

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) in po predhodni obravnavi na Andragoškem zboru direktor Šolskega centra Novo mesto (v nadaljevanju: šola) določa

## **Šolska pravila ocenjevanja znanja v izrednem srednješolskem izobraževanju na Šolskem centru Novo mesto**

### **I. ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA V IZREDNEM SREDNJEŠOLSKEM IZOBRAŽEVANJU NA ŠOLSKEM CENTRU NOVO MESTO**

Šolska pravila ocenjevanja so skupaj s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in Navodili o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja podlaga za ocenjevanje znanja, opravljanje izpitov ter napredovanje in ponavljanje za udeležence izobraževanja odraslih.

#### **1. člen (vsebina)**

Šolska pravila ocenjevanja določajo:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
- izpitni red,
- vpogled in roke za vračanje izdelkov,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
- kršitev pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- priznavanje predhodno pridobljenega znanja,
- končne določbe.

#### **NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENIH Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA KATALOGOM ZNANJA**

#### **2. člen (načrt ocenjevanja)**

Načrt ocenjevanja znanja za posamezni oddelek ali skupino pripravi organizator izobraževanja odraslih v sodelovanju s strokovnimi aktivimi oz. učitelji, ki poučujejo posamezni predmet ali modul.

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- programske enote, ki se ocenjujejo,

- termine ocenjevanja znanja,
- oblike in načine preverjanja in ocenjevanja znanja
- merila za ocenjevanje znanja.

Učitelj udeležence izrednega izobraževanja (v nadaljevanju: udeleženci) na začetku izvajanja predmeta oziroma posameznega modula seznaniti z merili ocenjevanja znanja, oblikami in načini ocenjevanja, z obsegom učne vsebine, z dovoljenimi pripomočki, minimalnimi standardi znanja, termini ocenjevanja znanja in načini obveščanja o rezultatih.

Organizator izobraževanja odraslih pripravi za vse, ki se vključijo v izobraževanje odraslih osebni izobraževalni načrt (v nadaljevanju: OIN). Udeleženec opravlja obveznosti na načine in v rokih, ki so predvideni v njegovem OIN-ju za posamezno šolsko leto.

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

Ocenjevanje je lahko ustno ali pisno. Ustno ocenjevanje se lahko izvaja kot:

- vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje izdelka oziroma storitve (demonstracije, vaje, nastop, simulacije in podobno),
- vrednotenje postopka, ki ga opravlja udeleženec pri praktičnem preizkusu, seminarske naloge oziroma projektne dela (izdelavi izdelka, pripravi in izvedbi storitve, vaji, nastopu, simulaciji, igri vlog in podobno),
- intervju ali pogovor oz. drugo.

Pisno ocenjevanje je lahko:

- vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje pisnega izdelka,
- vrednotenje pisne dokumentacije in drugo.

### **4. člen** **(roki za izpolnjevanje obveznosti)**

- a) Redni izpitni roki za udeležence z organiziranimi predavanji ali konzultacijami

Pisno ocenjevanje se izvaja v skladu s šolskim koledarjem. Prvi izpitni rok je določen s šolskim koledarjem, praviloma 7 dni po končanih predavanjih ali konzultacijah. Naslednji rok se razpiše 21 dni po prvem izpitnem roku. V primeru, ko drugi izpitni rok določenega predmeta datumsko sovпада s prvim izpitnim rokom iz nekega drugega predmeta, se drugi izpitni rok prestavi za teden dni. Udeleženec se prijavi na izpit preko e-prijave v terminu, ki je za to določen. Odjava od izpita poteka prav tako preko e-odjave v predpisanem terminu.

- b) Izredni in drugi izpitni roki

Udeleženec izobraževanja odraslih lahko izpit opravlja večkrat, tudi v izrednih rokih, ki so določeni s šolskim koledarjem. Prijava na izredni rok je vsaj pet dni pred objavljenim datumom izpita. Udeleženec se na izpit prijavi tako, da izpolni obrazec Prijava k izpitu, ki ga dobi v pisarni Enote za izobraževanje odraslih oziroma na spletni strani šole. Ob prijavi je potrebno urediti plačilo izpita v skladu s Cenikom storitev Šolskega centra Novo mesto. Prijavo k izpitu in potrdilo o plačilu mora oddati organizatorju izobraževanja odraslih.

Udeleženec, ki je vpisan v individualni organizacijski model (samoizobraževanje), se sam dogovarja z učiteljem posameznega predmeta o terminu opravljanja izpita. Na dan opravljanja izpita se prijavi z obrazcem Prijava k izpitu, ki ga dobi v pisarni Enote za izobraževanje odraslih oziroma na spletni strani šole. Plačilo izpita je potrebno urediti ob prijavi. Prijavo k izpitu in potrdilo o plačilo izroči učitelju, pri katerem bo opravljal dogovorjeni izpit. Po končanem izpitu mora učitelj izpolnjen in podpisan zapisnik o izpitu oddati organizatorju izobraževanja odraslih.

#### **5. člen** **(opredelitev neizpolnjenih obveznosti)**

Neizpolnjene obveznosti so delni ali končni izpiti, ki jih udeleženec izobraževanja odraslih ni uspel opraviti:

- v terminih predvidenih in določenih z OIN-jem,
- naknadno v izrednih izpitnih rokih do konca tekočega šolskega leta.

#### **6. člen** **(načini in roki za izpolnjevanje neizpolnjenih obveznosti)**

Udeleženec lahko opravi neizpolnjene obveznosti v naslednjem šolskem letu v skladu z novim osebnim izobraževalnim načrtom.

### **IZPITNI RED**

#### **7. člen** **(prijava na končne izpite ali delne izpite)**

- a) Prijava na redne izpitne roke v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom

Udeleženec se prijavi na redne izpitne roke, ki so navedeni v šolskem koledarju in OIN-ju preko e-prijave v terminu, ki je za to določen.

- b) Prijava na izredne in druge izpitne roke

Na izredne in druge izpitne roke se udeleženec prijavi z obrazcem Prijava k izpitu, ki ga dobi v pisarni Enote za izobraževanje odraslih oziroma na spletni strani šole.

## **8. člen** **(preverjanje izpolnjevanja finančnih obveznosti)**

Pred opravljanjem rednih izpitov učitelj preveri seznam prijavljenih udeležencev v e-aplikaciji.

Za izredne izpite organizator izobraževanja odraslih učitelju posreduje seznam prijavljenih udeležencev.

V primeru opravljanja drugih izpitov (samoizobraževanje) učitelj od kandidata zahteva obrazec Prijava k izpitu, iz katerega je razvidno, da so stroški izpita poravnani, oziroma potrdilo o plačilu (blagajniški prejemek oz. račun), v kolikor iz obrazca Prijava k izpitu plačilo ni razvidno.

Če udeleženec nima poravnanih finančnih obveznosti, ne more pristopiti k izpitu. V kolikor po presoji učitelja udeleženec kljub temu izpit opravlja in ga uspešno opravi, se mu ocena ne vpiše v ustrezno dokumentacijo (osebni list), dokler obveznosti ne poravna.

## **9. člen** **(odjava od končnega ali delnega izpita)**

Udeleženec se mora odjaviti preko e-odjave v terminu, ki je za to določen.

Če se udeleženec pravočasno ne odjavi od izpita, iz neupravičenih razlogov ne pristopi k izpitu ali izpit prekine zaradi neupravičenih razlogov, se ga oceni z »ni opravil«. Šteje se, da je izrabil enega od razpisanih izpitnih rokov za opravljanje tega izpita. Na naslednji izpitni rok se mora ponovno prijaviti. Udeleženec, ki je vključen v organizirane oblike izobraževanja, tretje ali nadaljnje opravljanje izpita plača v skladu s Cenikom storitev Šolskega centra Novo mesto.

## **10. člen** **(sedežni red in identifikacija udeleženca)**

Če je na izpitu določen sedežni red, ga mora udeleženec upoštevati. Prav tako je dolžan upoštevati navodila nadzornega učitelja, učitelja izpraševalca ali organizatorja izobraževanja odraslih o poteku izpita in dovoljenih pripomočkih.

Ob pristopu k izpitu mora imeti udeleženec s seboj veljaven dokument s sliko. Na zahtevo učitelja oz. organizatorja izobraževanja odraslih se udeleženec identificira z veljavnim osebnim dokumentom. V kolikor udeleženec nima dokumenta s seboj, se mu lahko prepove pristop k izpitu.

### **11. člen (omejitve)**

Če je izpit sestavljen iz več delov, jih lahko udeleženec izobraževanja odraslih opravlja isti dan ali v različnih dneh. Udeleženec ne more opravljati ustni del izpita, če je ta sestavljen iz pisnega in ustnega dela in se ni udeležil pisnega dela.

Udeleženec, ki opravlja le del izpita, opravlja v naslednjem roku samo delni izpit, če je izpit sestavljen iz dveh delov. Učitelj obvesti udeleženca o oceni takoj po ustnem izpitu. Če je izpit sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine, učitelj obvesti udeleženca o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

### **12. člen (opravljanje izpita)**

Če udeleženec zamudi začetek pisnega izpita, pisnega dela izpita, priprave izdelka oz. storitve do 15 minut, lahko pristopi k izpitu, vendar se predvideni čas izpita ne podaljša. Udeležencem, ki so bili neuspešni, se omogoči opravljanje izpita v naslednjih razpisanih rokih. Pisne izdelke do konca šolskega leta hrani organizator izobraževanja odraslih.

Učitelj udeleženca oceni in oceno vpiše v e-aplikacijo najpozneje v sedmih delovnih dneh od opravljanja pisnega izpita. Hkrati učitelj organizatorju izobraževanja odraslih posreduje seznam ocen vseh udeleženih na izpitu, ki oceno in ter datum opravljanja izpita vpiše v osebni list.

V primeru, da gre za udeleženca, ki je vpisan v samoizobraževanje, učitelj izpolnjen zapisnik o izpitu izroči organizatorju izobraževanja odraslih.

## **II. MERILA IN POSTOPEK PRIZNAVANJA FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA**

### **13. člen (uvodni pogovor)**

Šola zagotovi kandidatom za vpis v začetni letnik uvodni pogovor, na katerem jih organizator izobraževanja odraslih seznani z:

- merili in postopki za priznavanje formalno in/ali neformalno pridobljenega znanja,
- mapo učnih dosežkov in možnostjo oblikovanja osebnega izobraževalnega načrta.

#### **14. člen (merila)**

Pri določanju meril za priznavanje neformalno pridobljenega znanja organizator izobraževanja odraslih ali pooblaščen strokovni delavec upošteva naslednja načela:

- znanje se za programsko enoto prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70% primerljivih vsebin,
- znanje se prizna, če je njegov obseg s primerljivega področja v izobraževalnem programu vrednoten najmanj z eno kreditno točko (25 ur izobraževalnega dela udeleženca izobraževanja),
- znanje se lahko prizna tudi za del programske enote (vsebinski sklop), če se v tem vsebinskem sklopu ugotovi vsaj 70% primerljivih vsebin,
- praktični pouk v podjetju se lahko prizna, če je področje dela, ki ga kandidat opravlja v podjetju, v skladu z izobraževalnim programom, za katerega se kandidat izobražuje,
- če je manj kot 70% primerljivih vsebin, se lahko določi preizkus znanja,
- znanje, pridobljeno z delovnimi izkušnjami, se lahko ovrednoti le tako, da se opravi preizkus znanja,
- izjemoma se lahko znanje ovrednoti z opravljanjem preizkusa znanja tudi v drugih primerih, ki niso navedeni v zgornjih alinejah. Druga merila za priznavanje določi programski andragoški zbor.

#### **15. člen (priznavanje formalno pridobljenega znanja)**

Organizator izobraževanja odraslih na podlagi javnih listin o izobraževanju po javno veljavnih izobraževalnih programih (spričevala, obvestila o uspehu, potrdila o izpitu in drugih javno veljavnih listinah) udeležencu prizna pridobljeno primerljivo znanje.

Pri priznavanju predhodno pridobljenega formalnega znanja se upoštevajo vsi pozitivno ocenjeni predmeti in vsi zaključeni vsebinski sklopi splošno izobraževalnih in strokovno teoretičnih modulov, ki se ujemajo z veljavnimi vsebinami vsaj v obsegu 70%.

#### **16. člen (priznavanje neformalno pridobljenega znanja)**

V postopku priznavanja neformalno pridobljenega znanja se z vrednotenjem znanja udeleženca ugotavlja ustreznost neformalno pridobljenega znanja s standardi znanja, ki so opredeljeni v posamezni programski enoti izobraževalnega programa, v katerega se vpiše udeleženec.

Dokazila, na podlagi katerih se priznava neformalno pridobljeno znanje, so:

- dokazila o usposabljanju oz. spopolnjevanju,

- certifikate, izdane v skladu s predpisi, ki urejajo priznavanje poklicnih kvalifikacij,
- dokazila o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih po delih izobraževalnega programa,
- referenčna pisma delodajalcev
- potrdila delodajalcev o usposabljanju z delom in
- druga podobna dokazila, s katerimi kandidat dokazuje delovne izkušnje.

Priložena dokazila morajo vsebovati:

- podatek o izvajalcu neformalnega izobraževanja,
- podatek o kraju in času izvajanja neformalnega izobraževanja,
- podroben opis obravnavanih vsebin, pridobljenih kompetenc ali spretnostih in ali se je izobraževanje zaključilo s preizkusom znanja ali brez njega.

Pri uveljavljanju priložnostno pridobljenega znanja je potrebno vlogi priložiti podroben opis pridobljenih znanj in kompetenc in opis načina njihove pridobitve (npr. vodenje oz. sodelovanje pri zahtevnih projektih, pri čemer mora biti viden kandidatov prispevek, njegovo samoizobraževanje itd.).

## **17. člen** **(postopek priznavanja)**

1. Zahtevo za priznavanje formalno in/ali neformalno pridobljenega znanja lahko vložijo le udeleženci, ki so v tekočem šolskem letu vpisani na Enoto za izobraževanje odraslih Šolskega centra Novo mesto.
2. Udeleženec vloži pisno zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja s priloženimi dokazili. Zahtevo vloži na Enoti izobraževanja odraslih.
3. Komisija za priznavanje predhodno pridobljenega znanja, ki jo imenuje vodja enote oziroma direktor, ovrednoti znanje udeleženca na podlagi predloženih dokazil.
4. Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja ali pa ni možno ugotoviti ocene, udeleženec opravlja preizkus znanja. Obseg, način in obliko preizkusa znanja se določi v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah glede na namen preizkusa in predhodno znanje udeleženca. Preizkus znanja se lahko izvede na naslednje možne načine: ustni ali pisni izpit, razgovor/zagovor, intervju, zagovor v ta namen pripravljene seminarske naloge, zagovor v ta namen pripravljenega projekta, zagovor v ta namen pripravljenega izdelka, opravljanje storitve, demonstracija, nastop, simulacija, igra vlog in podobno.
5. Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju znanja udeleženca s preizkusom šola izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznано znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa.

6. Udeleženec, ki mu je bilo priznано predhodno pridobljeno znanje, je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.
7. Če udeležencu ni bilo priznано znanje, kot je predlagal, šola izda sklep z obrazložitvijo.

**18. člen**  
**(pritožba zoper sklep o priznavanju znanja)**

Udeleženec lahko na pritožbeno komisijo v osmih dneh po prejetju sklepa vloží pritožbo zoper sklep o priznavanju formalno oziroma neformalno pridobljenega znanja. Sklep pritožbene komisije je dokončen.

**19. člen**  
**(postopek potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij)**

Udeleženec, ki se je izobraževal po modularno oblikovanem izobraževalnem programu, a tega izobraževanja ni zaključil, kljub temu pa je izpolnil obveznosti iz posameznega modula, ki je po obsegu znanja, določenim s katalogom znanj in spretnosti za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije, enakovreden, se mu prizna nacionalna poklicna kvalifikacija v skladu s predpisi, ki urejajo potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

**20. člen**  
**(uveljavitev Šolskih pravil)**

Šolska pravila začnejo veljati 27. septembra 2021.

Novo mesto, 24. september 2021



dr. Matej Forjan  
direktor