

V skladu s 4. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju, Uradni list RS 78/2007, z dne 28.8.2007, po predhodni pridobitvi mnenj, izdaja ravnatelj šole LANDIS, d.o.o., Ljubljana, Šmartinska 106, Ljubljana

ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA IN IZDAJI URADNIH LISTIN

V SREDNJI ŠOLI

LANDIS, d.o.o., Ljubljana

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(Vsebina pravil)

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

- 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 dijaka 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 (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 ukrepi,
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

2. člen

(Podlage za ocenjevanje znanja)

1. Ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z izobraževalnim programom, temi pravili in Pravilnikom o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju. V kolikor ima posamezni učitelj pri svojem predmetu določena Interna pravila ocenjevanja, veljajo le-ta, pri čemer mora slušatelje s svojimi pravili seznaniti.
2. Učitelj ugotavlja doseganje učnih ciljev z uporabo različnih oblik in načinov preverjanja in ocenjevanja znanja ter omogoča samopreverjanje znanja.
3. S preverjanjem znanja se ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja

znanja. Preverjanje znanja se praviloma izvede pri pouku pred ocenjevanjem znanja. Pri predmetih, kjer se predavanja ne izvajajo, se tudi preverjanje znanja ne izvaja.

3. člen

(Pristojnost vodje izobraževanja odraslih)

Vodja izobraževanja odraslih oz. delni programski učiteljski zbor:

– Pripravi načrt ocenjevanja znanja:

- potrdi programske enote, ki se ocenjujejo,
- potrdi načine, oblike in postopke ocenjevanja znanja,
- potrdi koledar opravljanja obveznosti,
- ugotavlja doseganje standardov znanja po končanem urniku predavanj,
- določa način ocenjevanja oz. vrednotenja znanja praktičnega usposabljanja z delom (v nadaljevanju: PUD)

– Odloča o napredovanju posameznega udeleženca izobraževanja odraslih (UIO):

- ugotavlja končne pridobljene ocene iz vseh programskih enot
- preverja izpolnjevanje drugih obveznosti UIO,
- odloča o napredovanju UIO, ki niso izpolnili vseh pogojev (na predlog predavateljev in drugih strokovnih sodelavcev)
- določi splošni učni uspeh UIO ter potrdi število kreditnih točk

– Določa osebni izobraževalni načrt UIO:

- potrdi pogoje, oblike, načine, obseg in časovne roke izpolnitve neizpolnjenih obveznosti
- določi način vodenja postopka

– Odloča o načinu opravljanja dopolnilnih izpitov:

- potrdi način in oblike ocenjevanja znanja pri izpitih
- določi število izpitov za tekoče šolsko leto
- odloča o priznavanju že opravljenih obveznosti

– Ugotavlja dosežene možnosti UIO, ki ne zaključijo izobraževanja:

- določa način vrednotenja osvojenih znanj
- odloča o možnostih formalnega izobraževanja

4. člen

(Načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja, ki ga pripravi vodja izobraževanja, vsebuje:

- programske enote, ki se ocenjujejo,
- merila ocenjevanja znanja
- oblike, načine in postopke ocenjevanja,
- časovno načrtovanje – urnik in določitev časovnih rokov za obveščanje,
- časovne roke za preverjanje in ocenjevanje znanja.

5. člen

(Javnost ocenjevanja)

1. Javnost ocenjevanja se zagotavlja tako, da imajo UIO na spletni strani šole, oglasni deski ali v spletni učilnici pri posameznih predmetih zapisano oz. jih na predavanjih učitelj:

- seznanjeni z obsegom učne snovi in s cilji, ki naj bi jih dosegel,
- seznanjeni z ravno zahtevnostjo,
- seznanjeni z oblikami in načini ocenjevanja,
- seznanjeni s časovnimi roki za ocenjevanje,
- seznanjeni z merili za ocenjevanje,
- seznanjeni s pravili pri pisnem izpitu,
- seznanjeni z dovoljenimi pripomočki,
- seznanjeni s pravili pri izdelavi izdelka ali opravljanju storitve,
- obveščeni o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja,
- seznanjeni z drugimi obveznostmi.

2. Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj znanje UIO oceni takoj po končanem izpraševanju in oceno oz. ugotovitev vpiše v ustrezno dokumentacijo.

3. Pri ocenjevanju pisnih izdelkov učitelj znanje UIO oceni v 10 delovnih dneh, potem, ko jih je UIO oddal in oceno oz. ugotovitev vpiše v ustrezno dokumentacijo.

4. Pri ocenjevanju seminarских nalog, projektnih nalog, izdelkov oz. storitev, učitelj znanje UIO oceni v 14 delovnih dneh potem, ko jih je UIO oddal in oceno oz. ugotovitev vpiše v ustrezno dokumentacijo.

5. Če učitelj ne upošteva 2., 3. in 4. odstavka tega člena, lahko ravnatelj oceno oz. ugotovitev razveljavi.

6. V primeru odsotnosti učitelja ali iz utemeljenih drugih razlogov, lahko ravnatelj rok za ocenjevanje 3. in 4. odstavka tega člena ustrezno podaljša ali imenuje drugega ocenjevalca, ki naloge oceni na podlagi pripravljenih meril za ocenjevanje.

6. člen

(Osebni izobraževalni načrt)

1. Šola pripravi osebni izobraževalni načrt (v nadaljevanju: OIN) za vse, ki se vključijo v izredno izobraževanje. OIN vsebuje ugotovitve o doseženem oz. manjkajočem znanju in opredeljuje obseg, način in časovne roke ocenjevanja ali priznavanja znanja ter izpolnitve drugih obveznosti, določenih v skladu z izobraževalnim programom.
2. Splošni OIN se hrani v osebni mapi UIO. Kandidat in posamezni strokovni delavec imata za svoje delo konkretni izvedbeni načrt, ki ga sproti preverjata in po potrebi dopolnjujeta dogovore.
3. Načini in roki izpolnjevanja neizpolnjenih obveznosti se lahko določijo v novem OIN.

7. člen

(Mapa učnih dosežkov)

1. UIO ob vpisu v izobraževanje 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.
2. Mapa učnih dosežkov se hrani v arhivu šole do kandidatovega zaključka izobraževanja.

II. OCENJEVANJE IN UGOTAVLJANJE ZNANJA

8. člen

(Ocene)

1. Znanje UIO se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.
2. Znanje UIO, 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).
3. Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, vmesnem preizkusu, interesnih dejavnostih in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, se ocenjuje z opisnima ocenama: »opravil« in »ni opravil«.
4. Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.

9. člen

(Ugotovitve)

1. Ugotovitev, da UIO ni dosegel minimalnega standarda znanja (MSZ) se evidentira z oceno nzd(1).
2. Če je kandidat iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri neki programski enoti, se njegovo znanje iz te enote ne ocenjuje. Evidentira se z besedo »oproščen«.
3. UIO se predmeta »športna vzgoja« ne ocenjuje, evidentira se z besedo »oproščen-a«.
4. Za kandidata, ki ni izpolnil vseh obveznosti po izobraževalnem programu, se lahko pripravi nov OIN.

10. člen

(Odpravljanje napak pri ocenjevanju)

1. Učitelj lahko sam na predlog razrednika ali ravnatelja oz. drugega strokovnega delavca ali UIO zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezno dokumentacijo in o tem obvesti kandidata, na katerega se ocena oz. ugotovitev nanaša.
2. Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnatelj.

III. PRAVILA PISNEGA OCENJEVANJA

11. člen

(Pravila)

1. Časovni roki za pisanje rednih pisnih izpitov, izdelavo praktičnih izdelkov oziroma opravljanja storitev se določijo z urnikom v začetku šolskega leta. Potrdi jih ravnatelj.
2. Izredni roki pisanja pisnih izpitov so izven urnika in so objavljeni na oglasni deski in na spletni strani šole.
3. Pri pripravi pisnih nalog za ocenjevanje mora učitelj upoštevati pravila za pripravo pisnih nalog. Na prvi strani morajo biti kratka navodila, seznam dovoljenih pripomočkov in točkovnik. Pri vsakem vprašanju je označeno, koliko točk dobi UIO za odgovor.
4. Pred pisnim ocenjevanjem znanja se med poukom izvede preverjanje znanja iz tistih predmetov, iz katerih so bila izvedena predavanja. V kolikor predavanj ni bilo, se tudi preverjanje ne izvaja.
5. Učitelj je dolžan pred pisnim ocenjevanjem znanja ravnatelju izročiti en izvod pisne naloge.

12. člen

(Vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov)

1. UIO ima pravico do vpogleda v svoje pisne in druge izdelke. Za vpogled v svoj pisni izdelek lahko zaprosi osebno, pisno ali preko elektronske pošte in sicer najkasneje v roku enega meseca od prejema ocene izdelka. V pisnih izdelkih morajo biti ustrezno označene napake, tako da kandidat spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Kandidat ima pravico do obrazložitve ocene.

2. Fotokopiranje, slikanje ali kakršnokoli drugo razmnoževanje pisnih izpitov je prepovedno. V kolikor UIO ob koncu izobraževanja ne želi svojih pisnih in drugih izdelkov, jih šola hrani v arhivu do konca izobraževalnega obdobja, v katerega je kandidat vključen. Tudi ostali uradni dokumenti šole (vpisni list slušatelja, osebni izobraževalni načrt, matična knjiga, ...) se ne fotokopirajo in kopije se ne izdajajo slušateljem. Izjema so lahko spričevala o zaključku šolanja, katerih fotokopije se, zaradi preverjanja verodostojnosti, hranijo v osebnih mapah UIO v arhivu šole.

13. člen

(Število pisnih izdelkov)

1. Kandidat lahko piše za oceno največ 3 pisne izdelke na teden in 1 na dan.
2. Če kandidat piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati prvega odstavka tega člena.

14. člen

(Pogoji ponavljanja pisnega ocenjevanja znanja)

1. Če je za tretjino ali več pisnih izdelkov na prvem (rednem) izpitnem roku ugotovljeno, da slušatelji niso dosegli MSZ, se ocene nzd(1) ne upoštevata. V to tretjino ne spadajo pisni izdelki slušateljev,

- * ki so kršili pravila opravljanja pisnega izpita,
- * ki so oddali prazne pisne izdelke pred zaključkom ali ob koncu pisanja in je ugotovitev pri njih »nzd(1)«,
- * iz katerih je razvidna neustrezna in pomanjkljiva priprava kandidata na pisni izpit.

2. Ocenjevanje se lahko enkrat ponovi, razen za tiste, ki so pisali pozitivno in tega ne želijo. Ocena se vpiše v ustrezno dokumentacijo po drugem ocenjevanju. Upošteva se boljša ocena.

3. V primeru ponavljanja pisnega ocenjevanja znanja in na vseh popravniških/izrednih rokih pisnih izpitov ne velja določilo 1. točke tega člena. Pri ponavljanju pisnega izpita se ocenjujejo tudi slušatelji, ki se prvega ocenjevanja niso udeležili. Če se slušatelj neopravičeno ne udeleži drugega ocenjevanja, se mu upošteva prva ocena. Če pa izostane opravičeno, kar

dokazuje z ustreznimi dokazili, se mu na prvem popravnem roku, ki se ga slušatelj udeleži, upošteva boljša ocena.

15. člen

(Kršitev pravil pri pisnem ocenjevanju znanja)

1. Če pri pisanju pisnih izdelkov ali drugih oblikah ocenjevanja znanja nadzorna oseba zaloti slušatelja pri uporabi nedovoljenih pripomočkov (»plonk« listkov, slušalk, zapiskov, ...), pri prepisovanju oz. drugih kršitvah pravil ocenjevanja, slušatelja enkrat opozori, pri ponovni kršitvi pa mu prepove nadaljevanje pisanja in na izdelek zapiše ugotovitev »nzd(1)«. V kolikor gre za grobo kršitev (npr. zamenjava identitete, ko UIO pošlje na izpit neko drugo osebo, ...) se kršitelju izreče prepoved opravljanja tega izpita v naslednjih dveh zaporednih izpitnih rokih.
2. Nadzorna oseba zabeleži in sporoči vse kršitve vodji izobraževanja oz. ravnatelju, ki jih evidentira v ustrezni šolski dokumentaciji.

IV. NAPREDOVANJE IN PONOVNI VPIS

16. člen

(Napredovanje)

UIO opravlja izpite skladno z urnikom in, ko ima opravljene vse izpite v določenem letniku, ima letnik zaključen. Slušatelj lahko hitreje napreduje, če opravlja dopolnilne izpite izven urnika.

17. člen

(Ponovni vpis)

1. Če UIO v predpisanem roku ne zaključi šolanja, se v program lahko ponovno vpiše.
2. UIO iz prejšnjega odstavka se upoštevajo vse do tedaj dosežene ocene oziroma opravljene obveznosti v skladu z izobraževalnim programom.
3. UIO lahko hkrati z opravljanjem manjkajočih obveznosti iz predhodnega izobraževalnega obdobja opravlja tudi obveznosti v novem izobraževalnem obdobju, v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom.

V. IZPITI

18. člen

(Splošno o izpitih)

1. UIO lahko poleg rednih izpitov, zaključnih izpitov na zaključnem izpitu in maturitetnih izpitov na poklicni maturi opravljajo še dopolnilne in diferencialne izpite.

2. Z diferencialnim izpitom se ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.
3. Dopolnilni izpit se opravlja, če ni bilo doseženega MSZ.

19. člen

(Izpitni roki)

1. Izpitni roki se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom, pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole in načrtom ocenjevanja znanja – urnikom.
2. Izpitni roki so redni, spomladanski, jesenski in dodatni oz. izredni. UIO praviloma pristopa k izpitom v skladu z urnikom oddelka, v katerega je vpisan, lahko pa se občasno priključi tudi kakšnemu drugemu oddelku.
3. Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj 3 dni pred datumom njihovega opravljanja.

20. člen

(Prijava in odjava)

1. UIO se morajo na pisni izpit prijaviti najkasneje 3 dni pred izpitnim rokom; naknadne prijave niso mogoče. Pristop k izpitu brez prijave ni mogoč. V kolikor se izpita po prijavi ne morejo ali ne želijo udeležiti, se morajo odjaviti najkasneje 1 dan pred izpitnim rokom.
2. Če se UIO iz upravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost mora pisno sporočiti najkasneje v 1 dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj v 3 dneh po prejemu vloge.
3. Če se UIO ne odjavi pravočasno od izpita ali se iz neopravičenih razlogov izpita ne udeleži oz. ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.
4. Kandidat, ki se ne prijavi k izpitu v predvidenem terminu, nima pravice opravljati izpita v tem roku, razen če ima opravičljive razloge in temu primerna dokazila. V tem primeru PUZ oz. vodja izobraževanja sprejme sklep, da se kandidatu omogoči opravljanje izpita v tem roku, kar se ustrezno zabeleži.

21. člen

(Trajanje izpita)

1. Čas trajanja izpitov za posamezne programske enote (predmete, sklope,...) določi učiteljski zbor v načrtu ocenjevanja znanja.
2. Pisni izpit oziroma del pisnega izpita lahko traja najmanj 30 minut in največ 90 minut, po potrebi/dogovoru pa se lahko podaljša.

3. Ustni izpit oz. ustni del izpita lahko traja največ 20 minut.
4. UIO ima pravico do 10-minutne priprave na ustni izpit oz. ustni del izpita.
5. V kolikor je po predmetniku za posamezno programsko enoto, predmet oz. sklop predvideno samo ustno ocenjevanje znanja, na izpit pa je prijavljenih več kot 15 kandidatov, lahko učitelj namesto ustnega izpita izvede pisni izpit, saj bi - zaradi časovne omejitve prilagojenega izobraževanja za odrasle (urnika) - za ustno izpraševanje porabil preveč časa. To ne velja za predmete, za katere je določeno pisno in ustno ocenjevanje znanja: slovenščina, matematika in tuji jezik.

22. člen

(Priprava izpitnega gradiva)

1. Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje, pripravi strokovni aktiv, skupina učiteljev ali sam učitelj.
2. Pri pripravi izpitnega gradiva za pisni izpit se upoštevajo določila teh pravil. Za isti predmet in letnik se lahko uporablja isto izpitno gradivo, ne glede na to, koliko učiteljev ta predmet poučuje.
3. Izpraševalec oz. ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju šole najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnatelj.

23. člen

(Izpitni red pri pisnih izpilih)

1. Pisni izpit opravljajo kandidati v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in pregledan pred začetkom izpita.
2. Pri vходу v izpitni prostor mora biti sedežni red objavljen na dan izpita, najmanj 15 minut prej, preden se prostor odpre za kandidate. V kolikor sedežnega reda ni, lahko nadzorna oseba slušatelje poljubno razporedi po prostoru.
3. V izpitni prostor lahko kandidati prinesejo le dovoljene pripomočke in nujne osebne predmete. Vsi predmeti, ki bi lahko motili potek izpita (telefoni, ure,...) morajo biti izključeni.
4. Kandidat lahko zamudi začetek pisnega dela izpita največ 15 minut, vendar se v tem primeru predvideni čas izpita ne podaljša.
5. Vsak UIO v izpitnem prostoru mora imeti svojo mizo.
6. Pisni izpit nadzira nadzorni učitelj oz. strokovni delavec, ki ga imenuje ravnatelj. Če je v izpitnem prostoru več kot 30 kandidatov, sta lahko nadzorna učitelja dva.
7. Pisni izpit se začne, ko nadzorna oseba vsem kandidatom razdeli izpitno gradivo.

8. Med izpitom morajo kandidati naloge reševati samostojno, med seboj se ne smejo pogovarjati in motiti poteka izpita.

9. Kandidat lahko odda pisni izdelek pred iztekom določenega časa za izpit in zapusti izpitni prostor.

24. člen

(Naloge nadzorne osebe)

1. Preveri urejenost izpitnega prostora.
2. Preveri prisotnost kandidatov, oddane prijavnice in identiteto kandidatov.
3. Kandidatom da ustrezna navodila za reševanje in jih opozori na upoštevanje izpitnega reda.
4. Pri morebitnih kršitvah izpitnega reda ukrepa skladno s 15. členom teh pravil.
5. Po izteku časovne omejitve za opravljanje pisnega izpita zbere izdelke in preveri ali so oddani vsi razdeljeni listi.

25. člen

(Izpitni red pri ustnih izpitih)

1. Ustni izpit oz. ustni del izpita se opravlja neodvisno od pisnega dela izpita, prav tako sta neodvisni oceni.
2. Kandidati pristopajo k ustnemu izpitu po določenem vrstnem redu.
3. Kandidati, ki opravljajo ustni izpit za pridobitev ustne ocene iz posameznega predmetnega področja, odgovarjajo pred učiteljem, ki jim je snov predaval in je izpraševalec posamezne izpitne enote. V kolikor je bil slušatelj dvakrat na ustnem izpitu neuspešen, se tretji izpitni rok izvede pred 3-člansko komisijo, ki jo določi ravnatelj.

Pri izvajanju ustnih izpitov na zaključnem izpitu in poklicni maturi se obvezno izvaja tričlansko komisijsko izpraševanje.

4. Medtem ko prvi kandidat odgovarja na vprašanja, ki mu jih izpraševalec zastavlja, se drugi kandidat pripravlja na izpit v istem izpitnem prostoru.
5. Za ustni izpit mora učitelj pripraviti 5 izpitnih listkov več, kot je prijavljenih kandidatov. Izpitni listki se ne vračajo v komplet listkov. Kandidat lahko izpitni listek po vpogledu enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Če se je na odgovore začel pripravljati, nima več pravice zamenjati listka.
6. Kandidat je z oceno ustnega izpita seznanjen istega dne.

VI. PRIZNAVANJE FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

26. člen

(Uvodni razgovor)

Šola organizira s kandidati za vpis v začetni letnik uvodni razgovor, na katerem jih strokovni sodelavci seznanijo z:

- merili in postopki neformalno pridobljenega znanja
- mapo učnih dosežkov
- možnostjo oblikovanja OIN

27. člen

(Priznavanje formalno pridobljenega znanja)

Šolska komisija, v sestavi: direktor, ravnatelj ali vodja izobraževanja odraslih in strokovni sodelavec, na podlagi javnih listin o izobraževanju po javno veljavnih izobraževalnih programih (spričevala, obvestila o uspehu, potrdila o izpitu in drugih javno veljavnih listinah) UIO prizna pridobljeno primerljivo znanje. Pri tem se lahko upošteva tudi starost javnih listin, pred priznavanjem pa se lahko izvede tudi preverjanje kandidatovega znanja.

28. člen

(Priznavanje neformalno pridobljenega znanja)

1. V postopku priznavanja neformalno pridobljenega znanja se z vrednotenjem znanja UIO ugotavlja ustreznost neformalno pridobljenega znanja s standardi znanja, ki so opredeljeni v posamezni programski enoti.
2. 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.

29. člen

(Merila za priznavanje)

1. Programski učiteljski zbor določi merila za priznavanje neformalno pridobljenega znanja. Pri tem 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.
2. 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 tretjim odstavkom 39. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju.

VII. KREDITNE TOČKE

30. člen

(kreditne točke)

1. UIO, ki zaključi izobraževanje in si s tem pridobi naziv poklicne izobrazbe, pridobi število kreditnih točk, določeno z izobraževalnim programom.
2. Kreditne točke, določene za posamezno programsko enoto, si UIO pridobi ko opravi vse obveznosti, določene za to programsko enoto.
3. Pridobljene kreditne točke se evidentirajo v šolski dokumentaciji.
4. Programski učiteljski zbor ob ugotavljanju uspeha UIO ugotavlja tudi, koliko kreditnih točk si je pridobil. Pri ugotavljanju teh dosežkov se upošteva obseg organiziranega izobraževalnega dela v šoli in pri delodajalcu, individualno delo dijaka in priznana formalno in neformalno pridobljeno znanje.
5. Če UIO doseže večje število kreditnih točk, kot je ovrednoten izobraževalni program, se te kreditne točke evidentirajo v prilogi k spričevalu.
6. Če je UIO oproščen opravljanja obveznosti posamezne programske enote, se pri ugotavljanju skupnega števila kreditnih točk upošteva, kot da je obveznost opravil.
7. Dosežene kreditne točke se navedejo v spričevalu, obvestilih o uspehu

VIII. UGOVOR ZOPER OCENO IN PRITOŽBA

31. člen

(Ugovor zoper oceno)

1. Če UIO pisno ugovarja na oceno oziroma ugotovitev v spričevalu ali v obvestilu o uspehu, mora to storiti najkasneje 5 dni po objavi rezultatov, utemeljenost ugovora pa ugotovi pritožbena komisija, ki jo imenuje ravnatelj.
2. Če je ugovor utemeljen, lahko pritožbena komisija določi oceno na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem UIO. Če je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev.
3. Z odločitvijo pritožbene komisije se UIO pisno seznanj v treh dneh po sprejeti odločitvi. UIO, ki se ga ponovno ocenjuje, se pisno seznanj z datumom, časom, krajem ter načinom in obsegom ocenjevanja znanja najmanj en dan pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

IX. IZDAJA URADNIH LISTIN

32. člen

(Izdaja potrdil, obvestil in spričeval)

1. Ko kandidat opravi vse obveznosti po programu in poravna vse stroške izobraževanja (vpisnina, šolnina, popravni izpiti,...) lahko pristopi k zaključnemu izpitu oz. poklicni maturi.
2. Če je kandidat pri opravljanju zaključnega izpita oz. poklicne mature uspešen, se mu izdajo naslednji dokumenti: letno spričevalo za vsak posamezni letnik, zaključno spričevalo, obvestilo o uspehu in priloga v slovenskem in angleškem jeziku.
3. Če je kandidat pri opravljanju zaključnega izpita oz. poklicne mature neuspešen, se mu izdajo letna spričevala za posamezni letnik in obvestilo o uspehu pri zaključnem izpitu/poklicni maturi.
4. Če kandidat šolanje z izpisnico prekine, se mu na njegovo zahtevo izda obvestilo ali indeks z vpisanimi ocenami tistih izpitov, ki jih je opravil s pozitivnimi ocenami. Predhodno priznane ocene iz predhodnega izobraževanja se v obvestilo oz. indeks ne pišejo. Pogoji za izdajo obvestila oz. indeksa je poravnana šolnina do tistega meseca, v katerem je slušatelj izobraževanje prekinil.
5. Kandidat, ki šolanje ne prekine z izpisnico in preneha izpolnjevati finančne obveznosti (plačevati šolnino) je upravičen do obvestila, na katerem so vpisane pozitivne ocene tistih izpitov, ki jih je pridobil v času, dokler je izpolnjeval pogodbene obveznosti.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Ta pravilnik začne veljati oz. se prične uporabljati 1. septembra 2016.

Ljubljana, dne 28. avgusta 2016

Monika Kačičnik
ravnateljica