

**CENTER ZA DOPISNO IZOBRAŽEVANJE
UNIVERZUM**

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

Ljubljana, januar 2015

Na podlagi 11. člena 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, 2008) - v nadaljnjem besedilu **Pravilnik direktor Centra za dopisno izobraževanje Univerzum, Grošljeva 4**, Ljubljana Albert Štrancar, univ. dipl. teol. in ped. določam naslednja

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

1. člen (Vsebina)

Šolska pravila ocenjevanja vsebujejo:

- a) podrobnejša merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- b) načrt ocenjevanja znanja,
- c) načine in roke izpolnjevanja neizpolnjenih obveznosti,
- d) način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
- e) način priprave osebnega izobraževalnega načrta in sodelovanje udeležencev izobraževanja pri tem ter način priprave mape učnih dosežkov,
- f) vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov,
- g) največje dopustno število pisnih izdelkov na dan in na teden,
- h) postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- i) izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila),
- j) pripravo in hrambo izpitnega gradiva (naloge, nosilce in roke),
- k) kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi,
- l) druga pravila, postopke in roke v skladu s temi pravili.

a) Merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja

2. člen (Vrednotenje znanja)

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

Ob prvem vpisu v izobraževalni program organizator izobraževanja opravi z udeležencem izobraževanja uvodni pogovor, v katerem ga seznanijo:

- z vpisnimi pogoji ter pogoji za dokončanje izobraževanja,
- z merili in postopki za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- z izbranim organizacijskim modelom izobraževanja, z izvedbenim kurikulumom za izobraževalni program ter izvedbenim načrtom za posamezni predmet/modul, z

- organizacijo izobraževanja, s cenikom, s svetovalno in drugo podporo,
- z vsebino mape učnih dosežkov ter
- oz. izdelava skupaj z udeležencem osebni izobraževalni načrt.

3. člen (Postopek priznavanja)

Postopek priznavanja znanja se prične, ko udeleženec izobraževanja vloži obrazec Zahteva za priznavanje predhodno pridobljenega znanja, ki ji priloži dokazila. Komisija za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja, ki jo imenuje direktor, ovrednoti znanje udeleženca na podlagi predloženih dokazil.

Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja, udeleženec izobraževanja opravlja preizkus znanja. Obseg, način in oblika preizkusa znanja se določi glede na namen preizkusa in predhodnega znanja udeleženca.

Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju znanja udeleženca s preizkusom komisija izda sklep o priznavanju predhodno pridobljenega znanja. Priznano znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa. Udeleženec, ki mu je bilo priznano predhodno pridobljeno znanje, je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.

Če udeležencu ni bilo priznano znanje, kot je predlagal, se v sklepu o priznavanju znanja to utemelji. Zoper sklep komisije se udeleženec lahko pritoži v roku 15 dni od prejema sklepa. Pritožbo naslovi na direktorja zavoda. O

4. člen (Priznavanje formalno pridobljenega znanja)

Komisija 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.

5. člen (Priznavanje neformalno pridobljenega 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.

6. člen (Merila za priznavanje formalno pridobljenega znanja)

Pri priznavanju formalno pridobljenega znanja veljajo naslednja merila:

- 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 (25 ur izobraževalnega dela udeleženca izobraževanja),

- znanje se lahko prizna tudi za del programske enote (vsebinski sklop), če se v tem delu (vsebinskem sklopu) ugotovi vsaj 70 % primerljivih vsebin,
- če je manj kot 70 % primerljivih vsebin, se lahko določi preizkus znanja,
- znanje, pridobljeno z delovnimi izkušnjami, se lahko ovrednoti le tako, da se opravi preizkus znanja,
- izjemoma se lahko znanje ovrednoti z opravljanjem preizkusa znanja tudi v drugih primerih, ki niso navedeni v zgornjih alinejah,
- če se znanje, pridobljeno z delovnimi izkušnjami, uveljavlja za priznanje splošno izobraževalnega ali strokovnega modula/ sklopa, se opravi preizkus znanja.

7. člen

(Merila za priznavanje neformalno pridobljenega znanja)

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

8. člen

(Poročanje)

Poročanje o priznavanju formalno in neformalno pridobljenega znanja je sestavni del poročila o kakovosti, ki ga zavod 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.

9. člen

(Postopek potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij)

Udeleženec, 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.

b) Načrt ocenjevanja znanja

10. člen

(Vsebina)

Strokovni aktiv šole na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja. Oblike in načini ocenjevanja znanja so v skladu z 8. in 9. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in so sestavni del letne priprave učitelja na vzgojno izobraževalno delo.

Načrt ocenjevanja znanja se objavi na začetku šolskega leta in vsebuje najmanj:

- programske enote, ki se ocenjujejo,
- merila ocenjevanja znanja (obseg znanja, minimalne standarde za ocene, točkovanje in podobno)
- oblike, načini in postopki ocenjevanja (način timskega ocenjevanja in podobno),

- koledar opravljanja obveznosti v izrednem izobraževanju (urnik izobraževanja).

11. člen (Ocene)

Znanje udeležencev izobraževanja se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami. Znanje udeležencev 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, interesnih dejavnostih in drugih obveznosti (npr. delovna praksa, obvezne izbirne vsebine) določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, se ocenjuje z opisnima ocenama »opravil« in: »ni opravil«.

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

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

12. člen (Ugotovitve)

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

13. člen (Spremljanje usposabljanja z delom pri delodajalcu)

Udeleženec vodi dnevnik o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu (v nadaljnjem besedilu: praktično usposabljanje), ki ga potrди delodajalec.

Dokumentacijo o opravljenem praktičnem usposabljanju udeleženec odda na Center za dopisno izobraževanje Univerzum.

14. člen (Ocenjevanje programskih enot)

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

Programske enote so:

- predmeti,
- strokovni moduli oziroma strokovno-vsebinski sklopi, odprti kurikul,
- 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.

15. člen
(Minimalni standard znanja)

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.

16. člen
(Oblike in načini ocenjevanja)

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

17. člen
(Izvajalci ocenjevanja)

Znanje ocenjuje učitelj, ki poučuje pri posamezni programski enoti.

Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja strokovni delavec oz. vodja izobraževanja.

Izpolnjevanje obveznosti udeleženca izobraževanja pri praktičnem usposabljanju pri delodajalcu ugotavlja delodajalec v skladu z učno pogodbo.

18. člen
(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 udeleženčevo 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 odda.

19. člen
(Napredovanje in ponavljanje)

V skladu z določbami 21. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, ki se nanašajo na napredovanje in ponavljanje se v izrednem izobraževanju ne uporabljajo.

Udeleženec izobraževanja praviloma napreduje v višji letnik, če v tekočem letu opravi polovico predvidenih programskih enot oz. izpitnih obveznosti, opredeljenih v osebem izobraževalnem načrtu. Udeleženec izobraževanja lahko v enem šolskem letu opravi tudi vse ali del obveznosti iz več letnikov, kar se opredeli v osebem izobraževalnem načrtu udeleženca.

V višji letnik lahko napreduje tudi udeleženec, ki ni izpolnil vseh pogojev iz prejšnjega odstavka, če iz utemeljenih razlogov na predlog udeleženca tako odloči direktor ali organizator izobraževanja.

Na željo udeleženca izobraževanja se lahko ta ponovno vpiše v isti letnik.

20. člen (Splošni učni uspeh)

Strokovni aktiv potrdi na predlog razrednika splošni uspeh udeležencu, ki je opravil vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

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

Udeleženec doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa s oceno prav dobro (4)
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa s oceno dobro (3),
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa s oceno zadostno (2)
- zadosten učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno zadosten (2), pri ostalih pa s oceno pozitivno.

21. 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 obvestilo o uspehu ali indeks, v katerem se navedejo podatki o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih.

c) Načini in roki izpolnitve neizpolnjenih obveznosti

22. člen

(Načini in roki izpolnitve neizpolnjenih obveznosti)

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

č) Uresničevanje javnosti ocenjevanja

23. člen (uresničevanje javnosti ocenjevanja)

Javnost ocenjevanja se zagotavlja tudi tako, da učitelj posamezne programske enote udeleženca:

- seznanjeni z obsegom učne snovi in s cilji, ki naj bi jih dosegel,
- seznanjeni z oblikami in načini ocenjevanja in roki za izpolnjevanje obveznosti ter izpitnimi

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

Navedene informacije so dostopne udeležencem v spletni učilnici za posamezno programsko enoto.

Informiranje o doseženih rezultatih poteka lahko tudi preko spletne aplikacije IUM ali v tajništvu šole.

d) Priprava osebnega izobraževalnega načrta ter mape učnih dosežkov

24. člen
(Osebni izobraževalni načrt)

Organizator izobraževanja pripravi predlog osebnega izobraževalnega načrta za udeleženca izobraževanja odraslih, ki se vključuje v izredno izobraževanje, 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 oz. s katalogom znanj in Navodili o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Ko sta udeleženec in organizator izobraževanja soglasna o poteku izobraževanja, podpišeta osebni izobraževalni načrt, ki s tem postane podlaga za izvedbo izobraževanja.

Organizator izobraževanja vsaj enkrat letno opravi evalvacijski pogovor z učitelji v izobraževalnem programu o ustreznosti sprejetega osebnega izobraževalnega načrta za posameznega udeleženca. Prav tako 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, organizator izobraževanja skupaj z udeležencem pripravi ustrezne spremembe osebnega izobraževalnega načrta.

Organizator izobraževanja vsaj enkrat letno opravi evalvacijski pogovor z učitelji v izobraževalnem programu o ustreznosti sprejetega osebnega izobraževalnega načrta za posameznega udeleženca. Prav tako 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, organizator izobraževanja skupaj z udeležencem pripravi ustrezne spremembe osebnega izobraževalnega načrta.

25. člen
(Mapa učnih dosežkov)

Mapo učnih dosežkov vodi in hrani udeleženec izobraževanja sam. za njeno vodenje dobi uvodna navodila. Mapo hrani doma.

Mapa učnih dosežkov vsebuje:

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

e) Vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov

26. člen
(Vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov)

Pisne izdelke učitelj oceni in vrne v tajništvo zavoda v 7 delovnih dneh, potem ko jih udeleženec odda.

Udeležencem izobraževanja zavod omogoči vpogled v udeleženčeve ocenjene pisne in druge izdelke. Napake morajo biti označene tako, da udeleženec izobraževanja lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Udeleženec ima pravico do obrazložitve ocene.

g) Dopustno število pisnih izdelkov na dan in na teden

27. člen
(Število pisnih izdelkov na dan in na teden)

Število pisnih izdelkov na dan in na teden ni omejeno in je usklajeno z izpitnimi roki, navedenimi v IUM-u. Priporočeno je, da udeležence izobraževanja opravlja na isti dan en izpit.

28. člen
(Obvezno ponavljanje ocenjevanja)

Ponavljjanje ocenjevanja je možno v naslednjem razpisanem izpitnem roku.

i) Postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju

29. člen
(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, o tem organizatorja izobraževanja, le-ta pa udeleženca izobraževanja na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša. Popravek pisno evidentira v ustrezen dokument.

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.

30. člen (Ugovor zoper oceno)

Udeleženec izobraževanja lahko v treh dneh po seznanitvi z oceno oziroma v treh dneh po prejemu letnega spričevala, obvestila o uspehu v letniku, ali obvestila o izpitu vloži zoper njo pisni ugovor, ki ga naslovi na direktorja.

Direktor mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost.

Če ugovor ni utemeljen, direktor ugovor s sklepom zavrne.

Če je ugovor utemeljen, mora -direktor najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo.

Sklep direktorja iz drugega odstavka tega člena je dokončen.

Ugovora na ustno oceno ni.

Udeleženec ima pravico do obrazložitve ocene.

31. člen (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. Če je član komisije učitelj, ki je udeleženca izobraževanja predhodno ocenil, in udeleženec ugovarja zoper to oceno ali ugotovitev, imenuje direktor drugega člana. Komisijo se ustanovi po potrebi.

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 sedmih 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.

f) Izpitni red

32. člen (Izpitni red)

Izpitni 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 predvidene obveznosti v osebem izobraževalnem načrtu.

Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine: ustno, pisno, z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, praktičnimi izdelki oz. storitvami, zagovori, nastopi in podobno.

Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posamezne programske enote, je s tem opravil tudi končni izpit. Udeleženec, ki na končnem izpitu ni dosegel minimalnega standarda, ponovno opravlja v naslednjem roku končni izpit kot popravni izpit.

Tretje ali nadaljnje opravljanje izpita končnega izpita se opravlja pred komisijo. Komisijo, ki jo imenuje direktor, sestavljajo trije člani. Na podlagi pisne vloge udeleženca izobraževanja ter ob soglasju učitelja se lahko tretje ali nadaljnje opravljanje izpita izvaja tudi brez komisije.

Udeleženci izobraževanja, ki so v času šolanja v redni obliki izobraževanja pridobili odločbo o usmeritvi otrok s posebnimi potrebami, se ob vpisu v izobraževalni program dogovorijo z organizatorico glede možnosti prilagojenega opravljanja izpita.

Na voljo je prilagojeno opravljanje pisnega izpita na dan izpita v dopoldanskem času (poseben izpitni prostor, podaljšan čas pisanja) ter možnost podaljšanega časa pisanja izpita na dan izpita v istem izpitnem prostoru z drugimi udeleženci v dogovoru z učiteljem, ki se predhodno strinja. Za vsak izpitni rok, ki ga udeleženec želi opravljati prilagojeno, se udeleženec predhodno (najkasneje 7 dni pred opravljanjem izpita) dogovori z organizatorico izobraževanja.

Za prilagojeno opravljanje izpita se poravnajo stroški po veljavnem ceniku, po izvedbi izpita.

Za popravni in komisijski izpit udeleženci plačajo takso po veljavnem ceniku pred opravljanjem izpita.

33. člen (Izpitni roki)

Razpored izpitov je javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja v e-urniku IUM.

34. člen (Trajanje izpita)

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.

Nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Če je izpit samo ustni, traja največ 30 minut. Izdelava izdelka oz. storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ 6 pedagoški ur.

35. člen
(Prijava in odjava)

Udeleženec se prijavi k izpitu na predpisani prijavnici preko aplikacije IUM najpozneje tri delovne dni pred začetkom izpitnega roka, če ni drugače določeno. Udeleženec izobraževanja se lahko odjavi dva delovna dneva pred razpisanim izpitnim rokom.

Če se udeleženec izobraževanja ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita, plača takso po veljavnem ceniku CDI univerzum oziroma če se ne udeleži dela izpita ali ga prekine in ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok, zato mora ob naslednji prijavi na isti izpit poravnati stroške po veljavnem ceniku CDI Univerzum.

36. člen
(Pravila opravljanja izpita)

Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje lahko nadzoruje in ocenjuje ocenjevalec.

Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec.

Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.

Udeleženci izobraževanja so se dolžni na poziv učitelja identificirati z veljavnim osebnim dokumentom in upoštevati sedežni red, v kolikor je določen ter navodila v o poteku izpita in dovoljenih pripomočkih.

g) Priprava in hramba izpitnega gradiva

37. člen
(Izpitno gradivo)

Izpitno gradivo 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 strokovnemu delavcu najkasneje dan pred izpitom.

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

h) Kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi

38. člen
(Kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi)

Kršitve pravil pri ocenjevanju znanja so: uporaba nedovoljenih pripomočkov, prepisovanje, motenje drugih udeležencev, neupoštevanje sedežnega reda, če se podpiše pod lažnim imenom ali odda izdelek drugega udeleženca kot svoj izdelek.

Glede na vrsto kršitve lahko učitelj udeleženca najprej opozori. V primeru nadaljevanja kršitve učitelj izdelka ne oceni, udeleženca pa obvesti, da izpita ni uspešno opravil. Udeleženec v tem primeru mora zapustiti izpitni prostor. Šteje se, da je izkoristil izpitni rok. Učitelj evidentira kršitve iz prejšnjih dveh odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji.

i) Šolska pravila ocenjevanja in veljavnost

39. člen (Veljavnost)

Direktor je za izdajo teh pravil pridobil mnenja andragoškega zbora, dne 1.2. 2016. Šolska pravila ocenjevanja je določil direktor zavoda in začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah in spletni strani zavoda.

V Ljubljani, dne 1.2. 2016

Direktor CDI Univerzum:
Albert Štrancar