



# ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA (ŠPO)

Na podlagi 40. in 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1, Ur. l. RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19), 41. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07, 68/17 in 6/18 – ZIO-1), 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18) in Navodil o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja (Ur. l. RS, št. 60/22) direktorica Zasavske ljudske univerze, Polona Trebušak, univ. dipl. inž., mag. posl. ved, določam:

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA V IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMIH ZASAVSKE LJUDSKE UNIVERZE

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen (vsebina pravil)

S temi pravili so urejena pravila o ocenjevanju znanja na ZLU Trbovlje, katerih obseg določa 12. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oz. katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
- način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
- način priprave osebnega izobraževalnega načrta in sodelovanje udeleženca izobraževanja odraslih pri tem,
- vpogled in roke za izročanje ocenjenih izdelkov,
- največje dopustno število pisnih izdelkov na dan in na teden,
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila),
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva (naloge, nosilce in roke),
- kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepe,
- podrobnejša merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

Organizator izobraževanja odraslih oziroma drug pooblaščen strokovni delavec šole izvaja naloge strokovnega aktiva za posamezni izobraževalni program.

## **2. člen (predmet ocenjevanja znanja)**

V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje znanje udeležencev izrednega izobraževanja (v nadaljevanju udeleženec) pri predmetu, strokovnem modulu, modulu odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: programska enota).

## **3. člen (načela preverjanja in ocenjevanja)**

Učitelj pri ocenjevanju znanja upošteva izobraževalni program, uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja, spoštuje pravice udeležencev izrednega izobraževanja, njihovo osebno integriteto in različnost. Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. V izobraževanju odraslih se organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se udeležencu omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.

## **4. člen (minimalni standard znanja)**

Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti, veščine ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oziroma programski enoti. Če minimalni standard znanja pri predmetu oziroma programski enoti ni določen v katalogu znanj oziroma učnem načrtu, ga določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

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

### **5. člen (ocenjevanje znanja)**

Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet oziroma programsko enoto poučuje. Direktor ZLU ali organizator izobraževanje odraslih lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma programske enote. Vse načine in roke izpolnjevanja obveznosti pri posamezni programski enoti določi učitelj v dogovoru z strokovnim delavcem, in sicer v skladu z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.

Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja odgovorna oseba za izobraževanje odraslih oz. organizator IO. Udeleženec lahko opravi neizpolnjene obveznosti v

naslednjih izpitnih rokov v tekočem šolskem letu ali v naslednjem šolskem letu v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom. Pogoje, načine in postopke ZLU določi v skladu z navodili ministra.

## **6. člen (načrt ocenjevanja znanja)**

Roke za pisno ocenjevanje znanja pri programski enoti (v nadaljnjem besedilu: načrt ocenjevanja znanja) pripravi organizator izobraževanja odraslih v sodelovanju s strokovnim aktivom oz. učiteljem najkasneje štirinajst dni po začetku programske enote.

Oddelek oziroma skupino z načrtom ocenjevanja znanja in roki za pisno ocenjevanje seznanijo učitelj programske enote na prvem predavanju oz. organizator izobraževanja odraslih v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom.

Načrt ocenjevanja vsebuje:

- programske enote, ki se ocenjujejo,
- oblike in načine ocenjevanja znanja ter roke za pisno ocenjevanje,
- merila ocenjevanja znanja (obseg znanja, minimalne standarde za ocene, točkovanje in podobno),
- oblike, načine in postopke ocenjevanja (načine timskega ocenjevanja in podobno),
- koledar opravljanja obveznosti.

- a) Termini opravljanja izpitov so določeni glede na razpored predavanj. Prvi izpitni rok za posamezni predmet je po zaključku predavanj in je določen z urnikom oz. letnim delovnim načrtom ZLU.
- b) Delni izpiti so lahko določeni z načrtom ocenjevanja. Individualni izpiti so opredeljeni v načrtu izobraževanja, za katerega se dogovorijo predavatelj ali organizator izobraževanja ter udeleženec.

## **7. člen (določanje končne ocene)**

- a) Končno oceno pri programski enoti določi učitelj, ki udeleženca pri tej programski enoti poučuje.
- b) Če programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli programske enote. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog direktorja potrdi programski andragoški zbor.
- c) Ocena modula, ki je sestavljen iz vsebinskih sklopov, je pozitivna šele, ko so vsi vsebinski sklopi ocenjeni s pozitivno oceno.
- d) Ocena predmeta, ki ga poučujeta dva ali več učiteljev, je pozitivna šele, ko so vsi deli predmeta ocenjeni s pozitivno oceno.

### **III. JAVNOST OCENJEVANJA**

## **8. člen** **(način uresničevanja javnosti ocenjevanja)**

Javnost ocenjevanja se zagotavlja predvsem tako, da se udeleženca izobraževanja ob vpisu seznanijo z načrtom ocenjevanja znanja, za seznanitev je zadolžen organizator izobraževanja ali pooblaščen strokovni delavec. Za svojo programsko enoto so za seznanitev z načrtom ocenjevanja znanja zadolženi predavatelji.

- a) Predavatelj posamezne programske enote ob začetku predavanj udeležence seznanijo:
- z obsegom učne snovi in s cilji,
  - z minimalnimi standardi znanja,
  - z načini, oblikami in roki ocenjevanja znanja,
  - merili za ocenjevanje oz. točkovnikom za ocene.

Na pisnem izdelku mora biti navedeno število točk za posamezno nalogo in meje za oceno.

- b) Udeleženca z rezultatom izpita seznanijo predavatelj, če je to po izpitu možno. Predavatelj odda rezultate izpitov organizatorju izobraževanja ali pooblaščenemu strokovnemu delavcu na dogovorjenem obrazcu. Organizator izobraževanja ali pooblaščen strokovni delavec pridobljene ocene vpiše v elektronsko redovalnico, ki je dostopna vsakemu posameznemu udeležencu z njemu lastnim geslom za ogled.

## **IV. OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT**

### **9. člen** **(način priprave osebnega izobraževalnega načrta)**

ZLU pripravi za vse udeležence, ki se vključijo v izredno izobraževanje, osebni izobraževalni načrt (OIN). Ta vsebuje ugotovitve o doseženem predhodno pridobljenem in priznanem formalnem in neformalnem znanju ter predviden način in časovni potek izobraževanja. Vsebuje opredelitev vsebin, obseg, način in roke preverjanja in ocenjevanja znanja ter izpolnitve drugih obveznosti, določenih v skladu z izobraževalnim programom oz. katalogom znanja. Osebni načrt pripravi organizator izobraževanja odraslih v sodelovanju z udeležencem.

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

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

## **V. OCENJEVANJE IN UGOTAVLJANJE ZNANJA**

### **10. člen** **(ocene)**

Znanje udeležencev izrednega izobraževanja se ocenjuje s številčnimi oz. opisnimi ocenami. Udeleženec izobraževanja, ki je pri končnem izpitu dosegel minimalni standard znanja iz predpisane programske enote, se oceni s številčno oceno od 1 do 5, in sicer: nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5). Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in drugih obveznosti (npr. delovna praksa, obvezne izbirne vsebine) določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, se ocenjuje z opisnima ocenama »opravil« in: »ni opravil«.

Za udeleženca izobraževanja odraslih se uporabljajo le pozitivne ocene. Če udeleženec izobraževanja odraslih pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to evidentira kot »ni opravil«.

### **11. člen (ugotovitve)**

V izrednem izobraževanju se predmet športna vzgoja in druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela (interesne dejavnosti v poklicnem in strokovnem izobraževanju, obvezne izbirne vsebine v splošnem izobraževanju in aktivno državljanstvo) ne izvajajo.

V dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen/a«. Udeležencem se krediti, določeni v programu za športno vzgojo, interesne dejavnosti v poklicnem in strokovnem izobraževanju, obvezne izbirne vsebine v splošnem izobraževanju in aktivno državljanstvo, priznajo.

### **12. člen (splošni učni uspeh)**

a) Strokovni aktiv potrdi na predlog razrednika – organizatorja izobraževanja odraslih splošni uspeh udeležencu po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj.

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

c) Udeleženec doseže:

– 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.

- d) Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjega odstavka, se upošteva udeleženčevo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki udeleženca poučuje ali ravnatelja, določi andragoški zbor oz. strokovni aktiv.

### **13. člen (izpiti)**

- a) Znanje po vsebinsko zaokroženih delih programske enote za posamezni letnik se lahko ocenjuje s predmetnimi, dopolnilnimi in popravnimi izpiti.
- b) Udeleženci lahko opravljajo tudi delne in končne izpite v času rednih ali konzultacijskih predavanj. Ocenjuje jih učitelj izbranega predmeta oziroma programske enote. Rezultate izpitov se evidentira na predpisanem obrazcu o izpitu.
- c) Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oziroma programske enote. S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oziroma programske enote v posameznem programu. Dopolnilni izpit opravlja udeleženec, ki izboljšuje pozitivno oceno. Pri določitvi končne ocene se upošteva boljša ocena.
- d) 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.
- e) Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita se opravlja pred izpitno komisijo.
- f) Udeleženec, ki v času izvedbe programa opravi le posamezne delne izpite, ne pa vseh, opravlja po tem času končni izpit, razen če je v načrtu ocenjevanja določeno drugače.
- g) Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje direktor ZLU. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma programske enote iz katere udeleženec opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma programske enote, iz katere udeleženec opravlja izpit.
- h) Udeleženec, ki na končnem izpitu ni dosegel minimalnega standarda znanj, opravlja v naslednjem izpitnem roku ponovno končni izpit.
- i) Vsi naknadni izpiti izven urnika (popravni, končni, delni, komisijski) se plačajo po ceniku ZLU.

## **VI. VPOGLED IN ROKI ZA IZROČANJE OCENJENIH IZDELKOV**

### **14. člen**

### **(seznanitev z oceno)**

- a) Pisne izdelke predavatelj oceni najkasneje v sedmih delovnih dneh po izpitu oz. potem, ko jih udeleženec odda.
- b) Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni udeleženčevo znanje takoj po končanem izpraševanju.
- c) Popravljenе in ocenjene pisne izdelke lahko udeleženci dobijo na vpogled pri posameznem predavatelju ali v tajništvu ZLU najkasneje v desetih delovnih dneh po objavi rezultatov. Organizator izobraževanja odraslih lahko iz utemeljenih razlogov določi tudi drugačen rok za vpogled.
- d) Napake morajo biti označene tako, da lahko udeleženec spozna pomanjkljivosti v svojem znanju, lahko pa tudi zahteva fotokopijo pisnega izdelka. Udeleženec ima pravico do obrazložitve ocene. Šest dni po objavi rezultata se ocena vpiše v šolsko dokumentacijo.. Po 5 dneh pa se udeležencu lahko ocenjeni pisni izdelki izročijo. V kolikor jih do konca šolskega leta ne prevzamejo, se le-ti ustrezno uničijo.

### **15. člen (dopustno število pisnih izdelkov)**

Število pisnih izdelkov na dan in na teden je vezano na razpisane izpitne roke in je omejeno na največ dva na dan oziroma največ pet na teden.

### **16. člen (pogoj obveznega ponavljanja ocenjevanja)**

Ponavljanje ocenjevanja ni obvezno, lahko pa se opravi na željo udeleženca izobraževanja in poteka v obliki opravljanja izpita. V kolikor učitelj oceni, da udeleženec izobraževanja za del ali celotne programske enote ne dosega minimalnih standardov, lahko predlaga ponavljanje ocenjevanja znanja.

## **VII. ODPRAVLJANJE NAPAK PRI OCENJEVANJU**

### **17. člen (odprava napak pri ocenjevanju)**

- a) Če predavatelj ugotovi napako pri ocenjevanju znanja (neustrezno vrednotenje odgovorov, računske napake pri točkovanju ipd.), lahko sam popravi napako. O odpravi napake predavatelj seznaní organizatorja izobraževanja odraslih, ta pa seznaní udeleženca, katerega znanje je bilo napačno ocenjeno.

- b) Udeleženec lahko v treh dneh po vpogledu v pisni izdelek v tajništvu ZLU vloži ugovor zoper oceno. Organizator izobraževanja odraslih v treh delovnih dneh po prejemu ugovora skliče pritožbeno komisijo, ki jo je imenoval direktor na začetku šolskega leta.
- c) Pritožbeno komisijo sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj en predavatelj, ki poučuje programsko enoto, na katerega se nanaša ugovor.
- d) O utemeljenosti ugovora pritožbena komisija odloči najkasneje v treh delovnih dneh po njegovi vložitvi. Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oz. ugotovitev. Če so bila kršena splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določena s Pravilnikom o ocenjevanju znanja, katalogom znanj, učnim načrtom oziroma sklepi pristojnega strokovnega aktiva, ki so vplivala na oceno, oziroma v drugih primerih, ko je bila odločitev predavatelja nepravilna, komisija na podlagi dokumentacije in poročila predavatelja, ki je udeleženca ocenil, najkasneje v treh dneh po imenovanju določi novo oceno ali ugotovitev. Če to ni mogoče, ponovno oceni znanje udeleženca.
- e) Z odločitvijo komisije se udeleženca pisno seznaniti v treh dneh po sprejeti odločitvi. Odločitev komisije je dokončna. 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.

## **VIII. IZPITNI RED (PRIJAVA IN ODJAVA, POGOJI OPRAVLJANJA IZPITA, POTEK USTNEGA IN PISNEGA IZPITA IN DRUGA IZPITNA PRAVILA)**

### **18. člen (prijava in odjava)**

- a) Udeleženec se mora k posameznemu izpitu pisno prijaviti, in sicer:
  - za prvi redni izpitni rok neposredno pri predavatelju, nadzornemu učitelju ali pri organizatorju izobraževanja odraslih najkasneje na dan opravljanja izpita,
  - za drugi in naslednje izpitne roke do termina, ki je objavljen v razporedu izpitnih rokov oziroma najkasneje tri delovne dni pred izpitnim rokom,
  - za drugi in naslednji izpitni rok se mora odjaviti najkasneje dva dni pred izpitom.
- b) Če se udeleženec iz upravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja v naslednjem roku. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora sporočiti organizatorju izobraževanja odraslih, ki vodi posamezni program, ali v tajništvo ZLU najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov organizator izobraževanja odraslih odloči najkasneje v treh dneh po prejemu obvestila. Če gre za upravičene razloge, se udeležencu izpitni rok ne šteje kot izrabljen.



- c) Če se udeleženec 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, ga mora naslednjič plačati po ceniku ZLU.

**19. člen**  
**(potek in trajanje izpita)**

- a) Predavatelji posameznih programskih enot določijo potek, način in oblike ocenjevanja znanja pri izpiti in s tem seznanijo udeležence na prvem predavanju.

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

Izpitni nastop traja največ 45 minut.

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

Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Če je izpit samo ustni, traja največ 30 minut.

Udeleženec ima pravico do 15 minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

- b) Če je na izpitu določen sedežni red, ga je udeleženec dolžan upoštevati. Prav tako je dolžan upoštevati navodila predavatelja o poteku izpita in dovoljenih pripomočkih.
- c) Na zahtevo predavatelja se udeleženec identificira z veljavnim osebnim dokumentom.

**20. člen**  
**(priprava in hramba izpitnega gradiva)**

- a) Izpitno gradivo pripravi predavatelj, ki je hkrati tudi izpraševalec oziroma ocenjevalec oz. strokovni aktiv. O varovanju in hrambi izpitnega gradiva se dogovori z organizatorjem izobraževanja odraslih.

**21. člen**  
**(kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi)**

- a) Za kršitev 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.
- b) Glede na vrsto kršitve lahko predavatelj udeleženca najprej opozori in njegov izdelek oceni le delno ali pa udeleženca obvesti, da izpita ni uspešno opravil. Po drugem opozorilu lahko predavatelj udeleženca odstrani iz prostora, kjer poteka izpit. O kršitvi predavatelj obvesti tudi organizatorja izobraževanja odraslih.

## **IX. PODROBNEJŠA MERILA IN POSTOPEK PRIZNAVANJA FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA**

### **22. člen (uvodni pogovor)**

Zasavska ljudska univerza Trbovlje (v nadaljevanju ZLU) zagotovi udeležencem izobraževanja odraslih (v nadaljevanju udeleženci) oziroma kandidatom za vpis v začetni letnik uvodni pogovor, na katerem jih organizator izobraževanja odraslih oz. pooblaščen strokovni delavec seznani z:

- izbranim organizacijskim modelom,
- izvedbenim predmetnikom,
- splošnimi pogoji izobraževanja,
- načinom, organizacijo, prilagoditvami izobraževanja odraslih, svetovalno in drugo podporo,
- pogoji za dokončanje in zaključkom izobraževanja,
- roki za preverjanje in ocenjevanje znanja,
- pogodbo o izobraževanju,
- merili in postopki za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- mapo učnih dosežkov in potrebo po oblikovanju osebnega izobraževalnega načrta.

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

ZLU 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.

### **24. člen (merila)**

Pri določanju meril za priznavanje formalno pridobljenega znanja organizator izobraževanja odraslih ali pooblaščen strokovni delavec 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 s primerljivega področja v izobraževalnem programu vrednoten najmanj z eno kreditno točko.

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

- a) Udeleženec vloži pisno zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja s priloženimi dokazili. Zahtevo vloži v tajništvo ZLU.

- b) Komisija za priznavanje že pridobljenega znanja, ki jo imenuje direktor ZLU, ovrednoti znanje udeleženca na podlagi predloženih dokazil.
- c) 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 POZ-a in šolskimi pravili glede na namen preizkusa in predhodno znanje udeleženca.
- d) Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju znanja udeleženca s preizkusom ZLU izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznano znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa.
- e) Udeleženec, ki mu je bilo priznano predhodno pridobljeno znanje, je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.
- f) Če udeležencu ni bilo priznano znanje, kot je predlagal, ZLU izda sklep z obrazložitvijo.

#### **26. člen (poročanje)**

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

#### **27. člen (pritožba zoper sklep o priznavanju znanja)**

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

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

Pri priznavanju neformalno pridobljenega znanja se smiselno uporabljajo določbe teh pravil, ki se nanašajo na priznavanje formalno pridobljenega znanja.

#### **29. člen (vrednotenje znanja)**

- a) V postopku priznavanja neformalno pridobljenega znanja se z vrednotenjem znanja udeleženca ugotavlja ustreznost neformalno pridobljenega znanja glede na standarde znanja, ki so opredeljeni v posamezni programski enoti.
- b) 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.

- c) 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 postopkom, določenim v teh pravilih.

### **30. člen** **(postopek potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij)**

Udeležencu, 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 prizna nacionalna poklicna kvalifikacija v skladu s predpisi, ki urejajo potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

## **X. IZOBRAŽEVANJE NA DALJAVO**

### **31. člen** **(izvajanje izobraževanje in ocenjevanja znanja na daljavo)**

Določene aktivnosti v izobraževalnem procesu se lahko izvedejo na daljavo. Izobraževalni proces na daljavo je enakovreden procesu v živo. Pri izobraževanju, preverjanju in ocenjevanju znanja na daljavo je potrebno načrtovanje, organizacijo in izvedbo procesa prilagoditi aktivnostim na daljavo v skladu s priporočili in navodili pristojnih nacionalnih institucij.

Oblike ocenjevanja na daljavo se lahko uporabljajo kot dovoljene oblike ocenjevanja in so enakovredne z ocenjevanjem v živo. Pri tem se lahko uporabljajo vsi načini in elektronske oblike, ki so na voljo tako predavatelju kot udeležencu (elektronska pošta, spletne učilnice, zvočni in videoposnetki, slikovni e-material, videokonference in drugo). Predavatelj izbere način, ki ustreza tehničnim zmožnostim, ki so na voljo udeležencu in so primerna njihovemu predznanju ter ustreza namenu in cilju. Pri ocenjevanju predavatelj upošteva vsa druga pravila, ki jih določata Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in Šolska pravila ocenjevanja znanja ZLU. Predavatelj pred pristopom k izpitu udeleženca seznanjen s protokolom opravljanja izpita.

Predavatelj lahko zahteva ponovno ocenjevanje znanja v živo v navedenih primerih:

- udeleženec ne upošteva protokola opravljanja izpita, ki ga je določil učitelj,
- zamenjava identitete,
- v primeru, da se izpit opravlja v pisni in ustni obliki in je med pridobljenima ocenama nepojasnjena nerealna razlika.

Izdelki udeležencev se hranijo v pisni ali elektronski obliki. Prav tako predavatelj smiselno upošteva prilagoditve, do katerih so lahko upravičeni nekateri udeleženci in so opredeljene v osebni izobraževalni načrtu udeleženca.

## XI. VELJAVNOST ŠOLSKIH PRAVIL OCENJEVANJA

Direktorica ZLU je za izdajo teh pravil pridobila mnenje andragoškega zbora, dne 22. 8. 2023. Šolska pravila ocenjevanja je določila direktorica ZLU in začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah.

Direktorica:

Polona Trebušak, univ. dipl. inž., mag. posl. ved



Trbovlje, 22. 8. 2023

