

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18, 64/21, 10/22) je ravnateljica organizacijske enote Srednja glasbena in baletna šola Konservatorija za glasbo in balet Ljubljana, Ižanska cesta 12, Ljubljana, sprejela

# **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen (vsebina šolskih pravil)**

S temi šolskimi pravili se podrobneje urejajo načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določenimi z učnim načrtom oz. katalogom znanja, pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov, roki za vročanje izdelkov, izpitni red, kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi, postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja, priprava in hramba izpitnega gradiva ter druga pravila in postopki Konservatorija za glasbo in balet Ljubljana. V kolikor s temi pravili ni drugače določeno, se za ocenjevanje znanja na umetniški gimnaziji smiselno uporablja Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18, 64/21, 10/22).

Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, ki so določeni z učnim načrtom oz. katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja;
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov;
- roke za vračanje izdelkov;
- izpitni red;
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe;
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja;
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS;
- v kolikor s temi pravili ni drugače določeno, se za ocenjevanje znanja na umetniški gimnaziji smiselno uporablja Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

## **II. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENIMI Z UČNIM NAČRTOM OZ. KATALOGOM ZNANJA**

### **2. člen (načini in kriteriji ocenjevanja znanja)**

Načine in kriterije ocenjevanja znanja pri predmetu oz. programski enoti pripravi strokovni aktiv posameznega predmeta v roku 14 dni od prvega šolskega dne.

O načinih in kriterijih ocenjevanja znanja pri predmetu oz. programski enoti po predhodni uskladitvi po aktivih dijake seznanj učitelj posameznega predmeta oz. programske enote najkasneje 14 dni od prvega šolskega dne.

### **3. člen (načrt ocenjevanja znanja)**

Načrt ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv posameznega predmeta v začetku prvega ocenjevalnega obdobja. Slednji določa datume rednih pisnih ocenjevanj znanja, ki pa ne smejo biti v zadnjih 14 dneh konferenčnega obdobja.

Učitelj predmeta ustno seznani dijake z načrtom ocenjevanja znanja. Načrt vpiše v program eAsistent, kjer lahko dijaki načrt ocenjevanja sprotno preverjajo. Za strokovnoteoretične predmete je načrt ocenjevanja znanja zapisan v programu eGlasbenaŠola v letnem individualnem načrtu oziroma ga učitelji strokovnoteoretičnih predmetov vpišejo v program eAsistent.

Učitelj lahko dopolni ali spremeni načrt ocenjevanja znanja, vendar mora o tem pravočasno obvestiti dijake. Na predlog dijakov se datum lahko spremeni pod pogojem večine, to je 51 % prisotnih dijakov.

### **4. člen (omejitve števila pisnih ocenjevanj znanja)**

Dijak v enem tednu lahko piše največ 3 pisna ocenjevanja znanja, v enem dnevu pa največ eno.

Če dijak ponavlja pisni izdelek v smislu 6. člena teh šolskih pravil oz. ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati omejitve iz prejšnjega odstavka.

Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, poda pisno izjavo, ki jo pošlje na elektronski naslov učitelja predmeta. V izjavi navede, da se strinja z več ocenjevanji v enem tednu, kot je to dovoljeno.

### **5. člen (preverjanje in ocenjevanje znanja)**

Pred pisnim ocenjevanjem znanja je obvezno preverjanje znanja dijaka, kar učitelj vpiše v dnevnik dela.

Učitelj ocenjuje dijakove ustne odgovore, pisna ocenjevanja znanja, lahko ocenjuje tudi projektno delo, vaje, seminarske naloge, praktične izdelke in nastope. Ocenjuje v skladu z načrtom ocenjevanja znanja posameznega aktiva.

Ustno ocenjevanje znanja je lahko napovedano ali nenapovedano, razen v primerih OIN (osebnega izobraževalnega načrta in IP (individualiziranega programa)).

## **III. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV**

### **6. člen (obvezno ponavljanje pisnega izdelka)**

Če je več kot 40 % negativno ocenjenih pisnih izdelkov pri posameznem pisnem ocenjevanju znanja, se pisno ocenjevanje znanja enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

Ponovno lahko opravljajo pisno ocenjevanja znanja tudi tisti dijaki, ki niso bili negativno ocenjeni, vpišeta pa se obe oceni.

**7. člen****(popravljanje negativne ocene oz. pridobivanje ocene neocenjenega dijaka)**

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.

**8. člen****(popravljanje neocenjenega ali negativno ocenjenega prvega ocenjevalnega obdobja)**

Za dijaka, ki v prvem ocenjevalnem obdobju ni ocenjen ali je negativno ocenjen, učitelj določi datum in način ocenjevanja znanja.

**IV. ROKI ZA VROČANJE IZDELKOV****9. člen****(seznanitev z oceno)**

Pri ustnem ocenjevanju znanja učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju.

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko dijak izdelek odda. Izjema je esej pri slovenščini, učitelj dijaka oceni najpozneje v štirinajstih delovnih dneh. 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 izdelke ne prej kot v 5 dneh, vendar najpozneje v 30 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, njegovi starši oz. drug zakoniti zastopnik oz. pooblaščenec lahko v času do vročitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oz. fotokopijo izdelka.

**V. IZPITNI RED****10. člen****(izpiti)**

Dijak lahko opravlja sprejemne, predmetne, dopolnilne, popravne in letne izpite.

**11. člen****(letni izpit)**

Ob zaključku šolskega leta v skladu z letnim delovnim načrtom šole dijaki glasbenih ter plesne smeri opravljajo letni izpit.

Glasbena smer A: glasbeni stavek: letni izpit ob zaključku 1., 2., 3. in 4. letnika sestoji iz pisnega in ustnega dela in poteka na način, kot ga določi strokovni aktiv strokovnoteoretičnih predmetov.

Glasbena smer B: petje – inštrument: letni izpit poteka ob zaključku 1., 2. in 3. letnika na način, kot ga določi strokovni aktiv posameznega inštrumenta.

Dijaki 4. letnika, ki opravljajo splošno maturo iz predmeta glasba, ob zaključku 4. letnika ne opravljajo letnega izpita, temveč predmet zaključijo z razredno oceno.

Dijaki 4. letnika, ki ne opravljajo splošne mature iz predmeta glasba, 4. letnik zaključijo z letnim izpitom na način, kot je to določeno za dijake 1., 2. in 3. letnika.

Glasbena smer C: jazz-zabavna glasba: letni izpit poteka ob zaključku 1., 2. in 3. letnika na način, kot ga določi strokovni aktiv oddelka za jazz in zabavno glasbo.

Dijaki 4. letnika, ki opravljajo splošno maturo iz predmeta glasba, ob zaključku 4. letnika ne opravljajo letnega izpita, temveč predmet zaključijo z razredno oceno.

Dijaki 4. letnika, ki ne opravljajo splošne mature iz predmeta glasba, 4. letnik zaključijo z letnim izpitom na način, kot je to določeno za dijake 1., 2. in 3. letnika.

Plesna smer A: balet: letni izpit poteka ob zaključku 1., 2., 3. letnika za vse dijake plesne smeri – balet na način, kot ga določi strokovni aktiv oddelka za balet.

Dijaki 4. letnika, ki opravljajo splošno maturo iz predmeta glasba – balet, ob zaključku 4. letnika ne opravljajo letnega izpita, temveč predmet zaključijo z razredno oceno.

Dijaki 4. letnika, ki ne opravljajo splošne mature iz predmeta glasba – balet, 4. letnik zaključijo z letnim izpitom na način, kot je to določeno za dijake 1., 2. in 3. letnika.

Izpit je skupinski in traja največ 90 minut pri baletu in sodobnih plesnih tehnikah oz. 60 minut pri repertoarju, karakternih plesih in stilnih plesih.

## **12. člen (sprejemni izpit)**

Na sprejemnem izpitu se preizkusijo glasbena oziroma plesna nadarjenost oziroma sposobnosti dijaka, ki so v skladu z izobraževalnim programom KGBL ter so pogoj za vpis.

Dijak mora za opravljanje sprejemnega izpita oddati prijavo k opravljanju preizkusa glasbene oz. plesne nadarjenosti na predpisanem obrazcu do roka, določenega z rokovnikom Ministrstva za vzgojo in izobraževanje.

Sprejemni izpit za glasbeno smer A glasbeni stavek je sestavljen iz preverjanja znanja nauka o glasbi ter klavirja.

Sprejemni izpit za glasbeno smer B: petje – inštrument ter glasbeno smer C: jazz-zabavna glasba je sestavljen iz preverjanja znanja nauka o glasbi ter inštrumenta, na katerega se kandidat želi vpisati.

Sprejemni izpit za plesno smer A: balet je sestavljen iz preverjanja znanja klasičnega baleta.

Kandidat na glasbeni smeri A, B, C uspešno opravi sprejemni preizkus, če v okviru obeh delov sprejemnega preizkusa (nauk o glasbi, inštrument) doseže vsaj 50 % vseh točk.

Kandidat na plesni smeri uspešno opravi sprejemni preizkus, če doseže na sprejemnem izpitu vsaj 50 % vseh točk pri vsakem izmed ocenjevanih segmentov.

### **13. člen (izpitni red)**

Popravni, predmetni in dopolnilni izpiti potekajo v dveh delih: pisni del izpita in ustni zagovor, pri inštrumentu oziroma petju oziroma baletu potekajo kot izpitni nastop. Kriterije ocenjevanja določijo strokovni aktivni.

Pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut. Ustni del izpita traja največ 20 minut, pri čemer ima dijak po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave.

Pisni del izpita vodi nadzorni učitelj, ki ga ravnatelj imenuje izmed delavcev šole, ustni del izpita pa vodi šolska izpitna komisija.

Dijak mora oddati prijavo k izpitu najmanj 7 delovnih dni pred začetkom izpitnih rokov, ki so določeni s šolskim koledarjem.

Časovni raspored izpitov šola objavi najkasneje tri dni pred začetkom izpitov.

Odjava od izpita je možna najkasneje dva delovna dneva pred napovedanim datumom izpita. Če dijak ne pride na izpit oziroma se ne odjavi, se šteje, da je izpitni rok izrabljen.

## **VI. IZBOLJŠEVANJE OCEN**

### **14. člen (popravljanje negativne ocene)**

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.

### **15. člen (izboljševanje ocene)**

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma strokovnega modula oziroma ITS v posameznem letniku v rokih, ki so določeni 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.

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

### **16. člen (kršitve pravil pri ocenjevanju znanja)**

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 v primeru kršitev iz prejšnjega odstavka učitelj prekine izpit. Dijaka v tem primeru ne oceni in v ustrezno dokumentacijo evidentira »ni opravljen«.

## **VIII. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA**

### **17. člen (odpravljanje napak pri ocenjevanju znanja)**

Dijak lahko ocenjevalca opozori na administrativno ali vsebinsko napako pri ocenjevanju takoj po vpogledu v pisni izdelek oziroma takoj po zaključenem ustnem ocenjevanju. V kolikor je ugovor utemeljen, učitelj napako odpravi in to ustrezno označi v šolski dokumentaciji.

## **IX. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA**

### **18. člen (izpitno gradivo)**

Izpitno gradivo pripravi učitelj/ocenjevalec in ga en dan pred izpitom odda v zaprti kuverti ravnatelju šole.

Gradivo prevzame šolska izpitna komisija/nadzorni učitelj najkasneje 15 minut pred začetkom izpita.

## **X. POGOJI IN ROK ZA VLOŽITEV VLOGE ZA IZREDNI IZPITNI ROK**

### **19. člen (določitev izrednega roka)**

Ravnatelj lahko v utemeljenih primerih, ki so podprti z ustreznimi dokazili, dijaku omogoči opravljanje izpita v izrednem roku. Izredni rok se lahko določi, kadar dijak zaradi zdravstvenih ali drugih izjemnih osebnih okoliščin ni mogel pristopiti k izpitu v redno določenih rokih oziroma je bil pri tem neuspešen.

### **20. člen (utemeljeni razlogi za dodelitev izrednega roka)**

Za utemeljene razloge se štejejo:

- dokazano zdravstveno stanje, ki je dijaka oviralo pri pristopu k izpitu (priložiti je potrebno zdravniško potrdilo);
- izredne osebne ali družinske okoliščine, kot so nesreče, smrt v družini ali druge nepredvidljive okoliščine, ki bistveno vplivajo na dijakovo sposobnost opravljanja izpitov (priložiti je potrebno ustrezna dokazila);
- druge okoliščine, ki jih ravnatelj po lastni presoji oceni kot utemeljene.

### **21. člen (rok za vložitev vloge)**

Vlogo za dodelitev izrednega roka mora dijak ali njegov zakoniti zastopnik vložiti najkasneje v petih delovnih dni od datuma izpita, ki ga dijak ni mogel opravljati, ali od nastanka okoliščin, ki so razlog za prošnjo za izredni rok.

**22. člen**  
**(oblika in vsebina vloge)**

Vloga mora biti predložena v pisni obliki in mora vsebovati:

- natančen opis okoliščin, ki so razlog za prošnjo za izredni rok;
- priložena ustrezna dokazila (npr. zdravniško potrdilo ali druga uradna dokumentacija);
- predlog želenega datuma opravljanja izpita, če je to mogoče.

**23. člen**  
**(obravnava vloge)**

O vlogi odloča ravnatelj v roku petih delovnih dni od prejema vloge. Ravnatelj lahko na podlagi prejetih dokazil odobri ali zavrne prošnjo za izredni rok. O odločitvi je dijak pisno obveščen.

**XI. KONČNE DOLOČBE**

**24. člen**  
**(uveljavitev pravil)**

Šolska pravila ocenjevanja znanja začnejo veljati in se uporabljati 1. decembra 2024.

**PR – 11/2024-4**

Ljubljana, 29. 11. 2024

Betka Bizjak Kotnik,  
ravnateljica OE SGBŠ KGBL