

Na podlagi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (UL RS, št. 79/06), Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (UL RS, št. 60/10) in Navodil o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja (UL RS, št. 8/08) **direktorica MOCIS-a centra za izobraževanje odraslih določam**

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

Šolska pravila ocenjevanja določi direktorica po predhodni pridobitvi mnenja andragoškega zbora in udeležencev.

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

1. merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
2. prilagoditve ocenjevanja v izrednem izobraževanju,
3. načrt ocenjevanja znanja,
4. načine in roke izpolnjevanja neizpoljenih obveznosti,
5. način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
6. pripravo in spremljanje osebnega izobraževalnega načrta,
7. način priprave mape učnih dosežkov,
8. vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov,
9. postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
10. izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila),
11. pripravo izpitnega gradiva (naloge, nosilce in roke),
12. kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi,
13. druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

### **1. MERILA IN POSTOPEK PRIZNAVANJA FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA**

#### **UVODNI RAZGOVOR**

Mocis, Center za izobraževanje odraslih (v nadaljevanju šola) organizira z udeleženci oziroma kandidati za vpis uvodni pogovor, na katerem jih strokovni delavec seznanj z:

- merila in postopki za priznavanje neformalno pridobljenega znanja,
- mapo učnih dosežkov in
- možnostjo oblikovanja osebnega izobraževalnega načrta.

## **A.) PRIZNAVANJE FORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA**

1. Šola 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.
2. Pri priznavanju formalno pridobljenega znanja se smiselno uporabljajo določbe Šolskih pravil ocenjevanja, ki se nanašajo na priznavanje neformalno pridobljenega znanja.

## **B.) PRIZNAVANJE NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA**

### **VREDNOTENJE ZNANJA**

1. 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.
2. 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**

1. Programski učiteljski zbor določi merila za priznavanje neformalno pridobljenega znanja. Pri tem 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 v izobraževalnem programu vrednoten najmanj z eno kreditno točko.
2. 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 o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju.

### **POSTOPEK PRIZNAVANJA**

1. Postopek priznavanja znanja se prične, ko udeleženec vloži zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja, ki ji priloži dokazila iz drugega odstavka 37. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju.
2. Komisija za priznavanje neformalno pridobljenega znanja, ki jo imenuje direktorica, ovrednoti znanje udeleženca na podlagi predloženih dokazil.

3. Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja, udeleženec opravlja preizkus znanja. Obseg, način in obliko preizkusa znanja se določi v skladu s 7. in 8. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju in šolskimi pravili glede na namen preizkusa in predhodno znanje udeleženca.

4. Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju znanja udeleženca s preizkusom šola izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznano znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa.

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

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

### **PRITOŽBA ZOPER SKLEP O PRIZNAVANJU ZNANJA**

Udeleženec oziroma kandidat lahko na direktorico v osmih dneh po prejetju sklepa naslovi pritožbo zoper sklep o priznavanju formalno oziroma neformalno pridobljenega znanja.

### **POROČANJE**

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

### **POSTOPEK ZA POTRJEVANJE NACIONALNIH POKLICNIH KVALIFIKACIJ**

Dijak, 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.

## **2. PRILAGODITVE OCENJEVANJA V IZREDNEM IZOBRAŽEVANJU**

### **PRILAGODITVE**

Šola določi pogoje, načine in postopke za opravljanje obveznosti udeležencev izrednega izobraževanja v skladu z navodili ministra.

V izrednem izobraževanju se predmet športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V šolski dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.

## **DRUGE POSEBNOSTI**

Šola pripravi za udeležence izobraževanja odraslih osebni izobraževalni načrt (OIN). Ta 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.

## **3. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA (NOZ)**

### **PRIPRAVA NOZ**

NOZ pripravi strokovni delavec v sodelovanju s programskim učiteljskim zborom na šolskem področju do 1. 10. 2014 za 1. semester in do 30. 1. 2015 za 2. semester šolskega leta.

### **NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA**

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje najmanj:

- programske enote, ki se ocenjujejo,
- merila ocenjevanja znanja (minimalne standarde za ocene, točkovanje in podobno),
- oblike, načine in postopke ocenjevanja (način timskega ocenjevanja in podobno),
- koledar opravljanja obveznosti v izobraževanju.

### **OBLIKE IN NAČINI OCENJEVANJA**

Oblike in načine ocenjevanja znanja določi programski učiteljski zbor v NOZ v skladu z izobraževalnim programom.

1. Izpitni roki so določeni ob začetku posameznega semestra in so objavljeni na oglasnih deskah Mocis-a.

2. Kandidat se mora k opravljanju posameznega izpita prijaviti vsaj 3 dni pred razpisanim datumom opravljanja izpita. Odjava od izpita je možna vsaj en dan pred izpitom.

3. Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske.

4. Ocenjevanje je lahko ustno ali pisno.

5. Udeleženci lahko opravljajo diferencialne, dopolnilne, delne in končne izpite.

6. Z diferencialnim izpitom se ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

7. Dopolnilni izpit opravlja udeleženec, ki izboljšuje pozitivno oceno. Pri določitvi končne ocene se upošteva boljša ocena.

8. Z delnimi izpiti se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih programske enote. Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posamezne programske enote v skladu z izobraževalnim programom in načrtom ocenjevanja znanja, je s tem opravil končni izpit.

9. S končnimi izpiti po zaključenih vsebinskih sklopih se lahko ocenjuje znanja iz programske enote za posamezen letnik, lahko pa tudi iz programskih enot za več letnikov hkrati.

10. Pri delnih in končnih izpiti znanje ocenjuje predavatelj. Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita se lahko opravlja pred izpitno komisijo v skladu z drugim odstavkom 30. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

## **OCENE**

1. Znanje udeležencev se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

2. Znanje udeleženca, 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).

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

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

## **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. O prisotnosti in napredovanju udeleženca delodajalec najmanj enkrat do konca pouka v šolskem letu pisno obvesti šolo.

## **MINIMALNI STANDARD ZNANJA**

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

2. Doseganje standardov znanja iz prejšnjega odstavka ugotavlja predavatelj oziroma predavatelji, ki udeleženca učijo pri posamezni programski enoti, z ocenjevanjem med šolskim letom.

## **4. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA NEIZPOLNJNIH OBVEZNOSTI**

Udeleženec lahko opravi neizpolnjene obveznosti v naslednjih izpitnih rokih v tekočem šolskem letu ali v naslednjem šolskem letu v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom. Pogoje, načine in postopke šola določi v skladu z navodili ministra.

## **5. NAČIN URESNIČEVANJA JAVNOSTI OCENJEVANJA**

### **JAVNOST OCENJEVANJA**

1. Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja.

Zagotavlja se predvsem tako, da predavatelj ob začetku predavanj udeleženca seznanja z:

- obsegom učne snovi in s cilji,
- minimalnimi standardi znanja,
- oblikami in načini ocenjevanja znanja,
- mejami za ocene.

2. Predavatelj obvesti o pridobljenih ocenah strokovnega delavca in rezultate odda na dogovorjenem obrazcu. Udeleženci podatke pridobijo pri predavatelju in strokovnem delavcu. Rezultate lahko udeleženci vidijo tudi v e-indeksu, kamor lahko dostopajo, v skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov, z ustreznim geslom. Strokovni delavec rezultate pripiše v osebni list udeleženca in e-redovalnico.

## **6. PRIPRAVA IN SPREMLJANJE OSEBNEGA IZOBRAŽEVALNEGA NAČRTA**

### **OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT**

1. Po izpeljanih uvodnih razgovorih in morebitnem priznanju predhodno pridobljenega znanja strokovni delavec oblikuje predlog o prilagoditvah za posameznika, ki se bo izobraževal v enem izmed individualnih organizacijskih modelov izrednega izobraževanja in jih zapiše kot predlog v njegovem osebnem izobraževalnem načrtu.

2. Strokovni delavec pripravi osebni izobraževalni načrt za vsakega posameznega udeleženca izrednega izobraževanja.

3. Predlog osebnega izobraževalnega načrta strokovni delavec predstavi in obrazloži udeležencu, ki lahko predlaga spremembe in dopolnitve osebnega izobraževalnega načrta.

4. Ko sta udeleženec in strokovni delavec soglasna o poteku izobraževanja, podpišeta osebni izobraževalni načrt, ki je s tem določen in postane podlaga za izvedbo izobraževanja.

5. Osebni izobraževalni načrt za udeleženca izobraževanja v individualnih organizacijskih modelih je pisni dokument, ki vsebuje najmanj podatke o:

- formalnih in neformalnih delovnih izkušnjah, povezanih z delom ali poklicem, za katerega se bo udeleženec izobraževal,
- zaključenem predhodnem formalnem izobraževanju, vključno z morebitnimi posebnostmi,
- znanju, pridobljenem v neformalnem izobraževanju,
- predvidenem načinu in časovnem poteku izobraževanja, vključno z načini in roki preverjanja znanja,
- načinu in časovnih rokih za spremljanje uresničevanja osebnega izobraževalnega načrta.

6. V osebni izobraževalni načrt za udeležence izobraževanja v individualnih organizacijskih modelih strokovni delavec predlaga, kako bo udeležencu zagotovil konzultacije, pri čemer mora strokovni delavec vsakemu takemu udeležencu zagotoviti vsaj 5 ur individualnih ali skupinskih konzultacij na posamezno programsko enoto.

7. Če za program oziroma izbrani organizacijski model ni javno dostopnih ustreznih učnih sredstev, izvajalec v predlogu osebnega izobraževalnega načrta za udeležence izobraževanja v individualnih organizacijskih modelih tudi opredeli, kako bo udeležencu pomagal pri dostopu do ustreznih učnih virov.

8. Šola določi strokovnega delavca, zadolženega za spremljanje uresničevanja sprejetih izobraževalnih načrtov za udeležence izobraževanja v individualnih organizacijskih modelih.

9. Strokovni delavec vsaj enkrat letno opravi evalvacijski pogovor s predavatelji v programu sprejetega osebnega izobraževalnega načrta za posameznega udeleženca. Prav tako strokovni delavec vsaj enkrat letno pridobi mnenje udeleženca izobraževanja o ustreznosti izvedbe izobraževanja.

10. Če evalvacijski pogovor s predavatelji ali mnenje udeleženca pokaže, da ima udeleženec težave pri uresničevanju načrta, strokovni delavec pripravi ustrezne spremembe osebnega izobraževalnega načrta s potrebnimi andragoškimi ukrepi.

## **7. MAPA UČNIH DOSEŽKOV**

1. Mapo učnih dosežkov vodi in hrani udeleženec sam. Mapo hrani doma, kopija mape pa se hrani v pisarni šolskega področja.

2. Mapa učnih dosežkov vsebuje:

- dokazila o formalnem in neformalnem izobraževanju,
- dokazila o delovnih izkušnjah (usposabljanje, praktično delo ...),
- osebni izobraževalni načrt,
- drugo.

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

### **SEZNANITEV Z USPEHOM IN VPOGLED**

1. Z oceno pisnega ocenjevanja seznanjeni predavatelj udeleženca najkasneje v sedmih delovnih dneh po izpitu.
2. Z oceno ustnega ocenjevanja seznanjeni predavatelj udeleženca takoj po končanem izpraševanju.
3. Popravljen in ocenjen pisni izdelki lahko udeleženci dobijo na vpogled pri posameznem predavatelju ali vodji programov v desetih delovnih dneh po objavi rezultatov, strokovni delavec pa lahko iz utemeljenih razlogov določi tudi drug rok za vpogled. V pisnih izdelkih morajo biti ustrezno označene napake tako, da udeleženec lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Udeleženec ima pravico do obrazložitve ocene.
4. Udeleženec lahko ob vpogledu pisno zahteva fotokopijo pisnega ali drugega izdelka.
5. Udeležencem ima pravico, da se mu lahko pisne oziroma druge izdelke v desetih delovnih dneh po roku za vpogled izroči, v primeru ugovora pa po končanem postopku.

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

### **POPRAVLJANJE NAPAK PRI OCENJEVANJU**

1. Če udeleženec meni, da je bila pri ocenjevanju storjena napaka, na to opozori predavatelja, ki ugotovi upravičenost pritožbe.
2. Če predavatelj udeleženčev pritožbo zavrne kot neutemeljeno, udeleženec pa še vedno meni, da je bila storjena napaka, lahko v treh dneh od seznanitve z oceno vloži pisni ugovor zoper oceno strokovnemu delavcu ali v tajništvo šole, o katerem odloča komisija za obravnavo vloge. Odločitev komisije je končna. Z odločitvijo komisije se udeleženca pisno seznanijo v treh dneh po sprejeti odločitvi. Če se komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora udeleženca pisno seznaniti z datumom, časom in krajem ter načinom ponovnega ocenjevanja znanja najmanj tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

## **10. IZPITNI RED**

### **IZPITNI ROKI**

1. Rok, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom.
2. Izpitni roki so določeni vnaprej za ves semester; septembra se objavijo izpitni roki za zimski semester, januarja pa za letni semester.



## **PRIJAVA IN ODJAVA**

1. Udeleženci se prijavijo k izpitu z e-prijavo, in sicer najkasneje tri dni pred rokom. Prijavijo se preko aplikacije SNIPI s svojim uporabniškim imenom in geslom..
2. Udeleženec se lahko od izpita odjavi najkasneje en dan pred izpitnim rokom.
3. Če se udeleženec ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in ne more več opravljati izpita v istem izpitnem roku.
4. Izredni izpitni roki v dogovoru med udeleženci in predavatelji so dovoljeni le s predhodnim dogovorom z odgovornim strokovnim delavcem.

## **POTEK IZPITOV**

1. Izpiti potekajo v skladu s programom in pravilnikom o ocenjevanju (ustno, pisno, ustno in pisno).
2. Izpite lahko udeleženec opravlja le pri predavatelju, pri katerem je poslušal predavanja; če ta ne poučuje več, pa pri njegovem nasledniku.
3. Udeleženec ne more pristopiti k izpitu brez urejenega in veljavnega indeksa (fotografija, izpolnjeni podatki, poravnana šolnina za tekoči mesec).

## **VPIS OCEN**

1. Ocene pisnih in ustnih izpitov vpisuje v indekse predavatelj ali strokovni delavec.
2. Indekse za vpis ocen udeleženci oddajo v referatu.

## **TRAJANJE IZPITA**

1. Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.
2. Nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut.
3. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Če je izpit samo ustni, traja največ 30 minut.
4. Udeleženec ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.
5. Izpit iz praktičnega dela ali storitve traja največ 6 šolskih ur.

## **11. PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA**

### **PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA**

1. Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi predavatelj oziroma ocenjevalec. O varovanju izpitnega gradiva se dogovori s strokovnim delavcem.

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

### **KRŠITVE PRAVIL**

1. Za kršitve pravil pri ocenjevanju znanja se šteje, če udeleženec uporablja nedovoljene pripomočke, če prepisuje, če moti druge udeležence, če ne upošteva sedežnega reda, če se podpiše z lažnim imenom ali odda izdelek drugega udeleženca kot svoj izdelek.

2. Glede na vrsto kršitve lahko predavatelj udeleženca najprej opozori in njegov izdelek oceni le delno, lahko pa se ocenjevanje prekine in se šteje, da udeleženec ni dosegel minimalnega standarda. O kršitvi obvesti tudi strokovnega delavca.

## **13. VELJAVNOST ŠOLSKIH PRAVIL OCENJEVANJA**

Mnenje o pravilih je podal andragoški zbor dne, 1. 7. 2015. Šolska pravila ocenjevanja je sprejel svet zavoda na seji, dne 20. 8. 2015.

Pravila začnejo veljati s 1. septembrom 2015 in veljajo za tekoče šolsko leto.

Direktorica  
Sonja Lakovšek, univ. dipl. psih.