



Zasavska  
Ljudska  
Univerza

Trg svobode 11a, 1420 Trbovlje  
Tel. 03 56 31 190  
Fax. 03 56 31 192

Grajska 2, 1410 Zagorje  
Tel. 03 56 55 120  
Fax. 03 56 55 130

Na podlagi 40. in 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1, Uradni list RS, št. 79, 27. 7. 2006), 4. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju (POZ, Ur. l. RS, št. 78, 28. 8. 2007) in Navodil o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja (Ur. l. RS, št. 8, 25. 1. 2008) direktor ZLU Trbovlje, Tone Bezgovšek, univ. dipl. org. dela, d o l o č a m :

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

Obseg določa 4. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju:

- podrobnejša merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- načrt ocenjevanja znanja,
- načine in roke izpolnjevanja neizpolnjenih obveznosti,
- način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
- način priprave osebnega izobraževalnega načrta in sodelovanje udeleženca izobraževanja odraslih,
- 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 (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila),
- pripravo izpitnega gradiva (naloge, nosilce in roke),
- kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepe,
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

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

#### **(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:

- merili in postopki za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- mapo učnih dosežkov in potrebo po oblikovanju osebnega izobraževalnega načrta.

## 1.1 PRIZNAVANJE FORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

### (priznavanje)

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.

### (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.

### (postopek priznavanja)

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

### (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, vloženi zahtevki, izdani sklepi in druge načrtovane ter izvedene analize in ukrepe v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja.

### (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.

## 1.2 PRIZNAVANJE NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

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

### **(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.

### **(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.

## 2 PRILAGODITVE OCENJEVANJA V IZREDNEM IZOBRAŽEVANJU

### **(prilagoditve)**

ZLU 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)**

ZLU pripravi za vse, ki se vključijo v izredno izobraževanje, 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.

Organizator izobraževanja odraslih oziroma drug pooblaščen strokovni delavec šole izvaja naloge programskega andragoškega zbora (PAZ) za posamezni izobraževalni program.

### 3 NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

- a) Načrt ocenjevanja znanja pripravi programski andragoški zbor v sodelovanju z organizatorjem izobraževanja odraslih. Načrt ocenjevanja vsebuje:
- programske enote, ki se ocenjujejo,
  - 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.
- b) Delni izpiti so določeni z načrtom ocenjevanja. Individualni izpiti so opredeljeni v načrtu izobraževanja, za katerega se dogovorijo predavatelj ali organizator izobraževanja ter udeleženec.
- c) Kandidat se mora k posameznemu izpitu obvezno prijaviti. Za prvi izpitni rok se lahko prijavi neposredno pred začetkom izpita pri predavatelju oz. nadzornem učitelju. Za naslednje objavljene izpitne roke se mora prijaviti pri organizatorju izobraževanja odraslih, ki vodi posamezni program, ali v tajništvu ZLU, najkasneje tri delovne dni pred izpitom.

### 4 IZPOLNJEVANJE 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 ZLU določi v skladu z navodili ministra.

### 5 JAVNOST OCENJEVANJA

- a) Predavatelj posamezne programske enote ob začetku predavanj udeležence seznanj :
- z obsegom učne snovi in s cilji,
  - z minimalnimi standardi znanja,
  - z načini in oblikami ocenjevanja znanja,
  - s točkovnikom za ocene.
- b) Udeleženca z rezultatom izpita seznanj predavatelj, če je to po izpitu možno. Rezultati so v sedmih dneh na voljo tudi pri organizatorju izobraževanja odraslih, ki vodi posamezni program.

### 6 OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT

- a) ZLU pripravi za vse, ki se vključijo v izredno izobraževanje, osebni izobraževalni načrt. Ta vsebuje ugotovitve o doseženem oz. manjkajočem znanju in opredeljuje obseg, način in roke ocenjevanja ali priznavanja znanja ter izpolnitev drugih obveznosti, določenih v skladu z izobraževalnim programom.

- b) Naloge programskega andragoškega zbora, ki se nanašajo na posameznega udeleženca in so določene s temi pravili, izvaja organizator izobraževanja odraslih oziroma drug pooblaščen strokovni delavec ZLU.

## 6.1 MAPA UČNIH DOSEŽKOV

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

- a) Mapo učnih dosežkov vodi in hrani udeleženec sam. Za njeno vodenje dobi uvodna navodila. Mapo hrani doma, kopija mape pa se hrani v tajništvu ZLU.
- b) Mapa učnih dosežkov vsebuje:
- osebni izobraževalni načrt
  - dokazila o formalnem in neformalnem izobraževanju
  - dokazila o delovnih izkušnjah (usposabljanje, praktično delo...)
  - drugo.

## 7 IZPITI V IZREDNEM IZOBRAŽEVANJU

### izpiti

- a) Znanje po vsebinsko zaokroženih delih programske enote za posamezni letnik se lahko ocenjuje s končnimi, delnimi, dopolnilnimi in diferencialnimi izpiti v času rednih ali konzultacijskih predavanj. Rezultate izpitov se evidentira na predpisanem obrazcu o izpitu.
- b) 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.
- c) Po zaključenih vsebinskih sklopih se ocenjuje znanje s končnimi izpiti, in sicer iz programske enote za posamezni letnik ali iz programskih enot za več letnikov hkrati.
- d) Pri delnih in končnih izpiti znanje ocenjuje predavatelj. Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita se lahko (na pisno zahtevo udeleženca ali na predlog predavatelja ali organizatorja izobraževanja odraslih) opravlja pred izpitno komisijo.

### 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 2 do 5, in sicer: zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).

Ugotovitev, da udeleženec izobraževanja ni dosegel minimalnega standarda znanja, se evidentira z oznako »nms« .

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 ocenjen. Če rezultat 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.

## **8 PONOVO OPRAVLJANJE IZPITA**

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.

Udeleženec, ki na končnem izpitu ni dosegel minimalnega standarda znanj, opravlja v naslednjem izpitnem roku ponovno končni izpit.

## **9 VPOGLED IN IZROČANJE OCENJENIH IZDELKOV**

- a) Pisne izdelke predavatelj oceni najkasneje v sedmih delovnih dneh po izpitu.
- b) 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.
- c) Udeleženec lahko v roku 10 dni po izpitu opravi vpogled, lahko pa zahteva tudi fotokopijo pisnega ali drugega izdelka.

## **10 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.

## **11 POGOJ OBVEZNEGA PONAVLJANJA OCENJEVANJA**

Ponavljanje ocenjevanja se lahko 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.

## **12 ODPRAVLJANJE 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.

Z odločitvijo komisije se udeleženca pisno seznanijo 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.

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

- a) Udeleženec se mora na izpit 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 naslednje izpitne roke 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.
- 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.
- d) Predavatelji posameznih programskih enot določijo potek, način in oblike ocenjevanja znanja pri izpilih in s tem seznanijo udeležence na prvem predavanju.
- Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 120 minut.
- Izpit iz praktičnega dela ali storitve traja največ 7 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.

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

#### **14 PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA (NALOGE, NOSILCI IN ROKI)**

- a) Izpitno gradivo pripravi predavatelj, ki je hkrati tudi izpraševalec oziroma ocenjevalec. O varovanju in hrambi izpitnega gradiva se dogovori z organizatorjem izobraževanja odraslih.
- b) Če udeleženec opravlja izpit pred izpitno komisijo, jo imenuje organizator izobraževanja odraslih. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Izpraševalec in ocenjevalec je praviloma predavatelj, ki je udeleženca poučeval.

#### **15 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.

#### **16 OCENJEVANJE**

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 2 do 5, in sicer: zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).

Ugotovitev, da udeleženec izobraževanja ni dosegel minimalnega standarda znanja, se evidentira z oznako »nms«.

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 ocenjen. Če rezultat 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.

## 17 VELJAVNOST ŠOLSKIH PRAVIL OCENJEVANJA

Direktor ZLU je za izdajo teh pravil pridobil mnenje andragoškega zbora, dne 6. 11. 2008. Šolska pravila ocenjevanja je določil direktor ZLU in začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah.

Trbovlje, 7. 11. 2008

Direktor ZLU:  
Tone Bezgovšek, univ. dipl. org. dela