

Na podlagi 40. in 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1, Ur. l. RS, št. 79, 27. 7. 2006), 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 60, 23.7.2010) in Navodil o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja (Ur. l. RS, št. 8, 25. 1. 2008) direktor Javnega zavoda Cene Štupar-Center za izobraževanje Ljubljana, mag. Bojan Hajdinjak, d o l o č a m :

## **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA V IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMIH JAVNEGA ZAVODA CENE ŠTUPAR-CENTER ZA IZOBRAŽEVANJE LJUBLJANA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (vsebina pravil)**

S temi pravili so urejena pravila o ocenjevanju znanja na JZ Cene Štupar-CILJ, katerih obseg določa 11. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah:

- načine in roke izpolnjevanja neizpolnjenih obveznosti,
- 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,
- pogoj 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 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.

#### **2. člen (programska enota)**

V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje znanje udeležencev izrednega izobraževanja (v nadaljevanju udeleženec) pri predmetu, strokovnem modulu, modulu odprtega kurikula, praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu in interesnih dejavnostih (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 NEIZPOLNjenih OBVEZNOSTI**

#### **5. člen** **(ocenjevanje znanja)**

Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet oziroma programsko enoto poučuje. Direktor JZ Cene Štupar-CILJ 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 rokih v tekočem šolskem letu ali v naslednjem šolskem letu v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom. Pogoje, načine in postopke JZ Cene Štupar-CILJ določi v skladu z navodili ministra.

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

Načrt ocenjevanja znanja pripravijo strokovni delavci andragoškega zbora v sodelovanju z organizatorjem izobraževanja odraslih.

Udeleženca oziroma skupino z načrtom ocenjevanja znanja in roki za pisno ocenjevanje seznanj učitelj programske enote na prvem predavanju ali konzultaciji 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.

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 JZ Cene Štupar-CILJ.

Kandidat se mora k posameznemu izpitu obvezno prijaviti preko spletne aplikacije. Pogoji prijave in odjave od izpita so določeni v Splošnih pogojih (priloga 1), s katerimi je udeleženec seznanjen ob vključitvi v izobraževalni program. Splošni pogoji so dostopni na spletni strani zavod v elektronski obliki in v pisni obliki na oglasni deski v vpisni službi.

## **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)**

- a) Predavatelj posamezne programske enote ob začetku predavanj udeleženca seznanj :
  - 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.
- b) Udeleženca z rezultatom izpita seznanj predavatelj, če je to po izpitu možno. Z rezultati izpitov se udeleženci lahko seznanijo preko spletne aplikacije ali pri administratoriki v vpisni službi. Rezultati so v sedmih dneh na voljo tudi pri organizatorju izobraževanja odraslih, ki vodi posamezni program.

## **IV. OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT IN MAPA UČNIH DOSEŽKOV**

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

JZ Cene Štupar-CILJ 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 andragoškimi ukrepi.

## **10. člen** **(način priprave mape učnih dosežkov)**

Mapo učnih dosežkov vodi in hrani udeleženec sam. Za njeno vodenje dobi uvodna navodila. Mapa hrani doma.

Mapa učnih dosežkov vsebuje:

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

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

### **11. 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 2 do 5, in sicer: zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5). Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravi« so pozitivne. Negativna ocena se evidentira z besedo »ni opravi«.

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 »opravi« in »ni opravi«.

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

### **12. člen** **(ugotovitve)**

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

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

a) Programski andragoški zbor oz. strokovni aktiv izobraževalnega programa, potrdi na predlog organizatorja izobraževanja odraslih splošni uspeh udeležencu potem, 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 organizatorja izobraževanja odraslih oz. učitelja, ki udeleženca poučuje ali ravnatelja, določi programski andragoški zbor oz. strokovni aktiv izobraževalnega programa.

#### **14. 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.
- 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) Udeleženec, ki na končnem izpitu ni dosegel minimalnega standarda znanj, opravlja v naslednjem izpitnem roku ponovno končni izpit.
- h) Priporočeno je, da udeleženec opravlja le en izpit na dan. Odstopanje od priporočenega je izjema in se rešuje individualno.
- i) Vsi izpiti izven urnika (popravni, končni, delni, komisijski) se plačajo po ceniku JZ Cene Štupar-CILJ.

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

#### **15. člen (seznanitev z oceno)**

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj udeleženca oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih udeleženec odda. Direktor lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.

Popravljenе in ocenjene pisne izdelke udeleženci lahko dobijo na vpogled pri posameznem učitelju ali organizatorju izobraževanja odraslih najkasneje v desetih delovnih dneh po objavi rezultatov. Organizator izobraževanja odraslih lahko iz utemeljenih razlogov določi tudi drug rok za vpogled.

Udeleženec lahko ob vpogledu zahteva fotokopijo pisnega ali drugega izdelka.

Udeleženec ima pravico, da mu učitelj ali vodja organizator izobraževanja odraslih v desetih delovnih dneh po roku za vpogled izroči pisni ali drug izdelek. Po tem roku se izdelek uniči.

**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)**

Če učitelj ugotovi napako pri ocenjevanju znanja (neustrezno vrednotenje odgovorov, računske napake pri točkovanju ipd.), lahko sam popravi napako. O odpravi napake učitelj seznanjeni vodjo izrednega izobraževanja, ta pa seznanjeni udeleženca, katerega znanje je bilo napačno ocenjeno.

Udeleženec lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala, predloži direktorju ugovor zoper oceno. Direktor mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najkasneje v treh dneh ponovno oceni znanje udeleženca. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v šoli.

Udeleženec lahko v treh dneh po seznanitvi z oceno pri zaključnem izpitu predloži direktorju obrazložen ugovor zaradi kršitve predpisanega postopka pri opravljanju izpita oziroma ugovor na oceno, če je prišlo do pisne oziroma računske napake pri pisnem delu izpita. Direktor mora v treh dneh s sklepom ugotoviti utemeljenost ugovora. Če ugotovi, da je ugovor utemeljen, imenuje komisijo, ki ponovno oceni znanje udeleženca.

Odločitev direktorja in ocena komisije sta dokončni.

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 učitelja nepravilna, komisija na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, 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.

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

**18. člen**  
**(prijava in odjava)**

Udeleženec se mora k posameznemu izpitu pisno prijaviti in sicer za opravljanje poklicne mature in zaključnega izpita.

Načini in pogoji za prijavo in odjavo na izpit, konzultacijo oz predavanje so opredeljeni v Splošnih pogojih.

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.

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

- a) Predavatelji posameznih programskih enot določijo potek, način in oblike ocenjevanja znanja pri izpitih 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 pripomočkah.
- c) Na zahtevo predavatelja se udeleženec identificira z veljavnim osebnim dokumentom.

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

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če šola nima strokovnega aktiva, izpitno gradivo pripravi izpraševalec oziroma ocenjevalec (v nadaljevanju: ocenjevalec).

Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje na način, določen s šolskimi pravili ocenjevanja znanja.

**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 podpisuje 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)**

JZ Cene Štupar-CILJ zagotovi udeležencem izobraževanja odraslih oziroma kandidatom za vpis v izobraževalni program uvodni pogovor, na katerem jih organizator izobraževanja seznanja 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)**

JZ Cene Štupar-CILJ 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.

Udeleženec, ki ima opravljen v celoti katerikoli letnik po predhodnem izobraževalnem programu, se mu letnik prizna (upoštevata se načelo: v izobraževanju odraslih delujemo strokovni delavci v dobro udeleženca in če se predhodni in prenovljeni izobraževalni program v 70% ujemata, se vsebine izobraževalnega programa priznajo). V primeru, da je zadnji letnik v srednje strokovnem ali poklicno tehniškem programu zaključen po predhodnem izobraževalnem programu, udeleženec brezplačno opravlja izpit iz predmeta Nadgradnja temeljnih znanj (odprti kurikulum), ki zajemajo strokovne vsebine 2. predmeta poklicne mature. Udeleženec prejme obvestilo o opravljenem izpitu.

Za programe srednjega poklicnega izobraževanja velja enako kot zgoraj napisano, le da opravljajo izpit iz Poslovne komunikacije v slovenskem jeziku, če imajo tudi zadnji 3. letnik zaključen po predhodnem programu.

### **24. člen (merila)**

Pri določanju meril za priznavanje formalno pridobljenega znanja organizator izobraževanja odraslih upošteva naslednje načelo: znanje se za programsko enoto prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70% primerljivih vsebin.

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

- a) Udeleženec vloži pisno zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja s priloženimi dokazili. Zahtevo vloži pri organizatorju izobraževanja odraslih.
- b) Komisija za priznavanje že pridobljenega znanja, ki jo imenuje direktor JZ Cene Štupar-CILJ, 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 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, JZ Cene Štupar-CILJ izda sklep z obrazložitvijo.

### **26. člen (poročanje)**

Poročanje o priznavanju formalno in neformalno pridobljenega znanja je sestavni del poročila o kakovosti, ki ga JZ Cene Štupar-CILJ 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 JZ Cene Štupar-CILJ 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. Podrobneje določa postopek Pravilnik o postopku in merila za priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja (priloga 2).

### **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.

## **XI. VELJAVNOST ŠOLSkih PRAVIL OCENJEVANJA**

Direktor JZ Cene Štupar-CILJ je za izdajo teh pravil pridobil mnenje andragoškega zbora, dne 25. 9. 2013. Šolska pravila ocenjevanja je določil direktor Direktor JZ Cene Štupar-CILJ in začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah.

Ljubljana, 26. 9. 2013

Direktor JZ Cene Štupar-CILJ:  
mag. Bojan HAJDINJAK

Priloge:

- Splošni pogoji (priloga 1)
- Pravilnik o postopku in merila za priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja (priloga 2)

