



**BIOTEHNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER LJUBLJANA  
MEDPODJETNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER**

## **PRAVILA OCENJEVANJA V IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH**

Andragoški zbor podal mnenje dne 10. 9. 2010  
Potrdil Svet zavoda dne 20. 10. 2010

**Ljubljana, oktober 2010**

## **Kazalo**

1. Merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja.....	3
2. Načrt ocenjevanja znanja .....	5
3. Načini in roki za izpolnjevanje neizpoljenih obveznosti.....	7
4. Način uresničevanja javnosti ocenjevanja .....	7
5. Načini priprave osebnega izobraževalnega načrta .....	8
6. Vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov .....	8
7. Postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju.....	8
8. Izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila) .	9
9. Priprava izpitnega gradiva (naloge, nosilci in roki).....	9
10. Kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi.....	9
11. Veljavnost pravil ocenjevanja v izobraževanju odraslih .....	10

Na podlagi 71. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06), Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/10) in Navodil o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja (Ur. l. RS, št.8/08), vodja izobraževanja odraslih **Biotehniškega izobraževalnega centra Ljubljana, Gregor Matos** izdaja

## **PRAVILA OCENJEVANJA V IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH**

### **1. člen**

pravila ocenjevanja za izobraževanje odraslih obsegajo:

1. merila in postopek priznavanja predhodno pridobljenega znanja (formalnega in neformalnega znanja) in določbe o sestavi in delovanju komisije za priznavanje znanja in pritožbene komisije,
2. načrt ocenjevanja znanja,
3. načine in roke izpolnjevanja neizpolnjenih obveznosti,
4. način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
5. način priprave osebnega izobraževalnega načrta in sodelovanje udeleženca izobraževanja pri tem,
6. vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov,
7. postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
8. izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila),
9. pripravo izpitnega gradiva (naloge, nosilce in roke),
10. kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi,
11. druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

Izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo tako za ženske, kot za moške.

## **1. Merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja**

### **2. člen (uvodni pogovor)**

Udeležencem izobraževanja odraslih (v nadaljevanju udeležencem) oziroma kandidatom za vpis zagotovimo uvodni pogovor, na katerem jih strokovni delavec seznanji med drugim tudi z merili in postopkom za priznavanje predhodno formalno ali neformalno pridobljenega znanja.

### **3. člen (opredelitev pojmov formalno in neformalno znanje)**

Formalno izobraževanje omogoča pridobitev javno veljavne izobrazbe, poklicno kvalifikacijo ali javno veljavno listino, neformalno izobraževanje pa je namenjeno pridobivanju, obnavljanju, razširjanju, posodabljanju in poglobljanju znanja, vendar se ne dokazuje z javno veljavno listino.

V kategorijo neformalnega znanja sodi tudi priložnostno pridobljeno znanje.

4. člen

**(podlaga za priznavanje neformalno pridobljenega znanja)**

Podlaga za priznavanje je potrdilo ali druga listina o opravljenem programu, v katerem so navedeni izvajalec neformalnega izobraževanja, kraj, čas in obseg programa, ki ga je kandidat obiskoval, opis obravnavanih vsebin, pridobljena znanja, spretnosti in kompetence, ter število kreditnih točk (če je to določeno).

5. člen

**(postopek priznavanja predhodno pridobljenega znanja)**

Udeleženec izobraževanja izpolni vlogo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja. K vlogi predloži ustrezna dokazila (sopričevala, obvestila o uspehu, potrdila o izpitu in drugih javno veljavnih listinah in po potrebi vsebine predmetov, življenjepis, potrdila, referenčna pisma,...). Odgovorna oseba, ki jo določi vodja izobraževanja, vodi postopek priznavanja predhodno pridobljenega znanja. Pregleda, če je vloga za priznavanje popolna in pozove udeleženca, da v primeru nepopolne vloge, vlogo dopolni. Vlogo za priznavanje dobi komisija za priznavanje predhodno pridobljenega znanja. Priznava se primerljivo pridobljeno znanje. Znanje se za programsko enoto prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70% primerljivih vsebin. V primeru potrebnih pojasnil, se komisija posvetuje s strokovnim aktivom oz. z nosilcem predmeta na katerega se vloga nanaša. V primeru priznavanja neformalno pridobljenega znanja komisija lahko udeleženca izobraževanja pozove na preizkus znanja. Komisija za priznavanje znanja izda sklep o priznavanju predhodno pridobljenega znanja. Znanje lahko prizna z oceno ali brez nje, lahko prizna delno ali pa ga ne prizna.

6. člen

**(pritožba zoper sklep o priznavanju predhodno pridobljenega znanja)**

Zoper sklep za priznavanje predhodno pridobljenega znanja se lahko kandidat pritoži v 15 delovnih dneh od prejema sklepa na pritožbeno komisijo. Kandidat mora v pritožbi navesti vzroke za izpodbijanje sklepa.

Pritožbena komisija odloči o utemeljenosti ugovora v 15 delovnih dneh od prejema ugovora. Udeleženca o svoji odločitvi obvesti v 3 delovnih dneh po sprejeti odločitvi.

7. člen

**(stroški postopka)**

Udeleženci plačajo stroške postopka priznavanja predhodno pridobljenega znanja v skladu s cenikom šole.

8. člen

**(poročilo o priznavanju neformalno pridobljenega znanja)**

Poročanje o priznavanju neformalno pridobljenega znanja je sestavni del poročila komisije za kakovost, ki ga šola javno objavi. Poročilo vsebuje podatke o številu opravljenih uvodnih razgovorih, številu vloženih zahtevkov za priznavanje, številu izdanih sklepov in druge načrtovane ter izvedene analize in ukrepe v zvezi s priznavanjem neformalno pridobljenega znanja.

## **IZVAJALCI POSTOPKOV**

### **9. člen**

#### **(informiranje in svetovanje o možnostih priznavanja predhodno pridobljenega znanja)**

Informiranje udeležencev o možnostih priznavanja predhodno pridobljenega znanja izvajajo za to imenovani strokovni delavci šole.

Svetovanje udeležencem izvaja strokovno usposobljena oseba na šoli, ki pozna postopek preverjanja in potrjevanja predhodno pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc, izobraževalni program in poklicne kompetence, na katerega se veže priznavanje.

### **10. člen**

#### **(komisija za priznavanje predhodno pridobljenega znanja)**

Vodja izobraževanja odraslih imenuje 4-člansko komisijo za priznavanja neformalno pridobljenega znanja: predsednika, in tri člane.

Mandat imenovane komisije za priznavanje neformalno pridobljenega znanja je štiri leta, iz utemeljenih razlogov pa se člana komisije lahko zamenja tudi pred iztekom mandata.

Naloge komisije so:

- obravnava vloge za priznavanje neformalno pridobljenega znanja z dokazili,
- vrednotenje dokazil,
- določitev postopka priznavanja,
- določitev načina, oblike in obsega preizkusa znanja,
- izvedba preizkusa znanja,
- oblikovanje sklepa o priznavanju/nepriznavanju neformalno pridobljenega znanja.

### **11. člen**

#### **(pritožbena komisija)**

Vodja izobraževanja odraslih imenuje 3-člansko pritožbeno komisijo za mandat štirih let, iz utemeljenih razlogov pa se člana komisije lahko zamenja tudi pred iztekom mandata.

Naloge pritožbene komisije so:

- sprejem in obravnava pritožb na sklep o priznavanju predhodno pridobljenega znanja,
- oblikovanje sklepa o pritožbi zoper sklep o priznavanju predhodno pridobljenega znanja.

## **2. Načrt ocenjevanja znanja**

### **12. člen**

#### **(načrt ocenjevanja znanja)**

1.) Načrt ocenjevanja znanja pripravi vodja izobraževanja odraslih v sodelovanju s strokovnimi aktivni in je sestavni del izvedbenega načrta. Načrt ocenjevanja vsebuje:

- programske enote in kompetence, ki se ocenjujejo,
- merila ocenjevanja znanja (minimalne standarde znanja, točkovanje in podobno),
- oblike in načine, preverjanja in ocenjevanja znanja,
- koledar opravljanja obveznosti.

2.) Termini opravljanja izpitov so določeni glede na razpored predavanj: prva dva izpitna roka za posamezni predmet sta določena po zaključku predavanj. Delni izpiti so določeni z načrtom ocenjevanja.

3.) Način obveščanja udeležencev o izpitnih rokih: Vsi izpitni roki za posamezni predmet so objavljeni na oglasni deski in na spletni strani šole. Prva dva izpitna roka sta objavljena tudi v urniku predavanj.

4.) Udeleženec se mora k posameznemu izpitu obvezno prijaviti. Za prva dva izpitna roka se lahko prijavi na zaključnem predavanju ali v referatu Središča za izobraževanje odraslih (v nadaljevanju besedila v referatu SIO). Za naslednje objavljene izpitne roke se mora prijaviti pisno v referatu SIO, ali preko spletne strani do datuma, ki je objavljen v razporedu izpitnih rokov.

#### **13. člen (izpiti v izobraževanju odraslih)**

1.) Znanje po vsebinsko zaokroženih delih programske enote za posamezen letnik se ocenjuje z delnimi izpiti, če se za delne izpite odloči učitelj, ki poučuje predmet.

2.) 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.

3.) Po zaključenih vsebinskih sklopih se ocenjuje znanje s končnimi izpiti, in sicer iz programske enote za posamezen letnik, lahko pa tudi iz programskih enot za več letnikov hkrati.

4.) Pri delnih in končnih izpiti znanje ocenjuje učitelj. Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita se opravlja pred komisijo. Na pisno prošnjo udeleženca in ob soglasju učitelja, se tretje in nadaljnje opravljanje izpita lahko opravlja tudi brez komisije.

5.) Dopolnilni izpit opravlja udeleženec, ki želi izboljšati pozitivno oceno. Kandidat ga lahko opravlja enkrat iz vsake programske enote predzadnjega letnika in zadnjega letnika izobraževanja. Pri določitvi končne ocene se upošteva boljša ocena.

#### **14. člen (ponovno opravljanje izpita)**

Udeleženec, ki opravi le posamezne delne izpite, ne pa vseh, opravlja v naslednjem izpitnem roku končni izpit, razen če je v načrtu ocenjevanja znanja določeno drugače.

#### **15. člen (ocena predmeta)**

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).

Znanje udeleženca, ki ni dosegel minimalnega standarda znanja iz programske enote, se ne oceni. Na prijavnico o izpitu se napiše pri oceni ni opravljen.

#### **16. člen (splošni učni uspeh)**

1) Strokovni aktiv (komisija za priznavanje predhodno pridobljenega znanja) na predlog razrednika (v skupinskih organiziranih modelih) oz. vodje izobraževanja odraslih (v individualnih organizacijskih modelih) potrdi splošni uspeh udeležencu izobraževanja odraslih po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj.

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

3) 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.
- 4) Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjega odstavka, se upošteva znanje udeleženca izobraževanja odraslih in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

**17. člen  
(listine o uspehu)**

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

Udeležencu, ki je prekinil izobraževanje, šola na njegov predlog izda potrdilo o opravljenih izpitih, v katerem navede podatke o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih.

Udeleženec izobraževanja odraslih ob zaključku šolskega leta lahko prejme: obvestilo o uspehu za opravljene obveznosti v šolskem letu v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom ali letno spričevalo za opravljene obveznosti za posamezen letnik, v skladu s katalogi znanj oziroma učnim načrtom.

### **3. Načini in roki za izpolnjevanje neizpolnjenih obveznosti**

**18. člen  
(načini in roki za izpolnjevanje neizpolnjenih 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.

### **4. Način uresničevanja javnosti ocenjevanja**

**19. člen  
(način uresničevanja javnosti ocenjevanja)**

- 1) Učitelj posamezne programske enote ob začetku predavanj udeleženca seznanil
  - z obsegom učne snovi in s cilji,
  - minimalnimi standardi znanja,
  - z načini in oblikami ocenjevanja znanja,
  - mejami za ocene.
- 2) Udeleženca z rezultatom izpita seznanil učitelj, če je to po izpitu možno ali odgovorna oseba za izobraževanje odraslih. V primeru, da so rezultati objavljeni na spletni strani, so objavljeni pod šifro, ki jo udeleženec dobi v referatu SIO.

## **5. Načini priprave osebnega izobraževalnega načrta**

### **20. člen (načini priprave osebnega izobraževalnega načrta)**

Šola pripravi za vse, ki se vključijo v izredno izobraževanje, osebni načrt izobraževanja. 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.

Če iz utemeljenih razlogov ni mogoče oblikovati programskega andragoškega zbora za posamezen izobraževalni program, naloge programskega andragoškega zbora, ki se nanašajo na posameznega udeleženca in so določene s temi pravili, izvaja vodja izobraževanja odraslih oziroma drug pooblaščen strokovni delavec šole.

## **6. Vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov**

### **21. člen (vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov)**

- 1) Pisne izdelke učitelj oceni najkasneje v desetih delovnih dneh po izpitu.
- 2) Popravljene in ocenjene pisne izdelke udeleženci lahko dobijo na vpogled pri posameznem učitelju ali v referatu SIO najkasneje v desetih delovnih dneh po objavi rezultatov. Vodja izobraževanja odraslih lahko iz utemeljenih razlogov določi tudi drug rok za vpogled.
- 3) Udeleženec lahko ob vpogledu zahteva fotokopijo pisnega ali drugega izdelka. Udeleženec ima pravico, da mu učitelj ali referentka MIC v desetih delovnih dneh po roku za vpogled izroči pisni ali drug izdelek. Po tem roku se izdelek uniči.

## **7. Postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju**

### **22. člen (postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)**

- 1) Če učitelj ugotovi napako pri ocenjevanju znanja (neustrezno vrednotenje odgovorov, računske napake pri točkovanju ipd.), lahko sam popravi napako. O odpravi napake učitelj seznanil odgovorno osebo za izobraževanje odraslih, ta pa seznanil udeleženca, katerega znanje je bilo napačno ocenjeno.
- 2) Udeleženec lahko v treh dneh po vpogledu v pisni izdelek vloži ugovor zoper oceno. Ugovor naslovi na vodja izobraževanja odraslih.
- 3) Vodja izobraževanja odraslih mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost. Njegov sklep je dokončen.
- 4) Če vodja izobraževanja odraslih oceni, da je ugovor utemeljen, v treh delovnih dneh po prejemu ugovora imenuje komisijo.
- 5) Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj en učitelj, ki poučuje predmet, na katerega se nanaša ugovor.
- 6) O utemeljenosti ugovora komisija odloči najkasneje v sedmih 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, 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 ocenil, najkasneje v štirih delovnih dneh po imenovanju določi novo oceno ali ugotovitev. Če to ni mogoče, ponovno oceni znanje udeleženca.
- 7) Z odločitvijo komisije se udeleženca pisno seznanil najkasneje v treh delovnih 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.



## 8. Izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila)

### 23. člen

#### (izpitni red(prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila))

1) Udeleženec se mora na izpit prijaviti, in sicer:

- pisno za prvi in drugi izpitni rok na zaključnem predavanju pri učitelju ali v referatu SIO;
- pisno ali elektronsko za naslednje izpitne roke do termina, ki je objavljen v razporedu izpitnih rokov.

Odjavi se lahko najkasneje tri dni pred izpitnim rokom. Odjavo sporoči ustno v referat SIO ali pisno preko elektronske pošte.

- 2) V primeru, da je udeleženec dolžan plačati izpit, mora dokazilo o plačilu posredovati v referat najmanj tri dni pred izpitom.
- 3) Če se udeleženec iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja v naslednjem roku.
- 4) Če se udeleženec ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in plača znesek izpita po veljavnem ceniku šole.
- 5) Učitelji posameznih programskih enot določijo potek, način in oblike ocenjevanja znanja pri izpilih in s tem seznanijo udeležence na prvem predavanju. Samoizobraževalci dobijo informacije v referatu. Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 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.
- 6) Če je na izpitu določen sedežni red, ga je udeleženec dolžan upoštevati. Prav tako je dolžan upoštevati navodila učitelja oz. drugega nadzornega o poteku izpita in dovoljenih pripomočkov. Na zahtevo učitelja oz. nadzorne osebe se je udeleženec dolžan identificirati z veljavnim osebnim dokumentom.

## 9. Priprava izpitnega gradiva (naloge, nosilci in roki)

### 24. člen

#### (priprava izpitnega gradiva (naloge, nosilci in roki))

- 1) Izpitno gradivo pripravi izpraševalec oziroma ocenjevalec. O varovanju izpitnega gradiva se dogovori z odgovorno osebo za izobraževanje odraslih.
- 2) Če udeleženec opravlja izpit pred izpitno komisijo, jo imenuje vodja izobraževanja odraslih. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Izpraševalec in ocenjevalec je praviloma učitelj, ki je udeleženca poučeval oz. je udeleženec pri njem že opravljal izpit.

## 10. Kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi

### 25. člen

#### (kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi)

- 1) 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.
- 2) Glede na vrsto kršitve lahko učitelj oz. nadzorna oseba udeleženca najprej opozori. V primeru nadaljevanja kršitve učitelj izdelka ne oceni, udeleženca pa obvesti, da izpita ni uspešno opravil. O kršitvi učitelj obvesti tudi vodjo izobraževanja odraslih. V primeru kršitve pri pisnem izpitu lahko učitelj oz. nadzorna oseba prekine

pisni izpit in zahteva oddajo izpita. Izdelka učitelj ne oceni. V primeru kršitve izpitnega reda se šteje, da je izpitni rok porabljen.

- 3) Glede na vrsto kršitve lahko učitelj oz. nadzorna oseba predlaga tudi druge ukrepe v skladu s Pravili o šolskem redu v IO.

## **11. Veljavnost pravil ocenjevanja v izobraževanju odraslih**

### **26. člen (veljavnost šolskih pravil ocenjevanja)**

Mnenje o pravilih ocenjevanja v izobraževanju odraslih 10. 9. 2010 in udeleženci izobraževanja odraslih. Potrdil jih je Svet zavoda 20. 10. 2010. Pravila začnejo veljati 21. 10. 2010.