

Na podlagi 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS št. 60/2010 – v nadaljnjem besedilu Pravilnik) direktorica Ljudske univerze Sežana Aljana Resinovič določam naslednja

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

Šolska pravila ocenjevanja se skupaj s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, ter s katalogi znanj, učnimi načrti za posamezni modul in letnimi pripravami učiteljev uporabljajo pri ocenjevanju znanja in priznavanju formalno in neformalno pridobljenega znanja.

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

#### **1. člen**

##### **(priznavanje formalno pridobljenega znanja)**

Ljudska univerza Sežana na podlagi javnih listin o izobraževanju po javno veljavnih izobraževalnih programih (spričevala, obvestila o uspehu, potrdila o izpitu in drugih javno veljavnih listinah) udeležencu v izrednem izobraževanju prizna pridobljeno primerljivo znanje.

#### **2. 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. 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.

#### **3. člen**

##### **(merila)**

Komisija za priznavanje pri vrednotenju in priznavanju formalno in/ali neformalno pridobljenega znanja upošteva naslednja merila:

- znanje se za programsko enoto prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70% primerljivih vsebin,
- znanje se lahko prizna tudi za del programske enote, če se v ocenjevalnem sklopu 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 predmeta ali strokovnega modula, se lahko opravi preizkus znanja.

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

- Postopek priznavanja znanja se prične, ko udeleženec poda zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja in priloži ustrezna dokazila iz prvega oz. drugega člena ŠPO LU Sežana.
- Komisija za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja ovrednoti znanje udeleženca na podlagi predloženih dokazil.
- Komisija za priznavanje predhodno pridobljenega znanja se pri vrednotenju lahko posvetuje s strokovnjaki tj. predavatelji določenega strokovnega področja za katerega se izvaja priznavanje.
- Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju znanja udeleženca s preizkusom LU Sežana izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznано znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa.
- Udeleženec, ki mu je bilo priznано predhodno pridobljeno znanje, je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.
- Sklep o priznavanju izda direktorica v 30. dneh po prejetju zahteve za priznavanje predhodno pridobljenega znanja.

#### **5. člen (poročanje)**

Poročanje o priznavanju formalno in neformalno pridobljenega znanja je sestavni del poročila o kakovosti, ki ga LU 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.

## **OCENJEVANJE ZNANJA**

## **6. člen**

### **(načrt ocenjevanja znanja)**

Načrt ocenjevanja znanja pripravi strokovni aktiv. Objavi se na začetku šolskega leta in vsebuje najmanj:

- programske enote, ki se ocenjujejo,
- oblike, načini in postopki ocenjevanja (način timskega ocenjevanja in podobno),
- časovni raspored ocenjevanja znanja.

## **7. člen**

### **(ocene)**

Znanje udeležencev se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

Za udeležence izobraževanja odraslih se uporablja le pozitivne ocene. Če udeleženec izobraževanja odraslih ne doseže pozitivne ocene, se na zapisniku o izpitu to evidentira z oznako »ni opravljen«.

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu in interesnih dejavnostih se ocenjuje z opisnima ocenama: »opravljen« in »ni opravljen«.

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

## **8. 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 Ljudsko univerzo Sežana.

## **9. člen**

### **(minimalni standard znanja)**

Minimalni standard znanja za pridobitev ocen pri programski enoti 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.

## **10. člen**

### **(izvajalci ocenjevanja )**

Znanje ocenjuje učitelj, ki poučuje pri posamezni programski enoti.

Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja strokovni delavec oz. vodja izobraževanja.

#### 11. člen

##### **(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 izdelave izdelka ali opravljanja storitve. Iz utemeljenih razlogov lahko direktorica na predlog strokovnega aktiva določi drugačna pravila ocenjevanja, določena v prejšnjem stavku.

Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj znanje udeleženca oceni takoj po končanem izpraševanju, pri ocenjevanju pisnih izdelkov in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, pa najkasneje v sedmih delovnih dneh, če se je pisni izdelek opravljal na rednem roku in v štirinajstih delovnih dneh, če se je pisni izdelek opravljal na izrednem roku. Če gre za ocenjevanje drugih izdelkov, ki jih udeleženci oddajajo (npr. seminarske naloge ipd.) učitelj te izdelke oceni v roku dvajsetih dni po tem, ko jih je udeleženec oddal. Direktorica lahko iz utemeljenih razlogov določi drug rok.

#### 12. člen

##### **(napredovanje in ponavljanje)**

Udeleženec napreduje v naslednji letnik, če opravi izpite iz najmanj 5 programskih enot v programih srednjega poklicnega izobraževanja oziroma 6 programskih enot v programih srednjega strokovnega in poklicno tehniškega izobraževanja. V nasprotnem primeru se udeleženca ponovno vpiše v isti letnik in plača stroške ponovnega vpisa po ceniku Ljudske univerze Sežana za tekoče šolsko leto. Udeleženec s tem pridobi pravico opravljanja izpitov in obiskovanja predavanj.

V naslednji letnik lahko napreduje tudi udeleženec, ki ni izpolnil vseh pogojev iz prejšnjega odstavka, če tako iz utemeljenih razlogov na predlog udeleženca odloči odgovorna oseba za izobraževanje odraslih tj. organizatorica izobraževanja ali direktorica.

#### 13. člen

##### **(splošni učni uspeh)**

Pri določanju splošnega uspeha se upošteva 19. Člen Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. Če gre za odstopanje od meril, določenih v 19. členu lahko organizator izobraževanja za določeno področje, učitelj, ki udeleženca poučuje ali direktorica predlaga višji uspeh in sicer:

- odličen, če je pri več kot polovici predmetov oz. modulov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih z oceno prav dobro (4) in največ pri enem z oceno dobro (3).
- prav dober, če je pri več kot polovici predmetov oz. modulov ocenjen z oceno prav dobro (4) ali odlično (5), pri ostalih z oceno dobro (3) in največ pri enem z oceno zadostno (2).

O predlogu za višji uspeh glasuje strokovni aktiv programskega področja. Predlog je sprejet, ko zanj glasuje več kot polovica prisotnih članov.

## **NAČINI IN ROKI IZPOLNITVE NEIZPOLNjenih OBVEZNOSTI**

### **14. člen**

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.

## **PRIPRAVA OSEBNEGA IZOBRAŽEVALNEGA NAČRTA IN SODELOVANJE UDELEŽENCA IZREDNEGA IZOBRAŽEVANJA**

### **15. člen**

Ljudska univerza Sežana 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 za prilagajanje izobraževalnih programov.

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

## **VPOGLED IN IZROČANJE OCENJENIH IZDELKOV**

### **16. člen**

Pisne izdelke oceni učitelj v 7 delovnih dneh, če se je pisni izdelek pisal na rednem izpitnem roku in v 14 delovnih dneh, če se je pisni izdelek pisal na izrednem izpitnem roku. Za druge pisne izdelke (seminarske naloge in

podobno ) ne veljajo zgornje določbe. Učitelj ali organizatorica izobraževanja na zahtevo udeleženca izobraževanja da pisne oziroma druge izdelke na vpogled udeležencu. Pisnih in drugih izdelkov se udeležencem ne vrača.

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

Udeležencem je treba omogočiti vpogled v udeleženčeve ocenjene pisne in druge izdelke. Pred vpisom ocene v dokumentacijo udeleženec na svojo zahtevo dobi pisni in drug izdelek na vpogled. Napake morajo biti označene tako, da udeleženec lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Udeleženec ima pravico do obrazložitve ocene.

## **DOPUSTNO ŠTEVILO PISNIH IZDELKOV IN USTNIH ZAGOVOROV NA DAN IN NA TEDEN**

### **17. člen**

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

## **IZPITNI RED**

### **18. člen**

#### **(prijava, odjava in trajanje izpita)**

Udeleženec se prijavi k izpitu na predpisani prijavnici najmanj 3 dni pred začetkom rednih izpitnih rokov, če ni drugače določeno. Na izredni izpitni rok se udeleženec prijavi najmanj 6 dni pred rokom. Odjavi se lahko najmanj 1 dan pred izpitnim rokom.

Pisni izpit iz posamezne programske enote traja največ 90 minut, ustni del pa največ 20 minut.

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

### **19. člen**

#### **(izpitni roki)**

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da udeleženec lahko opravi vse obveznosti po osebem izobraževalnem načrtu.

Direktorica vsako šolsko leto v letnem delovnem načrtu razpiše izredne izpitne roke in jih objavi v informatorju za vsak izobraževalni program posebej.

Razporedi rednih izpitnih rokov so objavljeni v urniku za vsak izobraževalni program posebej. Razporedi izrednih izpitnih rokov pa so objavljeni v informatorju za vsak izobraževalni program posebej.

#### **20. člen (izpiti)**

V izrednem izobraževanju se lahko opravljajo poleg sprejemnih, diferencialnih in dopolnilnih izpitov še delni in končni izpiti.

Z delnimi izpiti se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih programske enote za posamezen letnik.

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.

S končnim izpitom po zaključenih vsebinskih sklopih se lahko ocenjuje znanje iz programske enote za posamezen letnik, lahko pa tudi iz programskih enot za več letnikov hkrati.

Pri delnih oziroma končnih izpilih znanje ocenjuje učitelj.

### **PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA**

#### **21. člen**

Izpitno gradivo 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 aktiva najkasneje dan pred izpitom.

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

## **KRŠITVE PRAVIL IN UKREPI**

### **22. člen**

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj oz. druga nadzorna oseba zaloti udeleženca pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju, pogovarjanju, oziranju, uporabi pomožnega listka ipd., oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja, udeleženca najprej ustno opozori na kršitev. Če opozorilo ne zaleže in udeleženec izpita pravila še naprej krši, mu nadzorni učitelj oz. druga nadzorna oseba vzame pisni izdelek oz. test in ga pozove, da zapusti kraj ocenjevanja znanja. Udeleženec v tem primeru izpita ni opravil.

Med izpitom ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih pripomočkov. Udeleženci morajo mobilni telefon izključiti in ga shraniti v osebni prtljagi. V primeru, da učitelj ali druga oseba, ki izpit nadzoruje ugotovi, da ima udeleženec na vidnem mest mobilni telefon, ga najprej opozori, da napravo odstrani. Če opozorilo ne zaleže učitelj ali druga oseba, ki nadzoruje izpit ravna tako kot je zapisano za druge kršitve v prvem odstavku tega člena.

Za izpite pri poklicni maturi in zaključnem izpitu veljajo ta pravila in Pravilnik o poklicni maturi ter Pravilnik o zaključnem izpitu.

## **OSNOVA ZA ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA IN VELJAVNOST**

### **23 . člen**

Direktorica je za izdajo teh pravil pridobila mnenje andragoškega zbora, dne 16. 9. 2011. Šolska pravila ocenjevanja je določila direktorica Ljudske univerze Sežana in začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski.

Sežana, 16.9.2011

Aljana Resinovič  
direktorica

Objava na oglasni deski: 16.9.2011