

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018), po predhodni obravnavi na seji učiteljskega zbora, dne 23. 9. 2025, ravnateljica Srednje šole za trženje in dizajn Maribor določa

## ŠOLSKA PRAVILA

### o ocenjevanju znanja na Srednji šoli za trženje in dizajn Maribor

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

##### (Vsebina)

##### Šolska pravila ocenjevanja določajo:

- ⇒ načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja (NOZ),
- ⇒ pogoje obveznega ponavljanja ocenjevanja pri pisnih izdelkih,
- ⇒ roke za vračanje izdelkov,
- ⇒ postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- ⇒ izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek in trajanje ustnega in pisnega izpita),
- ⇒ pripravo in hranjenje izpitnega gradiva (naloge, nosilce, roke),
- ⇒ kršitev pravil pri ocenjevanju in ukrepe,
- ⇒ potrebno število pozitivnih ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju in
- ⇒ druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

##### 2. člen

##### (Načela ocenjevanja znanja)

Pri ocenjevanju znanja učitelj:

- ⇒ upošteva izobraževalni program,
- ⇒ uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja in
- ⇒ spoštuje pravice dijakov, njihovo osebno integriteto in različnost.

Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje se izvaja praviloma po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje pred pisnim ocenjevanjem znanja.

V izrednem izobraževanju se organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se izrednemu dijaku omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.

### **3. člen**

#### **(Prilagoditve za dijake s posebnimi potrebami)**

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, kot je to določeno v odločbi o usmeritvi dijaka oziroma v ustreznih aktih, v katerih je določen način prilagoditve preverjanja in ocenjevanja znanja.

## **II. OCENJEVANJE ZNANJA**

### **4. člen**

#### **(Javnost ocenjevanja)**

Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka:

- ⇒ seznanj z obsegom učne snovi in s cilji oziroma kompetencami ter drugimi obveznostmi, ki naj bi jih dosegel,
- ⇒ seznanj z oblikami in načini ocenjevanja,
- ⇒ seznanj z roki za ocenjevanje,
- ⇒ seznanj z mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog ter vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik),
- ⇒ seznanj z dovoljenimi pripomočki,
- ⇒ ocenjuje v oddelku oziroma skupini in
- ⇒ obvešča o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja.

Z minimalnimi standardi znanj in spretnostmi, z oblikami in načini ocenjevanja ter drugimi obveznostmi učitelj dijaka seznanj ob začetku pouka. Na pisnem izdelku mora biti navedeno število točk za posamezno nalogo.

Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku. Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drug dijakom javno dostopen način, je potrebno osebno ime dijaka nadomestiti z ustrezno šifro. Ugotavljanje doseganja učnih ciljev oziroma kompetenc in izpolnjevanje drugih obveznosti pri programski enoti učitelj v skladu s temi pravili sproti dokumentira v ustrezno šolsko dokumentacijo. Udeleženci izrednega izobraževanja morajo biti ob začetku izobraževanja seznanjeni z obsegom programske enote, oblikami, načini in roki ocenjevanja ter obveščanja o rezultatih.

#### **5. člen**

##### **(Merila ocenjevanja znanja in število ocen)**

Strokovni aktiv šole oziroma učitelj, če ni strokovnega aktiva za posamezen predmet ali programsko enoto, ob začetku šolskega leta določi in uskladi merila ocenjevanja znanja. Merila ocenjevanja znanja za predmet oziroma programsko enoto se določijo na podlagi kataloga znanja oziroma učnega načrta.

Za vsak posamezen predmet ali strokovni modul strokovni aktiv pred pričetkom pouka določi potrebno število pozitivnih ocen v posameznem ocenjevalnem obdobju, kar je obvezna priloga NOZ.

#### **6. člen**

##### **(Oblike in načini ocenjevanja)**

Znanje se ocenjuje pri pouku ali na izpitu. Ocenjuje se znanje, določeno s katalogi znanj, letnimi pripravami oziroma s finimi kurikuli. Pri tem se uporabljajo ustrezne oblike in načini ocenjevanja ter upoštevajo sodobna pedagoška, psihološka in andragoška načela.

Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske.

Doseganje standardov znanja in učnih ciljev se ocenjuje na različne načine: ustno, pisno in z izdelkom oz. storitvijo (seminarske naloge, projektne naloge, vaje, praktični izdelki oz. storitve, zagovori, nastopi in podobno).

Če oblike in načini ocenjevanja znanja niso določeni v katalogu oziroma v učnem načrtu, jih določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

#### **7. člen**

##### **(Izvajalci ocenjevanja)**

Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki dijaka poučuje, oziroma izpraševalec. Ravnatelj oziroma vodja pri izrednem izobraževanju (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje tudi drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta. Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik, pri izrednem izobraževanju pa oseba, odgovorna za izredno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: razrednik).

#### **8. člen**

##### **(Osebni izobraževalni načrt za izredne dijake)**

V izrednem izobraževanju se oblikuje osebni izobraževalni načrt za vsakega izrednega dijaka. Pripravi ga razrednik v sodelovanju z izrednim dijakom.

Osebni izobraževalni načrt vsebuje najmanj podatke o predhodno pridobljenem in priznanem formalnem in neformalnem znanju ter predviden način in časovni potek izobraževanja, opredelitev vsebin, načinov in rokov preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.

### **III. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

#### **9. člen**

##### **(Roki in načrt ocenjevanja znanja)**

Roki za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma programski enoti se določijo najpozneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja. Načrt ocenjevanja znanja določi programski učiteljski zbor.

Oddelek oziroma skupino z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oziroma programske enote. Roke za pisno ocenjevanje znanja iz načrta ocenjevanja znanja napiše učitelj v dnevnik dela.

#### **10. člen**

##### **(Druga pravila ocenjevanja znanja)**

Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom oziroma katalogom znanj določeno drugače oziroma določi drugače ravnatelj iz utemeljenih razlogov.

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.

Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom 15. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravil iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki v oddelku, skupini ali individualno.

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

### **IV. POGOJI OBVEZNEGA PONAVLJANJA OCENJEVANJA**

#### **11. člen**

##### **(Ponovno ocenjevanje)**

Če je 50 % ali več pisnih izdelkov dijakov, ki so pisali nalogo, ocenjenih z negativno oceno, se pisanje enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo. Vpišeta se obe oceni.

V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

## **V. VPOGLED IN IZROČANJE OSEBNIH IZDELKOV**

### **12. člen**

#### **(Seznanitev z oceno, vpogled in vračanje izdelkov)**

Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik imajo pravico do seznanitve z ocenami med šolskim letom.

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju, dijaka seznaniti z oceno in oceno vpiše v redovalnico.

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni, seznaniti dijaka z oceno in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko v utemeljenih primerih za posamezno ocenjevanje določi drugi rok.

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.

Dijaku oziroma staršem oziroma drugim zakonitim zastopnikom oziroma pooblaščenim vzgojiteljem v dijaškem domu je treba omogočiti vpogled v dijakove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih morajo biti napake označene tako, da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene. Ob vpogledu v izdelek lahko dijak učitelja opozori na morebitne napake pri ocenjevanju.

Določbe prejšnjega odstavka se smiselno uporabljajo tudi za izrednega dijaka. Učitelj vrne dijaku pisne oziroma druge izdelke po petih dneh oziroma najkasneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.

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

### **13. člen**

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 znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.

Izrednemu dijaku se pri kršitvah iz prejšnjega odstavka prekine ocenjevanje znanja oziroma izpit. Dijaka se v tem primeru ne oceni in se v ustrezno dokumentacijo evidentira "ni opravil".

## **VII. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI**

### **14. člen**

#### **(Ugotavljanje doseganja minimalnega standarda znanja)**

Doseganje minimalnega standarda znanja se ugotavlja pri programskih enotah, ki se ocenjujejo številčno (predmeti in moduli). Pri drugih programskih enotah (interesne dejavnosti, praktično izobraževanje pri delodajalcu) se izpolnitev obveznosti ugotavlja z »opravil«, »ni opravil«.

Doseganje minimalnih standardov znanja se ugotavlja:

- a) pri vsakokratnem ocenjevanju znanja iz posamezne programske enote,
- b) ob koncu 1. ocenjevalnega obdobja,
- c) ob koncu pouka in
- d) na izpitih.

Pri izrednih dijakih se minimalni standard znanja ugotavlja ob vsakokratnem ocenjevanju znanja na delnih izpitih oziroma ob koncu predmeta ali programske enote na izpitih.

### **15. člen**

#### **(Izpolnjevanje neizpolnjenih obveznosti)**

Če dijak v 1. ocenjevalnem obdobju ni dosegel minimalnega standarda pri posamezni programski enoti, mora imeti v 2. ocenjevalnem obdobju možnost popravljanja nezadostne ocene. Če dijak ob koncu pouka ni dosegel minimalnega standarda pri eni ali več programskih enotah, opravlja popravne in dopolnilne izpite. Dijak lahko opravlja v junijskem roku največ dva izpita, ravnatelj pa lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov. V jesenskem roku lahko dijak opravlja preostale izpite. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta ali strokovnega modula.

Dijak, ki je ob koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov ali strokovnih modulov, ima pravico opravljati popravne izpite.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

### **16. člen**

#### **(Končna ocena pri predmetu)**

Končno oceno pri predmetu ob zaključku pouka v šolskem letu določi učitelj ob upoštevanju minimalnih standardov znanja. Če posamezno programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, skupaj določijo končno oceno. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo določi programski učiteljski zbor. Za pozitivno končno oceno morajo biti pozitivno ocenjeni vsi deli predmeta, ki jih poučujejo različni učitelji. Timsko ocenjevanja je sestavni del načrta ocenjevanja.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

## **17. člen**

### **(Splošni učni uspeh)**

Splošni učni uspeh določi oddelčni učiteljski zbor, v izrednem izobraževanju pa andragoški zbor na predlog razrednika, potem ko opravi dijak vse predpisane obveznosti, določene s programom oziroma izvedbenim kurikulumom.

Splošni učni uspeh se določi po merilih iz 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali ravnatelja lahko oddelčni učiteljski zbor oziroma andragoški zbor za udeležence izrednega izobraževanja določi odličen uspeh dijaku oziroma izrednemu dijaku, ki ima pri enem predmetu ali programski enoti oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov ali programskih enotah pa odlično (5); oziroma prav dober uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu ali programskih enota oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov ali programskih enot pa prav dobro (4) ali odlično (5).

Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjega odstavka, se upošteva 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 ravnatelja določi oddelčni učiteljski zbor, v izrednem izobraževanju pa strokovni aktiv.

## **18. člen**

### **(Ugovor zoper 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. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v šoli.

Dijak lahko v treh dneh po seznanitvi z oceno pri zaključnem izpitu predloži ravnatelju šole obrazložen ugovor zaradi kršitve predpisanega postopka pri opravljanju izpita oziroma ugovor na oceno, če je prišlo do pisne oziroma računske napake pri pisnem delu izpita. Ravnatelj mora v treh dneh s sklepom ugotoviti utemeljenost ugovora. Če ugotovi, da je ugovor utemeljen, imenuje komisijo, ki ponovno oceni znanje dijaka.

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

## **19. člen**

### **(Ponavljanje)**

Dijak, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti iz izobraževalnega programa za šolsko leto, lahko enkrat ponavlja v istem izobraževalnem programu.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko dijak iz 49. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju večkrat ponavlja.

Dijak, ki ni opravil vseh obveznosti zaključnega letnika izobraževalnega programa, dijak poklicno-tehniškega izobraževanja in dijak iz 49. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju lahko opravi manjkajoče obveznosti tudi z izpiti ali z vrednotenjem in ocenjevanjem pridobljenega znanja in spretnosti.

Dijak lahko ponavlja letnik na drugi šoli, če je šola, na kateri se je izobraževal, prenehala izvajati izobraževalni program, po katerem se je izobraževal.

Dijak, ki ni opravil obveznosti iz izobraževalnega programa, ki se je prenehal izvajati, lahko ponavlja v izobraževalnem programu, ki ga je nadomestil.

Dijaku, ki ponavlja, opravljenega praktičnega usposabljanja z delom ni treba ponavljati.

## **VIII. POSTOPEK ODPRVLJANJA NAPAK**

### **20. člen**

#### **(Popravljanje napak pri ocenjevanju)**

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, lahko dijak ali njegovi starši v treh delovnih dneh pisno z obrazložitvijo oddajo zahtevo po odpravi napake. O odpravi napake dokončno odloči ravnatelj.

Če se v postopku popravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu z določbami Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) in Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/2006 in 68/2017).

## **IX. IZPITNI RED**

### **21. člen**

#### **(Vrste izpitov)**

**(1) Predmetne izpite** oziroma izpite strokovnega modula opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz predmeta oziroma strokovnega modula,
- se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma strokovnega modula v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer:

- v predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,

– v zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

Pri določitvi končne ocene predmeta oziroma strokovnega modula se upošteva boljša ocena.

**(2) Dopolnilni izpit** opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja.

Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

**(3) Popravni izpit** opravlja dijak iz predmetov oziroma strokovnih modulov, pri katerih ima končno oceno nezadostno.

Kadar pouk predmeta oziroma strokovni modul ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

**(4) Pri preizkusu znanja ali nadarjenosti** se preizkusijo nadarjenost oziroma sposobnosti dijaka, potrebne za vpis.

## 22. člen

### (Prijava in odjava)

Dijak opravlja izpite v šoli, v katero je vpisan. Preizkus znanja ali nadarjenosti ter predmetni izpit za vpis v drug izobraževalni program pa opravlja v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati. Dijak se prijavi k izpitu najkasneje štiri delovne dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.

Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitvev mora šola pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh 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.

### **23. člen**

#### **(Izpiti za udeležence izrednega izobraževanja)**

Pri delnem in končnem izpitu znanje dijakov v izrednem izobraževanju ocenjuje učitelj izbranega predmeta oziroma strokovnega modula.

Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oziroma strokovnega modula. S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oziroma strokovnega modula v posameznem programu.

Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posameznega predmeta oziroma strokovnega modula, je s tem opravljal obveznosti določenega predmeta oziroma strokovnega modula.

Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo.

### **24. člen**

#### **(Prijava in odjava udeležencev izrednega izobraževanja)**

Udeleženci **izrednega izobraževanja** se na izpite prijavljajo v skladu z izpitnimi roki, ki so vsako leto zapisani v letnem delovnem načrtu in osebnem izobraževalnem načrtu. Prijaviti se morajo vsaj en teden prej, odjaviti pa vsaj tri dni prej. Če se ne odjavijo v predpisanem roku, se šteje, da so izkoristili en izpitni rok.

### **25. člen**

#### **(Izpitni roki)**

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole, tako da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta. Dijaki so z njimi seznanjeni na začetku šolskega leta.

Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje učiteljskega zbora.

Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja. Prostorski in časovni razpored izpitov, razvrstitev dijakov, nadzornih učiteljev ter razpored in izpitne komisije pripravi odgovorna oseba za izvedbo izpitov. Razpored izpitov je javno objavljen.

Izredni dijaki lahko večkrat opravljajo izpite tudi izven rokov, določenih s šolskim koledarjem, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole.

**26. člen  
(Potek izpitov)**

Ustni izpiti in zagovori se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

Izpitni nastop, izdelavo praktičnega izdelka oziroma opravljanja 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.

Na pisno zahtevo udeleženca izrednega dijaka oziroma na predlog razrednika ali ocenjevalca se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oziroma končni izpit.

**27. člen  
(Trajanje)**

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

Izpitni nastop traja največ 45 minut (eno pedagoško uro).

Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest pedagoških ur.

Ustni del izpita ali 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.

**28. člen  
(Pravila opravljanja izpita)**

Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.

Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki opravljajo izpit v skupini. 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.

Dijaka praviloma izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval.

Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.

## **X. PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA**

### **29. člen**

#### **(Priprava in hramba izpitnega gradiva)**

Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi učitelj oziroma učitelji programske enote (usklajeno na strokovnem aktivu) oziroma strokovni aktiv.

Izpitno gradivo lahko obsega:

- naloge za pisni del izpitov,
- izpitne listke z vprašanji za ustni del izpitov in
- gradivo za izpit kot izdelek, storitev, vaje.

Vodja strokovnega aktiva, izpraševalec ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo v upravne prostore šole najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnatelj.

## **XI. DRUGA PRAVILA**

### **30. člen**

#### **(Analiza ocenjevanja)**

Strokovni organi šole najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja analizirajo rezultate ocenjevanja znanja pri posameznih predmetih, in sicer za posameznega dijaka, učno skupino oziroma oddelek ter sprejmejo ustrezne sklepe. Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v prisotnosti učitelja posameznega predmeta.

### **31. člen**

#### **(Svetovanje)**

Učitelji in strokovni delavci šole dijaku svetujejo predvsem v zvezi z uspehom med šolskim letom pripravo osebnega izobraževalnega načrta, metodami uspešnega učenja, izbiro predmetov v letniku oziroma v zvezi z zaključki izobraževanja in drugo.

## XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 32. člen

Za področja, ki niso urejena v Šolskih pravilih ocenjevanja, se neposredno uporabljajo določbe Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) in Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/2006 in 68/2017).

### 33. člen

#### (Prenehanje veljavnosti)

Z začetkom uporabe teh pravil prenehajo veljati Šolska pravila o ocenjevanju znanja v Srednji šoli za trženje in dizajn Maribor, z dne 21. 11. 2018, številka 271/2018.

### 34. člen

#### (Uveljavitev pravil)

Šolska pravila o ocenjevanja znanja v Srednji šoli za trženje in dizajn Maribor stopijo v veljavo po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenj učiteljskega zbora, dne 23. 9. 2025, peti dan po objavi na spletni strani šole, in se uporabljajo od 29. 9. 2025 dalje.

Številka: 60329-1/2025/5-171  
Maribor, dne 23. 9. 2025



Ravnateljica Srednje šole za trženje in dizajn Maribor  
Tanja Lakoše, univ. dipl. ekon.