

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Kranj, december 2018

Pripravil/a:

Karmen Kosem

Organizatorica izobraževanja

Pregledal/a:

Strokovni aktiv srednješolskih  
programov

Odobrila:

Mateja Šmid  
direktorica

Žig

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS št. 30/2018- v nadaljnjem besedilu Pravilnik), Pravilnika o šolskem koledarju (Uradni list RS št. 50/2012) direktorica Ljudske univerze Kranj določam

## **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

### **1. VSEBINA**

Šolska pravila ocenjevanja znanja (v nadaljevanju ŠPO) vsebujejo:

- podrobnejša merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- načrt ocenjevanja znanja,
- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
- način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
- način priprave osebnega izobraževalnega načrta in sodelovanje pri tem,
- način priprave mape učnih dosežkov,
- vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov,
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- izpitni red,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
- druga pravila in postopke v skladu s pravilnikom.

Šolska pravila ocenjevanja znanja so usklajena s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS št. 30/2018 - v nadaljnjem besedilu Pravilnik). Za lažje razumevanje so pri posameznih vsebinah navedeni tisti členi Pravilnika, s katerimi so šolska pravila ocenjevanja znanja usklajena.

### **2. PODROBNEJŠA MERILA IN POSTOPEK PRIZNAVANJA FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA**

Merila in postopki priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja so podrobneje opredeljeni v Pravilniku o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) in Navodilih o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja (Uradni list RS, št. 8/08).

Zavod organizira s kandidati za vpis v začetni letnik uvodni pogovor, na katerem jih strokovni delavci in organizatorji izobraževanja seznanijo z:

- merili in postopki za priznavanje neformalno pridobljenega znanja,
- mapo učnih dosežkov in
- oblikovanjem osebnega izobraževalnega načrta.

Sklep o priznavanju izda komisija za priznavanje predhodno pridobljenega znanja v 14 dneh po prejemu vseh dokazil.

#### **2.1. PRIZNAVANJE FORMALNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA.**

Zavod 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 prizna pridobljeno primerljivo znanje. Evidentirajo se ocene primerljivih programov, kjer prevedba ni smiselna, se priznana znanje evidentira kot »opravil«.

#### **2.2. PRIZNAVANJE NEFORMALNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA**

(vrednotenje znanja)

V postopku priznavanja neformalno pridobljenega znanja se z vrednotenjem znanja udeleženca izobraževanja 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.

(merila)

Strokovni aktiv določi 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, ki se ovrednoti s številčnimi ocenami.

(postopek priznavanja)

Postopek priznavanja znanja se prične, ko udeleženec izobraževanja vloži vlogo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja, ki ji priloži dokazila.

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

Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja, udeleženec izobraževanja opravlja preizkus znanja. Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju znanja udeleženca izobraževanja s preizkusom zavod izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznano znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa.

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

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

(poročanje)

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

(postopek potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij)

Udeleženec izobraževanja, 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.

### 3. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

Načrt ocenjevanja znanja pripravi strokovni aktiv. Oblikovan je v skladu z 13. členom Pravilnika in je sestavni del letne priprave učitelja na vzgojno izobraževalno delo.

Objavi se na začetku šolskega leta in vsebuje najmanj:

- minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravni izpiti,
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu.

Udeležence z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oziroma strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanja, napiše učitelj v dnevnik dela.

(ocene – 16. čl.)

Znanje udeležencev izobraževanja se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami. Za udeležence izobraževanja odraslih se uporabljajo le pozitivne ocene. Če udeleženec pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene se to evidentira kot »ni opravljen«.

Znanje udeleženca izobraževanja, ki je dosegel minimalni standard znanja iz programske enote, se oceni s številčno oceno: zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5). Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravljen« so pozitivne.

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«.

(ugotovitve – 17. čl.)

Za udeležence izobraževanja odraslih se športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu in interesnih dejavnostih določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil

(spremljanje usposabljanja z delom pri delodajalcu)

Udeleženec izobraževanja 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 izobraževanja na šolo.

(predmet ocenjevanja znanja – 3. čl.)

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

Programske enote so:

- splošno izobraževalni predmeti

- strokovni moduli in moduli odprtega kurikula,

Skladno z izobraževalnim programom se praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in interesne dejavnosti ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja.

- strokovni moduli oziroma strokovno-vsebinski sklopi,

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.

(minimalni standard znanja - 9. čl.)

Minimalni standard znanja za pridobitev ocen pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv oziroma učitelj v skladu s cilji, opredeljenimi v katalogu znanja posameznega izobraževalnega programa.

Doseganje standardov znanja iz prejšnjega odstavka ugotavlja učitelj oziroma učitelji na izpitu. Doseganje standardov znanja na koncu ocenjevalnega obdobja oziroma na koncu šolskega leta ugotavlja strokovni aktiv.

(merila in načini ocenjevanja znanja – 10. čl.)

Oblike in načine ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom.

(izvajalci ocenjevanja – 7. čl.)

Znanje ocenjuje učitelj, ki poučuje posamezni predmet oziroma strokovni modul. Direktor lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja tudi drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma strokovnega modula.

Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavljata strokovni delavec in organizator izobraževanja.

Izpolnjevanje obveznosti udeleženca izobraževanja pri praktičnem izobraževanju pri delodajalcu ugotavlja delodajalec v skladu z učno pogodbo.

(pravila ocenjevanja)

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

Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj udeleženčevo znanje 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 odda. Direktor lahko iz utemeljenih razlogov določi drug rok.

(splošni učni uspeh – 20. čl.)

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

Splošni uspeh se določi kot odličen, prav dober, dober in zadosten:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4),
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3),
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2),
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjih odstavkov, 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 strokovni aktiv.

(listine o uspehu)

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

Udeležencu izobraževanja, ki je prekinil izobraževanje, zavod na njegov predlog izda obvestilo o uspehu, v katerem se navedejo podatki o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih.

#### **4. NAČINI IN ROKI IZPOLNITVE NEIZPOLNJENIH OBVEZNOSTI**

Načini in roki izpolnitve neizpolnjenih obveznosti se opredelijo v osebem izobraževalnem načrtu in izvedbenem načrtu za učno skupino, v kolikor gre za skupinsko organizacijsko obliko.

#### **5. URESNIČEVANJE JAVNOSTI OCENJEVANJA**

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

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

- seznanijo z obsegom učne snovi in z učnimi cilji, ki naj bi jih dosegel,
- seznanijo z oblikami in načini ocenjevanja ter 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.

S kriteriji ocenjevanja učitelj seznanijo udeležence izobraževanja ob začetku pouka, z mejami za ocene in točkovnikom pa pred pisanjem pisnega izdelka oziroma pred vsemi oblikami ocenjevanja, pri katerih se točkovnik uporablja. Na pisnem izdelku mora biti navedeno število točk za posamezno nalogo in meje za ocene.

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

#### **6. PRIPRAVA OSEBNEGA IZOBRAŽEVALNEGA NAČRTA IN SODELOVANJE UDELEŽENCA IZOBRAŽEVANJA**

(11. čl.)

Strokovni delavec oziroma razrednik pripravi za vse, ki se vključijo v izobraževanje osebni načrt izobraževanja. 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.

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

## **7. VPOGLED IN IZROČANJE OCENJENIH IZDELKOV**

Pisne izdelke oceni učitelj v sedmih delovnih dneh, potem ko jih udeleženec izobraževanja odda. Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v ustrezno dokumentacijo. Učitelj sporoči rezultate strokovnemu delavcu ali organizatorju izobraževanja, le ta jih objavi najkasneje naslednji dan na portalu SIO WEB. Učitelj vrne strokovnemu delavcu ali organizatorju izobraževanja pisne oziroma druge izdelke v dveh delovnih dneh po seznanitvi strokovnega delavca ali organizatorja izobraževanja z rezultati ocenjevanja. Udeleženec izobraževanja lahko zaprosi za vpogled v pisne oziroma druge izdelke tri dni po objavi rezultata. Napake morajo biti označene tako, da udeleženec izobraževanja lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Udeleženec izobraževanja lahko zahteva fotokopijo ocenjenih pisnih in drugih izdelkov. Udeleženec izobraževanja ima pravico do obrazložitve ocene. Udeleženec lahko pisne izdelke prevzame po zaključku izpitnih rokov tekočega šolskega leta. Pisne izdelke lahko udeleženec dobi ob koncu šolskega leta. V kolikor pisnih izdelkov ne prevzame, se le ti ustrezno uničijo ob zaključku šolskega leta t.j. 31. 8. tekočega koledarskega leta.

## **8. 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.

## **9. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU**

(popravljanje napak pri ocenjevanju)

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

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

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

(ugovor zoper oceno)

Ugovora na ustno oceno ni.

Rok za ugovor zoper oceno pisnega oziroma drugega izdelka znaša 3 delovne dni po vpogledu pisnega oziroma drugega izdelka oziroma 7 delovnih dni po objavi rezultata.

Udeleženec izobraževanja lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala, obvestila o uspehu v letniku, obvestila o uspehu v ocenjevalnem obdobju ali obvestila o izpitu vloži pisni ugovor zoper oceno na komisijo za varstvo pravic udeležencev.

(postopek reševanja ugovora)

O utemeljenosti ugovora odloči najkasneje v treh dneh po njegovi vložitvi komisija za varstvo pravic udeležencev (v nadaljnjem besedilu komisija). Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, ki jih imenuje direktor na začetku šolskega leta. Če je član komisije učitelj, ki je udeleženca izobraževanja predhodno ocenil, in udeleženec izobraževanja 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 strokovnega aktiva, ki so vplivala na oceno, oziroma v drugih primerih, ko je bila odločitev učitelja nepravilna, komisija na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je udeleženca izobraževanja ocenil, najkasneje v treh dneh po imenovanju določi novo oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh. Če to ni mogoče, ponovno oceni znanje udeleženca izobraževanja.

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

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

## 10. IZPITNI RED

(izpitni roki)

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom zavoda v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da udeleženec izobraževanja lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

Direktor lahko udeležencem izobraževanja iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Razpored in potek izpitov ter sezname nadzornikov in članov komisij pripravi strokovni delavec ali organizator izobraževanja in jih po pridobitvi mnenja vodje strokovnega aktiva javno objavi v spletni učilnici, ki je dostopna vsem vpisanim udeležencem izobraževanja, najmanj 1 dan pred pričetkom izpitov.

(število izpitov – 26. čl.)

Z izpitom udeleženec izobraževanja izkazuje znanje. Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine. Število pisnih izdelkov na dan in na teden ni omejeno in je vezano na razpisane izpitne roke.

V izrednem izobraževanju se lahko opravljajo delni in končni izpiti.

Pri delnem in končnem izpitu znanje 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 opravljen obveznosti določenega predmeta oziroma strokovnega modula.

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

Na isti dan lahko udeleženec izobraževanja opravlja največ dva izpita, ki se lahko opravljata ustno, pisno, z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, praktičnimi izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi in podobno.

(trajanje izpita – 30. čl.)

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

Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena šolska ura).

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

Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Za ustni del izpita ima udeleženec po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave.

(prijava in odjava)

Udeleženec izobraževanja opravlja izpite v zavodu, v katerem je vpisan.

Udeleženec izobraževanja se prijavi k izpitu 5 dni pred začetkom rokov, če ni drugače določeno. Odjavi se lahko najmanj 2 dni pred rokom izpitov.

Če se udeleženec izobraževanja iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem izpitnem obdobju v naslednjem izpitnem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora zavodu pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči direktor najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

Če se udeleženec izobraževanja 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.

(izpitne komisije)

Udeleženci izobraževanja lahko opravljajo sprejemne, diferencialne in dopolnilne izpite.

Sprejemni, diferencialni in tretje ter nadaljnje opravljane izpitov poteka v skladu z izpitnim redom pred izpitno komisijo, ki jo imenuje direktor izmed učiteljev, ki poučujejo v programu. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in vsaj enega člana.

Način in oblike ocenjevanja znanja pri izpilih se določijo v skladu z 8. členom Pravilnika in šolskimi pravili glede na namen izpita in predhodno znanje udeleženca izobraževanja.

(pravila opravljanja izpita)

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

Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni udeleženca izobraževanja na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.

Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je udeležencev izobraževanja, ki opravljajo izpit. Udeleženec izobraževanja izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so udeleženci izobraževanja odgovarjali, se vrnejo v izpitni komplet. Udeleženca izobraževanja izprašuje oziroma ocenjuje učitelj programske enote, ki ga je poučeval, kandidata prijavljenega na sprejemni ali diferencialni izpit ocenjuje učitelj programske enote. Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti udeleženca izobraževanja o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

(veljavnost izpitov)

Opravljeni sprejemni, diferencialni, delni in končni izpiti, zagovori izdelka ali storitev ter izdelava izdelka se trajno priznajo.

## **11. PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA**

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

Če gre za komisijski izpit, izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo vodji strokovnega aktivna najkasneje 1 dan pred izpitom.

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

## **12. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI**

(31. čl.)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti udeleženca izobraževanja pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja, ga ne oceni in v ustrezno dokumentacijo evidentira »ni opravil«.

## **13. OSNOVA ZA ŠPO IN VELJAVNOST**

Direktor je za izdajo teh pravil pridobil mnenje strokovnih sodelavcev, ki poučujejo v srednješolskih programih in sestavljajo andragoški zbor dne 19. 12. 2018. Šolska pravila ocenjevanja znanja je določil direktor zavoda in začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski in spletni strani LUK.

Številka: 609-1/2018-5

Kranj, 19. 12. 2018

Direktorica  
Mateja Šmid, prof.