

Na podlagi 4. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS št. 78/07- v nadaljnjem besedilu Pravilnik) direktorica Ljudske univerze Kranj (LUK), Darja Kovačič, določam naslednja

## **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA (ŠPO)**

### **1. člen (vsebina)**

ŠPO vsebujejo:

- podrobnejša merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- načrt ocenjevanja znanja,
- načine in roke izpolnjevanja neizpoljenih obveznosti,
- način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
- način priprave osebnega izobraževalnega načrta in sodelovanje pri tem,
- način priprave mape učnih dosežkov,
- vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov,
- največje dopustno število pisnih izdelkov na dan in na teden,
- pogoje obveznega ponavljanja ocenjevanja,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- izpitni red,
- pripravo izpitnega gradiva,
- kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi,
- druga pravila in postopke in roke,

### **2. člen (merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja)**

Merila in postopki priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja so podrobneje opredeljeni v Pravilniku in Navodilih o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja.

LUK omogoča kandidatom za vpis uvodni pogovor, na katerem jih strokovni delavci seznanijo z:

- merila in postopki za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- mapo učnih dosežkov in
- osebnim izobraževalnim načrtom.

Sklep o priznavanju izda organizator izobraževanja v 10. dneh po prejemu vseh dokazil.

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

LUK na podlagi 36. člena Pravilnika in na podlagi javnih listin o izobraževanju po javno veljavnih izobraževalnih programih (spričevala, obvestila o uspehu, potrdila o izpitu in drugih javno veljavnih listinah) udeležencu izobraževanja odraslih prizna pridobljeno primerljivo znanje.

Pri priznavanju formalno pridobljenega znanja se smiselno uporabljajo določbe Pravilnika, ki se nanašajo na priznavanje neformalno pridobljenega znanja in Navodila o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja.

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

Na podlagi 37. člena Pravilnika se v postopku priznavanja neformalno pridobljenega znanja z vrednotenjem znanja udeleženca izobraževanja odraslih ugotavlja ustreznost neformalno pridobljenega znanja s standardi znanja, ki so opredeljeni v posamezni programski enoti.

Dokazila, na podlagi katerih se priznava neformalno pridobljeno znanje, so: dokazila o usposabljanju oziroma izpopolnjevanju, certifikati, izdani v skladu s predpisi, ki urejajo priznavanje poklicnih kvalifikacij, dokazila o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih po delih izobraževalnega programa, potrdila delodajalcev o usposabljanju z delom in druga podobna dokazila.

#### 5. člen (merila)

PUZ po predlogu organizatorja izobraževanja potrdi merila za priznavanje neformalno pridobljenega znanja. Pri tem se upoštevajo naslednja načela:

- znanje se za programsko enoto prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70 % primerljivih vsebin,
- znanje se prizna, če je njegov obseg v izobraževalnem programu vrednoten najmanj z eno kreditno točko.

Če se znanje, pridobljeno z delovnimi izkušnjami, uveljavlja za priznanje splošno izobraževalnega ali strokovno teoretičnega predmeta oziroma modula, se opravi preizkus znanja v skladu s tretjim odstavkom 39. člena Pravilnika.

#### 6. člen (postopek priznavanja neformalno pridobljenega znanja)

Postopek priznavanja znanja se prične, ko udeleženec izobraževanja odraslih vloži zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja, ki ji priloži dokazila iz drugega odstavka 37. člena.

Komisija za priznavanje neformalno pridobljenega znanja, ki jo imenuje direktor, ovrednoti znanje udeleženca izobraževanja odraslih na podlagi predloženih dokazil.

Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja, udeleženec izobraževanja odraslih opravlja preizkus znanja.

Obseg, način in oblika preizkusa znanja se določi v skladu s 7. členom Pravilnika in šolskimi pravili glede na namen preizkusa in predhodnega znanja udeleženca.

Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju znanja udeleženca izobraževanja odraslih LUK s preizkusom izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznано znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa.

Udeleženec izobraževanja odraslih, ki mu je bilo priznано predhodno pridobljeno znanje, je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.

Če udeležencu izobraževanja odraslih ni bilo priznано znanje, kot je predlagal, se v sklepu o priznavanju znanja to utemelji.

#### 7. člen (poročanje)

Poročanje o priznavanju neformalno pridobljenega znanja je sestavni del poročila o kakovosti, ki ga LUK javno objavi. Poročilo vsebuje podatke o opravljenih uvodnih razgovorih, vloženih zahtevkih, izdanih sklepih in druge načrtovane ter izvedene analize in ukrepe v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja.

#### 8. člen (postopek potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij)

Udeleženca izobraževanja odraslih, 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 seznanj z možnostjo priznanja nacionalne poklicne kvalifikacije v skladu s predpisi.

#### 9. (načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja pripravijo učitelji programskih enot skupaj s strokovnim delavcem. Oblikovan je v skladu z 8. in 9. členom Pravilnika in je sestavni del letne priprave učitelja na vzgojno izobraževalno delo.

Objavi se na začetku šolskega leta in vsebuje najmanj:

- programske enote, ki se ocenjujejo,
- merila ocenjevanja znanja (min. standarde za ocene, točkovanje in podobno),
- oblike, načini in postopki ocenjevanja (način timskega ocenjevanja in podobno),
- koledar opravljanja obveznosti.

10. člen  
(ocene)

Znanje udeležencev izobraževanja odraslih se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami. Znanje udeleženca izobraževanja odraslih, ki je dosegel minimalni standard znanja iz programske enote, se oceni s številčno oceno od 2 do 5, in sicer: zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).

Znanje udeleženca izobraževanja odraslih, ki ni dosegel minimalnega standarda znanja iz programske enote, se evidentira kot »ni opravil-a« - (NO).

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, vmesnem preizkusu in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, se ocenjuje z opisnima ocenama: »opravil« in »ni opravil«.

Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.

11. člen  
(ugotovitve)

Ugotovitev, da udeleženec ni dosegel minimalnega standarda znanja, se v izrednem izobraževanju ne uporablja.

12. člen  
(spremljanje usposabljanja z delom pri delodajalcu)

Udeleženec vodi dnevnik o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu (v nadaljnjem besedilu: praktično usposabljanje), ki ga potrdi delodajalec.

Dokumentacijo o opravljenem praktičnem usposabljanju prinese udeleženec na LUK.

13. člen  
(ocenjevanje programskih enot)

Znanje udeležencev se ocenjuje za vsako posamezno programsko enoto v skladu z izobraževalnim programom.

Programske enote so:

- predmeti,
- strokovni moduli oziroma strokovno-vsebinski sklopi,
- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu.

Doseganje ciljev izobraževalnega programa, ki po svoji vsebini niso samostojne programske enote (integrirane ključne kvalifikacije), se ugotavlja v okviru programskih enot, v katere spadajo po svoji naravi.

14. člen  
(minimalni standard znanja)

Minimalni standard znanja za pridobitev ocen pri programski enoti določi PUZ oz. učitelj v skladu s cilji, opredeljenimi v katalogu znanja posameznega izobraževalnega programa.

Doseganje standardov znanja iz prejšnjega odstavka ugotavlja učitelj na izpitu.

15. člen  
(oblike in načini ocenjevanja)

Oblike in načine ocenjevanja znanja določijo učitelji programskih enot v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom.

16. člen  
(izvajalci ocenjevanja)

Znanje ocenjuje učitelj, ki poučuje pri posamezni programski enoti.

Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja organizator izobraževanja.

17. člen  
(pravila ocenjevanja)

Učitelj v skladu s katalogom znanj ali učnim načrtom oziroma sklepi PUZ-a določi obliko, način, obseg in raven ocenjevanja ter postopek pisanja oziroma izdelavo izdelka ali opravljanja storitve. Iz utemeljenih razlogov lahko direktor na predlog PUZ-a določi drugačna pravila ocenjevanja, določena v prejšnjem stavku.

Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj znanje udeleženca izobraževanja odraslih oceni takoj po končanem izpraševanju, pri ocenjevanju pisnih izdelkov in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, pa najkasneje v sedmih delovnih dneh potem, ko jih udeleženec izobraževanja odraslih odda. Direktor lahko iz utemeljenih razlogov določi drug rok.

18. člen  
(napredovanje in ponavljanje)

V skladu z določbami 33. člena Pravilnika, se določbe, ki se nanašajo na napredovanje in ponavljanje v izrednem izobraževanju ne uporabljajo.

19. člen  
(splošni učni uspeh)

Organizator izobraževanja določi splošni uspeh udeležencu, ki je opravil vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

Splošni uspeh se izraža v točkah tako, da se seštevek številčnih ocen iz vseh programskih enot deli s številom programskih enot, iz katerih je udeleženec izobraževanja odraslih ocenjen. Če rezultat tega deljenja ni celo število, se upošteva matematično pravilo zaokroževanja, ki se glasi: če prvo decimalno mesto znaša 5 ali več, se splošni uspeh matematično zaokroži navzgor.

20. člen  
(listine o uspehu)

Ko udeleženec izpolni vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom za posamezen letnik izobraževanja, se mu izda letno spričevalo.

Udeležencu, ki je prekinil izobraževanje, LUK na njegov predlog izda izpis iz elektronske redovalnice (obvestilo o uspehu ali indeks), v katerem so razvidni podatki o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih.

21. člen  
(načini in roki izpolnitve neizpolnjenih obveznosti)

Načini in roki izpolnitve neizpolnjenih obveznosti se opredelijo v osebem izobraževalnem načrtu.

22. člen  
(uresničevanje javnosti ocenjevanja)

Javnost ocenjevanja se zagotavlja predvsem tako, da se udeleženca ob vpisu v šolsko leto seznanijo z načrtom ocenjevanja znanja. Za seznanitev z načrtom so zadolženi učitelji (za svojo programsko enoto) ali organizator izobraževanja.

Javnost ocenjevanja se zagotavlja tudi tako, da učitelj ali organizator izobraževanja udeleženca:

- seznanijo z obsegom učne snovi in s cilji, ki naj bi jih dosegel,
- seznanijo z oblikami in načini ocenjevanja in napove izpitne roke,
- seznanijo s kriteriji za ocenjevanje, mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog in vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik),
- seznanijo z dovoljenimi pripomočki,
- obveščajo o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja.

Učitelj seznanj udeležence s kriteriji za ocenjevanje, z mejami za ocene in točkovnikom pred pisanjem pisnega izdelka oz. pred vsemi oblikami ocenjevanja, pri katerih se točkovnik uporablja. Na pisnem izdelku mora biti navedeno število točk za posamezno nalogo.

Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drug, udeležencem izobraževanja odraslih javno dostopen način, je potrebno osebno ime udeleženca nadomestiti z ustrežno šifro.

#### 23. člen

(priprava osebne izobraževalnega načrta in sodelovanje udeleženca izobraževanja odraslih)

LUK pripravi za vse, ki se vključijo v izredno izobraževanje, osebni načrt izobraževanja, ki vsebuje ugotovitve o doseženem oziroma manjkajočem znanju in opredeljuje obseg, način in roke ocenjevanja ali priznavanja znanja ter izpolnitve drugih obveznosti, določenih v skladu z izobraževalnim programom in Navodili.

V pripravi osebne izobraževalnega načrta sodelujeta udeleženec in organizator izobraževanja. Ko sta udeleženec in izvajalec izobraževanja soglasna o poteku izobraževanja, podpišeta osebni izobraževalni načrt, ki s tem postane podlaga za izvedbo izobraževanja.

#### 24. člen

(mapa učnih dosežkov)

Mapo učnih dosežkov vodi vsak udeleženec sam.

Udeleženec ob vpisu na LUK prične voditi mapo učnih dosežkov, v kateri zbira dokazila v zvezi s priznavanjem znanja, pridobljenega s formalnim ali neformalnim izobraževanjem oz. z delovnimi izkušnjami ter druge dokumente v zvezi s formalnim in neformalnim izobraževanjem.

#### 25. člen

(vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov)

Pisne izdelke oceni učitelj v 7 delovnih dneh, potem ko jih udeleženec odda. Rok za ugovor zoper oceno znaša 3 delovne dni po seznanitvi z oceno.

Udeleženci imajo pravico do seznanitve z uspehom med šolskim letom.

Udeležencem je treba omogočiti vpogled v udeleženčeve ocenjene pisne in druge izdelke. Napake morajo biti označene tako, da udeleženec lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Udeleženec ima pravico do obrazložitve ocene.

Pisne izdelke lahko udeleženec dobi ob koncu šolskega leta.

#### 26. člen

(dopustno število pisnih izdelkov na dan in na teden)

Število pisnih izdelkov na dan in na teden ni omejeno in je vezano na razpisane izpitne roke.

#### 27. člen

(pogoj obveznega ponavljanja ocenjevanja)

V izrednem izobraževanju ni pogojev za obvezno ponavljanje ocenjevanja.

#### 28. člen

(popravljanje napak pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam, na predlog organizatorja izobraževanja, direktorja ali udeleženca izobraževanja odraslih zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti udeleženca izobraževanja odraslih, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.

Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči organizator izobraževanja.

Če se v postopku popravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu s postopkom reševanja ugovora.

29. člen  
(ugovor zoper oceno)

Ugovora na ustno oceno ni.

Rok za ugovor zoper oceno pisnega izdelka znaša 3 delovne dni po seznanitvi z oceno.

30. člen  
(postopek reševanja ugovora)

O utemeljenosti ugovora odloči najkasneje v treh dneh po njegovi vložitvi komisija za ugovore (v nadaljnjem besedilu: komisija). Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, ki jih imenuje direktor na začetku šolskega leta. Če je član komisije učitelj, ki je udeleženec izobraževanja odraslih predhodno ocenil, in udeleženec izobraževanja odraslih ugovarja zoper to oceno ali ugotovitev, imenuje direktor drugega člana. Mandat komisije traja eno šolsko leto. Po prejemu ugovora direktor v komisijo imenuje vsaj še enega učitelja, ki poučuje predmet, na katerega se nanaša ugovor. Mandat tega člana traja do dokončne odločitve komisije o ugovoru.

Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh.

Če so bila kršena splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določena s tem pravilnikom, katalogom znanj, učnim načrtom oziroma sklepi pristojnega PUZ-a, ki so vplivala na oceno, oziroma v drugih primerih, ko je bila odločitev učitelja nepravilna, komisija na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je ocenil udeleženca izobraževanja odraslih, najkasneje v treh dneh po imenovanju določi novo oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh. Če to ni mogoče, učitelj ponovno oceni znanje udeleženca izobraževanja odraslih.

Z odločitvijo komisije se udeleženca izobraževanja odraslih pisno seznanijo v treh dneh po sprejeti odločitvi. Odločitev komisije je dokončna.

Če se komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora udeleženca izobraževanja odraslih pisno seznaniti z datumom, časom in krajem ter načinom ponovnega ocenjevanja znanja najmanj tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

31. člen  
(izpitni red)

Udeleženec izobraževanja odraslih se prijavi k izpitu na predpisani prijavnici 3 delovne dni pred izpitnim rokom, če ni drugače določeno. Odjavi se lahko najmanj en dan pred izpitnim rokom.

Pisni izpit iz posamezne programske enote traja največ 90 minut, ustni del pa največ 15 minut.

Če učitelj zahteva posebnosti poteka izpita, mora te posebnosti učitelj ob začetku šolskega leta vnesti v letno pripravo in na te zahteve opozoriti organizatorja izobraževanja ob pripravi načrta ocenjevanja (daljši čas izpita, domače delo, programi, seminarske naloge ...).

32. člen  
(izpitni roki)

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in koledarjem poklicne mature in zaključnih izpitov.

Direktor lahko udeležencem izobraževanja odraslih iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke.

Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

33. člen  
(število izpitov)

Z izpitom udeleženec izobraževanja odraslih izkazuje znanje. Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine.

34. člen  
(trajanje izpita)

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

Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Če je izpit samo ustni, traja največ 15 minut.

Udeleženec izobraževanja odraslih ima pravico do 10-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

35. člen  
(prijava in odjava)

Udeleženec izobraževanja odraslih opravlja izpite v izobraževalni organizaciji, v kateri je vpisan. Diferencialne izpite opravlja v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati.

Udeleženec izobraževanja odraslih se prijavi k drugemu izpitnemu roku iz posamezne izpitne enote najkasneje tri delovne dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje en dan pred izpitnim rokom.

Če se udeleženec izobraževanja odraslih iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja naknadno, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora na LUK pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči organizator izobraževanja najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

Če se udeleženec izobraževanja odraslih ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izbral izpitni rok.

36. člen  
(ponovno opravljanje izpita)

Udeleženec izobraževanja odraslih, ki opravi le del izpita, opravlja v naslednjem izpitnem roku izpit v celoti, razen če iz utemeljenih razlogov udeleženca izobraževanja odraslih odloči organizator izobraževanja drugače.

37. člen  
(pravila opravljanja izpita)

Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorna oseba, oceni pa ocenjevalec.

Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je udeležencev, ki opravljajo izpit v skupini.

Udeleženec izobraževanja odraslih izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so udeleženci izobraževanja odraslih odgovarjali, se izločijo. Udeleženca izobraževanja odraslih izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval, razen če je s pravilnikom določeno drugače.

Obliko in način opravljanja izpitov določi PUZ ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z Načrtom ocenjevanja.

38. člen  
(priprava izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi ocenjevalec oz. izpraševalec, ki uči programsko enoto.

Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi direktor.

39. člen  
(kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj ali nadzorna oseba zaloti udeleženca pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja, se šteje, da udeleženec ni opravil izpita in mora zapustiti kraj ocenjevanja znanja. Učitelj ali nadzorna oseba lahko zahteva osebni dokument (s fotografijo) udeleženca izobraževanja odraslih.

Učitelj evidentira kršitve v ustrezni šolski dokumentaciji (redovalnica).

40. člen  
(osnova za ŠPO in veljavnost)

Direktorica je za izdajo teh pravil pridobila mnenja andragoškega zbora, dne 16.10.2008. Šolska pravila ocenjevanja je določila direktorica LUK in začnejo veljati naslednji dan po objavi na internetni strani Ljudske univerze Kranj.

Kranj, 16.10.2008

Direktorica  
Darja Kovačič, prof.