

Na podlagi 71. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17) in 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18) je ravnatelj Srednje tehniške šole Koper, Šmarska cesta 4e, 6000 Koper, je dne 2. 10. 2026 sprejel

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA SREDNJE TEHNIŠKE ŠOLE KOPER

1. člen

(načini in roki izpolnjevanja obveznosti)

Dijak mora ocene pridobiti do konca ocenjevalnega obdobja v skladu s šolskim koledarjem in katalogom znanj.

2. člen

(obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

Če je 40 % ali več pisnih izdelkov ocenjenih z negativno oceno, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi. V kvoto za ponavljanje se ne štejejo izdelki dijakov, ki so oddali prazen test oziroma dosegli 0 točk. Dijaki, ki so pri prvem ocenjevanju dosegli pozitivno oceno, lahko sodelujejo pri ponovnem ocenjevanju. Vpišeta se obe oceni.

3. člen

(roki za vračanje izdelkov)

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok. Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke sedem dni po vpisu ocene v redovalnico.

V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju.

Dijak, njegovi starši ali drug zakoniti zastopnik oziroma 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.

3. člen

(ugotovitev o neocenjenosti)

Dijak pri posameznem predmetu lahko ni ocenjen, če ni pridobil vseh ocen, predvidenih s katalogom znanja ali določenih znotraj strokovnega aktiva.

Dijaku, ki ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja ni ocenjen, se v štirinajstih dneh po redovalni konferenci določi roke za pridobitev ocen.

Dijak, ki ob zaključku leta ni ocenjen iz posameznega predmeta, opravlja dopolnilni izpit iz vsebin, iz katerih ni pridobil ocen.

4. člen **(izpitni red)**

Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji 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.

Ustni izpiti in zagovori se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

Izpitni nastop, izdelavo praktičnega izdelka oziroma opravljanje storitve in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje.

Pri ustnem delu izpita in zagovoru izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je v skupini dijakov, ki opravljajo izpit. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut (pri slovenščini lahko tudi dlje).

Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena pedagoška ura).

Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest pedagoških ur. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

5. člen **(izpitni red izobraževanje odraslih)**

Pred pristopom k izpitu izobraževalci odraslih poravnajo ceno posameznega izpita. K izpitom lahko pristopajo v določenih izpitnih rokih. Za pristop k izpitu je potrebno oddati prijavo skladno z rokovnikom, ki je objavljen na oglasni deski, na obrazcu DZS 1,49, in priložiti dokazilo o plačilu. Kandidati imajo pred izpitom pravico do šestih konzultacij, v katerih pridobijo informacijo o snovi in literaturi.

Izobraževalci odraslih opravljajo izpit pred šolsko komisijo samo na podlagi pisne prošnje.

6. člen

(priprava in hramba izpitnega gradiva)

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če šola nima strokovnega aktiva, izpitno gradivo pripravi izpraševalec oziroma ocenjevalec (v nadaljevanju: ocenjevalec).

Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju oz. pomočnici ravnatelja najpozneje dan pred izpitom.

7. člen

(kršitve pravil ocenjevanja znanja in ukrepi)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.

8. člen

(postopek odprave napak pri ocenjevanju znanja)

Če pri ocenjevanju znanja pride do napake, učitelj napako popravi in ugotovitev zapiše v ustrezno dokumentacijo. Če med dijakom in učiteljem ne pride do dogovora, lahko dijak vloži pisni ugovor na oceno.

Dijak lahko v treh dneh od seznaitve z oceno oziroma vpisa v redovalnico vloži zoper njo pisni ugovor.

Ravnatelj mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost.

Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo, v katero so imenovani strokovni delavci šole.

Sklep ravnatelja iz četrtega odstavka tega člena je dokončen.

9. člen

(odločanje komisije)

Komisija iz 67. člena s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.

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.

Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka.

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 seznajen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.

Odločitev komisije je dokončna.

10. člen **(preverjanje znanja)**

Pred pisnim ocenjevanjem znanja je obvezno preverjanje znanja. Preverjanje se izvaja praviloma po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje pred pisnim ocenjevanjem znanja. Učitelj skupaj z dijaki analizira rezultate preverjanja znanja pred napovedanim ocenjevanjem.

11. člen **(ugotovitve o uspehu ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja)**

Učitelj ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja dijaku, ki je negativno ocenjen, ni pridobil vseh ocen (noc.) ali je oproščen (opr.), ugotovitve o uspehu zapiše v redovalnico.

V primeru, da je dijak v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu oz. programski enoti, razrednik to zabeleži v redovalnico (opr.).

Dijak, za katerega je ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja ugotovljeno, da je negativno ocenjen oziroma ni ocenjen, oceno lahko popravlja oziroma pridobi v drugem ocenjevalnem obdobju na način in v roku, ki ga določi učitelj.

Učitelj rok in način popravljanja negativne ocene oziroma način pridobivanja manjkajočih ocen zabeleži v redovalnico, kamor zapiše tudi oceno, ki jo je dijak pri popravljanju ocene pridobil.

12. člen **(vpisovanje napovedanega ocenjevanja znanja v šolski dokumentaciji)**

Dijakom, ki imajo v odločbi o usmeritvi in osebnem izobraževalnem načrtu navedeno napovedano ustno ocenjevanje znanja, učitelj datum napovedanega ustnega ocenjevanja znanja vpišejo v eAsistenta.

13. člen **(način in roki za opravljanje izpitov v primeru ponavljanja)**

Dijak, ki ni opravil vseh obveznosti zaključnega letnika izobraževalnega programa, dijak, ki se izobražuje po zakonu, ki ureja vajeništvo, dijak poklicno-tehniškega izobraževanja, dijak s posebnimi potrebami, dijak, ki se vzporedno izobražuje, dijak, ki ima status perspektivnega ali vrhunškega športnika, dijak, ki ne napreduje zaradi starševstva, izjemnih socialnih ali družinskih okoliščin ali zaradi bolezni, lahko opravlja manjkajoče obveznosti tudi z izpiti ali z vrednotenjem in ocenjevanjem pridobljenega znanja in spretnosti.

Dijaki iz prejšnjega odstavka ne obiskujejo pouka (razen, če se z osebnim izobraževalnim načrtom ne določi drugače).

Dijaki **zaključnega letnika** lahko izpite opravljajo v štirih izpitnih rokih (v septembru, v zimskem, spomladanskem in jesenskem izpitnem roku). Roki prijave na izpite so:

- do 7. 9. 2026
- do 6. 1. 2027
- do 5. 5. 2027
- do 7. 7. 2027

Vsi **ostali dijaki s posebnimi pravicami** lahko izpite opravljajo v štirih izpitnih rokih (v septembru, v zimskem, spomladanskem in jesenskem izpitnem roku).

Roki prijave na izpite so:

- do 7. 9. 2026
- do 6. 1. 2027
- do 8. 6. 2027
- do 7. 7. 2027

V enem izpitnem roku lahko dijaki opravljajo največ tri izpite, razen v spomladanskem izpitnem roku, ko lahko opravljajo največ dva.

V kolikor se dijaku pri ponavljanju letnika z izpiti spremeni predmetnik, mora obveznosti opravljati po novem predmetniku in opraviti tudi izpite iz predmetov, ki jih v preteklem šolskem letu ni imel na seznamu predmetov.

14. člen

(potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu)

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu, ki jih mora dijak pridobiti v posameznem ocenjevalnem obdobju, se nahaja v prilogi Število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju za šolsko leto 2026/27, ki je sestavni del tega dokumenta.

15. člen

(uveljavitev Šolskih pravil STŠ Koper)

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljati dan po pridobitvi mnenj učiteljskega zbora, dijaške skupnosti in sveta staršev. Do tedaj so v veljavi *Šolska pravila STŠ Koper za šolsko leto 2025/26*.

Koper, 1. 9. 2026

Iztok Drožina,
ravnatelj