju (7. člen)

1. letnik

Predmet	1. oc. obd.	2. oc. obd.
Slovenščina	3	3
Matematika	2	3
Angleščina	2	2
Umetnost	1	2
Naravoslovje	2	2
Družboslovje	2	2
Športna vzgoja	2	2
Informatika	1	2
Zdrav način življenja	1	2
FRI praksa	3	2
FRI teorija1	2	2
FRI teorija2	2	2
Izraznost las - praksa	1	2
Izraznost las - teorija	1	1
Poslovni bonton	1	1

2. letnik

Predmet	1. oc. obd.	2. oc. obd.
Slovenščina	3*	3*
Matematika	2	3
Angleščina	2	2
Naravoslovje	2*	2*
Družboslovje	2*	2*
Športna vzgoja	2	2
Podjetništvo	2	2
Sociologija kulture	/	1*
FRI praksa	3	3
FRI teorija1	2*	2*
Izraznost las - praksa	1	2
Izraznost las - teorija	1	1
LIČ praksa	2	/
LIČ teorija	1	2
MAN praksa	2	/
MAN teorija	1	1

*Ena ocena iz prvega ocenjevalnega obdobja se lahko pridobi v drugem ocenjevalnem obdobju ali obratno glede na razpored PUD-a v 2. letniku;

3. letnik

Predmet	Eno oc. obd.
Slovenščina	4
Matematika	3
Angleščina	2
Športna vzgoja	2
Podjetništvo	2
Informatika	2
Priprava na zaključni izpit	1
FRI praksa	5
FRI teorija1	2
Izraznost las - praksa	1
Izraznost las - teorija	1
Izzivi v frizerstvu	1
Lasni ortopedski izdelki	1
Lasničarstvo	1
LIČ praksa	1
Multimedija	2