



RAZVOJNO  
IZOBRAŽEVALNI  
CENTER NOVO MESTO

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Novo mesto, avgust 2012

Pripravil/a:

Gregor Sepaher, koordinator

*Gregor Sepaher*

Pregledal/a:

Strokovni aktiv SŠI

*Strokovni aktiv SŠI*

Odobrila:

Marjeta Gašperšič,  
direktorica

*Marjeta Gašperšič*



Na podlagi 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS št. 60/2010- v nadaljnjem besedilu Pravilnik), Pravilnika o šolskem koledarju (Uradni list RS št. 50/2012) in 27. člena Pravil Razvojno izobraževalnega centra Novo mesto (12.9.2003) direktorica Razvojno izobraževalnega centra Marjeta Gašperšič določam naslednja

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

### 1. VSEBINA

Šolska pravila ocenjevanja znanja (v nadaljevanju ŠPO) vsebujejo:

- podrobnejša merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- načrt ocenjevanja znanja,
- načine in roke izpolnjevanja neizpoljenih obveznosti,
- način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
- način priprave osebnega izobraževalnega načrta in sodelovanje pri tem,
- 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,
- pripravo izpitnega gradiva,
- kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi,
- druga pravila, postopke in roke.

Šolska pravila ocenjevanja znanja so usklajena s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS št. 60/2010- v nadaljnjem besedilu Pravilnik). Za lažje razumevanje so pri posameznih vsebinah navedeni tisti členi Pravilnika, s katerimi so šolska pravila ocenjevanja znanja usklajena.

### 2. MERILA IN POSTOPEK PRIZNAVANJA FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

Merila in postopki priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja so podrobneje opredeljeni v Pravilniku in Navodilih o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Zavod organizira s kandidati za vpis v začetni letnik uvodni pogovor, na katerem jih strokovni delavci in organizatorji izobraževanja seznanijo z:

- merila in postopki za priznavanje neformalno pridobljenega znanja,
- mapo učnih dosežkov in
- možnostjo oblikovanja osebnega izobraževalnega načrta.

Sklep o priznavanju izda direktor v 10. dneh po prejemu vseh dokazil.

#### 2.1. PRIZNAVANJE FORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA.

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



## 2.2. PRIZNAVANJE NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

(vrednotenje znanja)

V postopku priznavanja neformalno pridobljenega znanja se z vrednotenjem znanja udeleženca izobraževanja 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.

(merila)

Strokovni aktiv določi merila za priznavanje neformalno pridobljenega znanja. Pri tem se upoštevajo naslednja načela:

- znanje se za programsko enoto prizna v celoti, če se 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 ali strokovno teoretičnega predmeta oziroma modula, se opravi preizkus znanja.

(postopek priznavanja)

Postopek priznavanja znanja se prične, ko udeleženec izobraževanja vloži zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja, ki ji priloži dokazila.

Komisija za priznavanje neformalno pridobljenega znanja, ki jo imenuje direktor, ovrednoti znanje udeleženca izobraževanja na podlagi predloženih dokazil.

Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja, udeleženec izobraževanja opravlja preizkus znanja.

Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju znanja udeleženca izobraževanja s preizkusom zavod izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznано znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa.

Udeleženec izobraževanja, ki mu je bilo priznано predhodno pridobljeno znanje, je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.

Če udeležencu izobraževanja ni bilo priznано znanje, kot je predlagal, se v sklepu o priznavanju znanja to utemelji.

(poročanje)

Poročanje o priznavanju neformalno pridobljenega znanja je sestavni del poročila o kakovosti, ki ga zavod javno objavi. Poročilo vsebuje podatke o opravljenih uvodnih razgovorih, vloženi zahtevkih, izdanih sklepih in druge načrtovane ter izvedene analize in ukrepe v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja.

(postopek potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij)

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



### 3. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

Načrt ocenjevanja znanja pripravi strokovni aktiv. Oblikovan je v skladu z 12. členom Pravilnika in je sestavni del letne priprave učitelja na vzgojno izobraževalno delo.

Objavi se na začetku šolskega leta in vsebuje najmanj:

- programske enote, ki se ocenjujejo,
- merila ocenjevanja znanja (minimalne standarde za ocene, točkovanje in podobno),
- oblike, načine in postopke ocenjevanja (način timskega ocenjevanja in podobno),
- koledar opravljanja obveznosti v rednem in izrednem izobraževanju,
- ocenjevalna obdobja.

(ocene – 15. čl.)

Znanje udeležencev izobraževanja se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

Znanje udeleženca izobraževanja, ki je dosegel minimalni standard znanja iz 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).

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, vmesnem preizkusu in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, se ocenjuje z opisnima ocenama: »opravil« in »ni opravil«.

Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena opravil so pozitivne.

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

(ugotovitve – 16. čl.)

Če je udeleženec izobraževanja iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri določeni programski enoti, se njegovo znanje iz te programske enote ne ocenjuje.

Za udeležence izobraževanja odraslih se športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.

(spremljanje usposabljanja z delom pri delodajalcu)

Udeleženec izobraževanja 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 izobraževanja na šolo.

(ocenjevanje programskih enot – 6. čl.)

Znanje udeležencev izobraževanja se ocenjuje za vsako posamezno programsko enoto v skladu z izobraževalnim programom.

Programske enote so:

- predmeti,
- strokovni moduli oziroma strokovno-vsebinski sklopi,
- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu,
- interesne dejavnosti.

Doseganje ciljev izobraževalnega programa, ki po svoji vsebini niso samostojne programske enote (integrirane ključne kvalifikacije), se ugotavlja v okviru programskih enot, v katere spadajo po svoji naravi.

(minimalni standard znanja - 7. čl.)

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.

Doseganje standardov znanja na koncu ocenjevalnega obdobja oziroma na koncu šolskega leta ugotavlja strokovni aktiv.



(oblike in načini ocenjevanja – 9. čl.)

Oblike in načine ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom.

(izvajalci ocenjevanja)

Znanje ocenjuje učitelj, ki poučuje pri posamezni programski enoti. Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavljata strokovni delavec in organizator izobraževanja. Izpolnjevanje obveznosti udeleženca izobraževanja pri praktičnem izobraževanju pri delodajalcu ugotavlja delodajalec v skladu z učno pogodbo.

(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 izdelavo izdelka ali opravljanja storitve. Iz utemeljenih razlogov lahko direktor na predlog strokovnega aktiva določi drugačna pravila ocenjevanja, določena v prejšnjem stavku.

Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj udeleženčeve znanje oceni takoj po končanem izpraševanju, pri ocenjevanju pisnih izdelkov in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, pa najkasneje v sedmih delovnih dneh potem, ko jih udeleženec izobraževanja odda. Direktor lahko iz utemeljenih razlogov določi drug rok.

(napredovanje in ponavljanje – 21 čl.)

V skladu z določbami 21. člena Pravidnika, določbe, ki se nanašajo na napredovanje in ponavljanje, se v izrednem izobraževanju ne uporabljajo.

(splošni učni uspeh – 19. čl.)

Strokovni aktiv določi splošni uspeh udeleženca izobraževanja, ki je opravil vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

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

(listine o uspehu – 20. čl.)

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

Udeleženca izobraževanja, ki je prekinil izobraževanje, zavod na njegov predlog izda obvestilo o uspehu, v katerem se navedejo podatki o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih.

#### 4. NAČINI IN ROKI IZPOLNITVE NEIZPOLNjenih OBVEZNOSTI

Načini in roki izpolnitve neizpolnjenih obveznosti se opredelijo v osebni izobraževalni načrtu in izvedbenem načrtu za učno skupino, v kolikor gre za skupinsko organizacijsko obliko.

#### 5. URESNIČEVANJE JAVNOSTI OCENJEVANJA

Javnost ocenjevanja se zagotavlja predvsem tako, da se udeleženca izobraževanja ob vpisu v šolsko leto seznanijo z načrtom ocenjevanja znanja. Za seznanitev z načrtom so zadolženi učitelji (za svojo programsko enoto), strokovni delavec in organizator izobraževanja.

Javnost ocenjevanja se zagotavlja tudi tako, da učitelj udeleženca izobraževanja:

- seznanijo z obsegom učne snovi in s cilji, ki naj bi jih dosegel,
- seznanijo z oblikami in načini ocenjevanja ter napove izpitne roke,



- seznanj s kriteriji za ocenjevanje, mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog in vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik),
- seznanj z dovoljenimi pripomočki,
- obveščja o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja.

S kriteriji ocenjevanja učitelj seznanj udeležence izobraževanja ob začetku pouka, z mejami za ocene in točkovnikom pa pred pisanjem pisnega izdelka oziroma pred vsemi oblikami ocenjevanja, pri katerih se točkovnik uporablja. Na pisnem izdelku mora biti navedeno število točk za posamezno nalogo.

Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drug udeležencem izobraževanja javno dostopen način, je potrebno osebno ime udeleženca izobraževanja nadomestiti z ustrežno šifro.

## 6. PRIPRAVA OSEBNEGA IZOBRAŽEVALNEGA NAČRTA IN SODELOVANJE UDELEŽENCA IZOBRAŽEVANJA

(10. čl.)

Zavod 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 o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja.

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

## 7. VPOGLEDE IN IZROČANJE OCENJENIH IZDELKOV

Pisne izdelke oceni učitelj v sedmih delovnih dneh, potem ko jih udeleženec izobraževanja odda. Učitelj sporoči rezultate strokovnemu delavcu ali organizatorju izobraževanja, le ta jih objavi najkasneje naslednji dan v aplikaciji SNIPI. Učitelj vrne strokovnemu delavcu ali organizatorju izobraževanja pisne oziroma druge izdelke v dveh delovnih dneh po seznanitvi strokovnega delavca ali organizatorja izobraževanja z rezultati ocenjevanja. Udeleženec izobraževanja lahko zaprosi za vpogled v pisne oziroma druge izdelke tri dni po objavi rezultata. Napake morajo biti označene tako, da udeleženec izobraževanja lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Udeleženec izobraževanja lahko zahteva fotokopijo ocenjenih pisnih in drugih izdelkov. Udeleženec izobraževanja ima pravico do obrazložitve ocene.

Šest dni po objavi rezultata se ocena vpiše v šolsko dokumentacijo.

Udeleženci izobraževanja imajo pravico do seznanitve z uspehom med šolskim letom.

## 8. 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.

## 9. POGOJ OBVEZNEGA PONAVLJANJA OCENJEVANJA



Uporaba pogoja obveznega ponavljanja ocenjevanja ni smiselna, saj se po 2. točki 14. člena Pravilnika v izrednem izobraževanju ne uporablja.

## 10. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU

(popravljanje napak pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam, na predlog direktorja, organizatorja izobraževanja ali udeleženca izobraževanja zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti udeleženca izobraževanja, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.

Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči komisija.

Če se v postopku popraviljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu s postopkom reševanja ugovora.

(ugovor zoper oceno)

Ugovora na ustno oceno ni.

Rok za ugovor zoper oceno pisnega oziroma drugega izdelka znaša 3 delovne dni po vpogledu pisnega oziroma drugega izdelka oziroma 6 dni po objavi rezultata.

Udeleženec izobraževanja lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala, obvestila o uspehu v letniku, obvestila o uspehu v ocenjevalnem obdobju ali obvestila o izpitu vloži pisni ugovor zoper oceno na pritožbeno komisijo.

(postopek reševanja ugovora)

O utemeljenosti ugovora odloči najkasneje v treh dneh po njegovi vložitvi komisija za ugovore (v nadaljnjem besedilu komisija). Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, ki jih imenuje direktor na začetku šolskega leta. Če je član komisije učitelj, ki je udeleženca izobraževanja predhodno ocenil, in udeleženec izobraževanja ugovarja zoper to oceno ali ugotovitev, imenuje direktor drugega člana. Mandat komisije traja eno šolsko leto. Po prejemu ugovora direktor v komisijo imenuje vsaj še enega učitelja, ki poučuje predmet, na katerega se nanaša ugovor. Mandat tega člana traja do dokončne odločitve komisije o ugovoru.

Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh.

Če so bila kršena splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določena s tem pravilnikom, 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 izobraževanja ocenil, najkasneje v treh dneh po imenovanju določi novo oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh. Če to ni mogoče, ponovno oceni znanje udeleženca izobraževanja.

Z odločitvijo komisije se udeleženca izobraževanja pisno seznanijo v treh dneh po sprejeti odločitvi. Odločitev komisije je dokončna.

Če se komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora udeleženca izobraževanja pisno seznaniti z datumom, časom in krajem ter načinom ponovnega ocenjevanja znanja najmanj tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

## 11. IZPITNI RED



(izpitni roki)

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom zavoda v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da udeleženec izobraževanja lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

Direktor lahko udeležencem izobraževanja iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke.

Razpored in potek izpitov ter sezname nadzornikov in članov komisij pripravi strokovni delavec ali organizator izobraževanja in jih po pridobitvi mnenja vodje strokovnega aktiva javno objavi v spletni učilnici, ki je dostopna vsem vpisanim udeležencem izobraževanja, najmanj 1 dan pred pričetkom izpitov.

(število izpitov)

Z izpitom udeleženec izobraževanja izkazuje znanje. Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine.

V izrednem izobraževanju se lahko opravljajo 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 načrtom ocenjevanja znanja, je s tem opravil končni izpit.

S končnimi izpiti 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 izpiti znanje ocenjuje učitelj. Tretje in nadaljnje opravljanje izpita se opravlja pred izpitno komisijo.

Na isti dan lahko udeleženec izobraževanja opravlja največ dva izpita, ki se lahko opravljata ustno, pisno, z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, praktičnimi izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi in podobno.

(trajanje izpita)

Pisni izpit oziroma pisni del izpita iz posamezne programske enote traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.

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

Nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut.

(prijava in odjava)

Udeleženec izobraževanja opravlja izpite v zavodu, v katerem je vpisan. Sprejemne in diferencialne izpite opravlja v zavodu, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati.

Udeleženec izobraževanja se prijavi k izpitu 5 dni pred začetkom rokov, če ni drugače določeno. Odjavi se lahko najmanj 2 dni pred rokom izpitov.

Če se udeleženec izobraževanja iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem izpitnem obdobju v naslednjem izpitnem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora zavodu pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči direktor najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

Če se udeleženec izobraževanja 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.

(izpitne komisije)



Udeleženci izobraževanja lahko opravljajo sprejemne, diferencialne in dopolnilne izpite. Sprejemni, diferencialni in tretje ter nadaljnje opravljanje izpitov poteka v skladu z izpitnim redom pred izpitno komisijo, ki jo imenuje direktor izmed učiteljev, ki poučujejo v programu. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in vsaj enega člana. Način in oblike ocenjevanja znanja pri izpitih se določijo v skladu z 8. členom Pravilnika in šolskimi pravili glede na namen izpita in predhodno znanje udeleženca izobraževanja.

(pravila opravljanja izpita)

Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzornik, oceni pa ocenjevalec.

Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni udeleženca izobraževanja na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.

Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je udeležencev izobraževanja, ki opravljajo izpit.

Udeleženec izobraževanja izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so udeleženci izobraževanja odgovarjali, se izločijo.

Udeleženca izobraževanja izprašuje oziroma ocenjuje učitelj programske enote, ki ga je poučeval, kandidata prijavljenega na sprejemni ali diferencialni izpit ocenjuje učitelj programske enote.

Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti udeleženca izobraževanja o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

(veljavnost izpitov)

Opravljeni sprejemni, diferencialni, delni in končni izpiti, zagovori izdelka ali storitev ter izdelava izdelka se trajno priznajo.

## 12. PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA

Izpitno 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 1 dan pred izpitom.

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

## 13. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti udeleženca izobraževanja pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja, se šteje, da udeleženec izobraževanja ni dosegel minimalnega standarda znanja – udeleženec izobraževanja mora zapustiti kraj ocenjevanja znanja. Učitelj evidentira kršitve v ustrezni šolski dokumentaciji.

## 14. OSNOVA ZA ŠPO IN VELJAVNOST



Direktor je za izdajo teh pravil po 27. členu Pravil Razvojno izobraževalnega centra Novo mesto (5. seja sveta zavoda, 12.9.2003) pridobil mnenje strokovnih delavcev, ki poučujejo v srednješolskih programih in sestavljajo andragoški zbor dne 24.9.2012. Šolska pravila ocenjevanja znanja je določil direktor zavoda in začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski in spletni strani Novo mesto.