



# Šolska pravila ocenjevanja znanja za izobraževanje odraslih na Šolskem centru Nova Gorica

Na podlagi Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) direktor ŠC Nova Gorica šole določa

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZA IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

Šolska pravila ocenjevanja so skupaj s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, 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
- 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, DOLOČENE Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA KATALOGOM ZNANJ

### **2. člen** (načrt ocenjevanja)

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

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- programske enote, ki se ocenjujejo
- koledar organiziranega izobraževalnega dela
- termine ocenjevanja znanja
- oblike in načine preverjanja in ocenjevanja znanja

Učitelj udeležence na začetku organiziranih oblik dela seznanji z merili ocenjevanja znanja, oblikami in načini ocenjevanja, z obsegom učne vsebine, z dovoljenimi pripomočki in minimalnimi standardi znanja.

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**

(roki za izpolnjevanje obveznosti)

1. Prvi izpitni rok v skladu z OIN-jem za udeležence z organiziranimi predavanji ali konzultacijami

Datumi končnih izpitov pri programskih enotah so določeni z načrtom ocenjevanja znanja in osebnim izobraževalnim načrtom, ki ga udeleženec prejme na začetku šolskega leta. V primeru, da datum končnega izpita ni določen na začetku šolskega leta, se le-ta določi v dogovoru z učiteljem po izpeljanih organiziranih oblikah dela.

Udeležba na izpitnem roku za končne izpite je obvezna. Udeleženec mora svojo odsotnost od izpita sporočiti organizatorju izobraževanja odraslih.

2. Mesečni in ostali razpisani izpitni roki

Termine mesečnih in ostalih razpisanih izpitnih rokov določi šola najkasneje do konca avgusta in jih objavi na internetni strani ali v biltenu ali v informatorju za izobraževalni program, ki ga prejme vsak udeleženec. V razporedu izpitnih rokov so opredeljeni datumi za:

- prijavni rok
- odjavni rok
- izpitni rok

### **4. 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 izpitnih rokih do konca tekočega šolskega leta

### **5. člen**

(načini in roki za izpolnjevanje neizpolnjenih obveznosti)

Udeleženec lahko opravi neizpolnjene obveznosti v naslednjem šolskem letu v skladu z novim osebnim izobraževalnim načrtom in novo pogodbo o izobraževanju.

## **IZPITNI RED**

### **6. člen**

(prijava na končne izpite ali delne izpite)

1. Prijava na prvi izpitni rok v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom

Udeleženec se prijavi na izpitne roke, ki so navedeni v OIN-ju z izpolnjeno Prijavo k izpitu in jo odda učitelju ali organizatorju izobraževanja odraslih v terminu, ki je zato določen.

2. Prijava na mesečne in druge razpisane izpitne roke

Za mesečne in druge razpisane izpitne roke se mora udeleženec prijaviti v pisarni za izobraževanje odraslih ali oddati e-prijavo v terminu, ki je zato določen.

#### **7. člen**

(odjava od končnega ali delnega izpita)

Udeleženec mora svojo odsotnost od izpita sporočiti organizatorju izobraževanja odraslih v predvidenem objavnem roku oziroma najkasneje 3 dni pred izpitom. Organizator izobraževanja odraslih lahko za utemeljitev odjave od udeleženca zahteva ustrezna dokazila.

Za udeležence, ki se od končnega izpita ne odjavijo, se šteje, da so izkoristili izpitni rok in se morajo na izpit ponovno prijaviti in ga ponovno plačati.

#### **8. 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.

#### **9. člen**

(omejitve)

V razpisanih izpitnih rokih (razen mesečnih) sme udeleženec opravljati največ dva izpita, od tega največ en pisni. V dogovoru z učiteljem in organizatorjem izobraževanja odraslih lahko v izjemnih primerih opravlja izpit tudi izven razpisanih izpitnih rokov.

V času mesečnih izpitnih rokov lahko udeleženec opravlja samo en delni oz. končni izpit. Ustni deli izpita ali praktični deli izpita se lahko v dogovoru z udeležencem in učiteljem izvajajo tudi izven mesečnega izpitnega roka.

#### **10. člen**

(trajanje izpita)

Pisni izpit iz posamezne programske enote traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.

Ustni del izpita traja skupaj s pripravo največ 35 minut. Udeleženec ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma na ustni del izpita.

Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ 6 pedagoških ur.

Izpitni nastop traja največ 45 min.

#### **11. člen**

(potek izpitov pred komisijo)

Tretje ali nadaljnje opravljanje delnega ali končnega izpita se opravlja pred izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in vsaj še enega člana. Vsaj 2 člana komisije sta praviloma učitelja programske enote iz katere udeleženec opravlja izpit. Izpitno komisijo imenuje organizator izobraževanja odraslih.

Na prošnjo udeleženca in ob soglasju učitelja se lahko tretje in nadaljnje opravljanje izpita opravi tudi brez komisije. Udeleženec ima pravico zavrniti opravljanje izpita pred komisijo. V tem primeru soglaša s prejeta oceno.

**12. člen**  
(ocena)

Znanja udeleženca, ki ni dosegel minimalnega standarda znanja iz programske enote, se ne oceni. Na prijavnico se napiše »ni opravil«.

Na prijavnico udeleženca, ki se ni udeležil predvidenega ocenjevanja, se napiše »ni pristopil«.

**13. člen**  
(splošni učni uspeh)

Strokovni aktiv na predlog organizatorja izobraževanja odraslih potrdi splošni uspeh udeleženca.

VPOGLED IN ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV

**14. člen**  
(vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov)

Učitelj ali organizator izobraževanja odraslih z ocenami seznaniti udeleženca najkasneje v sedmih delovnih dneh po izpitu. Udeleženec lahko po petih dneh od seznanitve z oceno zahteva vpogled v pisni izdelek, da preveri doseženo število točk in oceno ter lahko zahteva morebitna pojasnila.

Udeleženec lahko pisne izdelke po tridesetih dneh po vpisu ocene prevzame v pisarni za izobraževanje odraslih ali pri učitelju. Pisne izdelke, ki jih udeleženci ne prevzamejo, učitelj oz. organizator izobraževanja odraslih hrani do konca šolskega leta in jih nato ustrezno uniči.

Izdelke, ki jih je udeleženec izdelal v okviru praktičnega pouka, se na zahtevo udeleženca vrne v primeru, da je sam nabavil uporabljeni material.

POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

**15. člen**  
(odpravljanje napak pri ocenjevanju)

Ob seznanitvi z oceno lahko udeleženec zaprosi učitelja za obrazložitev. Če ugotovita, da gre pri ocenitvi za očitno napako, učitelj sam popravi napako in na novo ovrednoti izdelek.

Udeleženec lahko v petih dneh po vpogledu pisno z obrazložitvijo odda ugovor zoper oceno. Ugovor naslovi na organizatorja izobraževanja odraslih, ki v treh dneh od prejema ugovora ugotovi njegovo utemeljenost. Njegov sklep je dokončen.

V primeru, da je ugovor utemeljen, organizator v treh delovnih dneh po izdaji sklepa imenuje komisijo. Komisijo sestavljajo trije člani, od katerih je vsaj en učitelj iz strokovnega področja, na katerega se nanaša ugovor. Komisija lahko prvotno oceno potrdi, določi novo oceno ali določi termin za ponovno ocenjevanje pred šolsko komisijo. V sedmih delovnih dneh pisno seznaniti udeleženca o sprejeti odločitvi. Odločitev komisije je dokončna.

## KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI

### **16. člen**

(kršitve pravil in ukrepi)

Učitelj končni izpit prekine in udeleženca ne oceni, če udeleženec krši dogovorjena pravila pri pisnem ocenjevanju znanja ali drugih oblikah ocenjevanja s tem, da:

- uporablja nedovoljene pripomočke
- prepisuje
- prišepetava
- nedovoljeno uporablja osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem
- ne upošteva sedežnega reda
- moti druge udeležence
- se podpiše z lažnim imenom
- odda izdelek drugega udeleženca kot svoj izdelek...

V primeru kršitve pravil se šteje, da je udeleženec izpitni rok izkoristil. V skladu s Pravilnikom o izobraževanju odraslih na Šolskem centru Nova Gorica lahko glede na vrsto kršitev organizator predlaga tudi druge ukrepe.

Udeleženec mora vse dovoljene pripomočke v obliki zapiskov, formul, izpiskov ipd. priložiti pisnemu izdelku v pregled učitelju. Po ocenitvi lahko pripomočke prevzame v pisarni za izobraževanje odraslih ali pri učitelju.

## PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

### **17. člen**

(priprava in hramba izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo pripravi ocenjevalec. O varovanju izpitnega gradiva se dogovori z organizatorjem izobraževanja odraslih.

## PRIZNAVANJE PREDHODNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

### **18. člen**

(priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja)

Šola lahko na podlagi predloženih javnih listin (npr. spričevala, obvestila o uspehu, potrdila o izpitu...) ali drugih dokazil o usposabljanju oziroma izpopolnjevanju (npr. certifikati NPK, potrdila delodajalcev o usposabljanju z delom...) udeležencu prizna formalno oz. neformalno pridobljeno znanje, ki je primerljivo in skladno z vpisanim izobraževalnim programom.

Udeleženec mora po oddaji prijave za vpis in pred sprejetjem osebnega izobraževalnega načrta zaprositi za priznavanje pridobljenega znanja. Na podlagi oddanih dokazil in izvedenega postopka priznavanja se udeležencu lahko prizna pridobljeno znanje in po potrebi izda sklep o priznanju predhodne izobrazbe. Postopek vodi organizator izobraževanja odraslih s pomočjo učiteljev ustrezne stroke. Sklep o priznanju predhodne izobrazbe oz. znanja potrdi ravnatelj posamezne šole.

### **19. člen**

(merila za priznavanje predhodno pridobljenega znanja)

Udeležencem izobraževanja odraslih se priznavajo opravljene obveznosti po programu za vsebinske sklope, za katere lahko s spričevalom ali z drugimi javnoveljavnimi dokumenti dokažejo enakovreden standard znanja.

Pri merilih za priznavanje predhodno pridobljenega znanja se upošteva naslednje:

- znanje se za posamezno programsko enoto prizna v celoti, če se ugotovi ustrezna primerljivost vsebin
- znanje se lahko prizna tudi za del programske enote, če se za ta del ugotovi ustrezna primerljivost vsebin
- pri priznavanju se lahko upošteva tudi druga merila, ki nakazujejo obvladovanje določenih kompetenc, spretnosti ali veščin, ki so obvezna za posamezno programsko enoto

#### **20. člen**

(ugovor na sklep o priznavanju predhodno pridobljenega znanja)

Ugovor na sklep o priznavanju predhodno pridobljenega znanja lahko udeleženec vloži organizatorju izobraževanja odraslih v 3 delovnih dneh po prejetju sklepa. Ugovor organizator posreduje ravnatelju, ki s pomočjo takrat imenovane strokovne komisije v 15 dneh od prejema ugovora odloči o njegovi utemeljenosti ter po potrebi izda nov sklep o priznavanju predhodno pridobljenega znanja. Udeleženca o svoji odločitvi obvesti v 3 dneh po sprejeti odločitvi. Odločitev komisije je dokončna.

### **KONČNE DOLOČBE**

#### **21. člen**

(uporaba)

Za vprašanja, ki niso urejena v Šolskih pravilih, se neposredno uporabljajo določbe Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS 60/2010).

#### **22. člen**

(uveljavitev šolskih pravil ocenjevanja)

Šolska pravila se uporabljajo na Šolskem centru Nova Gorica za področje izobraževanja odraslih. Določi jih direktor centra in potrdi andragoški zbor. Veljati začnejo 1.9.2016.

Nova Gorica, 6. maj 2016

Egon Pipan  
direktor