

**ŠOLSKA PRAVILA
OCENJEVANJA
V IZREDNEM IZOBRAŽEVANJU**

Srednja šola za gostinstvo in turizem Celje

CELJE, SEPTEMBER 2009

Na podlagi 40. in 75. čl. Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. L. RS, št. 79/06), Zakona o izobraževanju odraslih (ur.l. RS, št. 110/06), Navodil o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja (ur.l. RS, št. 8/08) ter 4. čl. Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št.78/07), v nadaljevanju Pravilnika, ravnatelj SŠGT Celje, Iztok Leskovar določa naslednja

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA V IZREDNEM SREDNJEM POKLICNEM IN STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU (IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH)

1. Splošne določbe

1. člen (vsebina)

Šolska pravila ocenjevanja vsebujejo:

- splošna pravila v izrednem izobraževanju,
- podrobnejša merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- načrt ocenjevanja znanja,
- način priprave osebnega izobraževalnega načrta in sodelovanje pri tem,
- način priprave mape učnih dosežkov
- ocenjevanja znanja (preverjanje in ocenjevanje znanja, ocene, ugotovitve, pravila ocenjevanja, število pisnih izdelkov, pogoji za ponovno pisno ocenjevanje, kršitve pravil, vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov, postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju),
- način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
- načini in roki izpolnitve neizpolnjenih obveznosti
- izpiti (vrste izpitov, izpitni roki, prijava in odjava, izpitni red, pripravo izpitnega gradiva)
- napredovanje in ponavljanje (učni uspeh, listine o uspehu)
- ugovor zoper oceno in pritožba
- hišni red

1.2. Splošna pravila v izrednem izobraževanju odraslih (IZO)

2. člen (splošno o izrednem izobraževanju)

Izredno izobraževanje (**izobraževanje odraslih, v nadaljevanju IZO**) obsega izobraževanje, izpopolnjevanje, usposabljanje in učenje oseb, ki so izpolnile osnovnošolsko obveznost in si želijo pridobiti, posodobiti in poglobiti znanje in niso vpisane v redno izobraževanje.

V skladu z 2.čl. Zakona o izobraževanju odraslih (Ur. l. RS št. 110/06) izobraževanje udeležencev izrednega izobraževanja temelji na naslednjih načelih:

- vseživljenjskost izobraževanja,
- dostopnost izobraževanja pod enakimi pogoji,
- svoboda in avtonomnost pri izbiri poti, vsebine, oblik, sredstev in metod izobraževanja,
- laičnost izobraževanja odraslih, ki se opravlja kot javna služba,
- strokovna in etična odgovornost izobraževalcev,
- spoštovanje osebnosti in dostojanstva vsakega udeleženca in
- v izobraževanju odraslih, ki daje javno veljavno izobrazbo, doseganje enakih standardov kot v izobraževanju mladine.

V IZO si udeleženci izobraževanja pridobivajo posamezna znanja, spretnosti in veščine, lahko pa tudi javno veljavno izobrazbo, po posebnih izobraževalnih programih ali po prilagojenih izobraževalnih programih rednega izobraževanja. Gre za programe splošne izobraževalne in kulturne ravni prebivalstva, funkcionalno opismenjevanje, spolnjenje znanja za delo in poklic, za izobraževanje in usposabljanje brezposelnih, izobraževanje za demokracijo, učenje tujih jezikov, učenje slovenskega jezika za tujce, izobraževanje za kvaliteto življenja, izobraževanje za uveljavljanje posebnih pravic manjšin in odraslih s posebnimi potrebami in posebnih skupin ter drugo splošno izredno izobraževanje.

Srednja šola za gostinstvo in turizem Celje izvaja v izrednem izobraževanju naslednje programe:

- gostinska dela – kuhar, natakhar
- gostinski tehnik
- gostinsko turistični tehnik
- turistični tehnik
- gastronomsko turistični tehnik
- gastronom-hotelir
- gastronomski tehnik
- poklicni tečajji
- nacionalne poklicne kvalifikacije
- druge tečajne oblike izobraževanja

3.člen

(organizacijski modeli izobraževanja v IZO)

Šolanje za slušatelje IZO izvajamo kot individualni organizacijski model (vodeno samoizobraževanje).

Ta omogoča, da se udeleženci izobraževanja pretežno izobražujejo sami.

Šola nudi le možnost preverjanja znanja (izpitni sistem), lahko tudi manjšo pomoč v obliki skupinskih priprav na zaključne izpite, poklicno maturo, priprave na izpite iz praktičnega znaja kuharstva in strežbe ter individualne konzultacije.

Organiziran model za IZO šola izvaja v sodelovanju z Zavodom za zaposlovanje.

4.člen
(oblika izobraževanja)

V IZO poteka izobraževanje kot samostojno učenje udeležencev poklicnega ali strokovnega izobraževanja.

Samostojno učenje udeleženca obsega učenje in drugo učno delo, ki ga udeleženec izvaja sam.

5.člen
(materialni pogoji šole)

Šola razpolaga z učilnicami in kabineti, kjer izvajamo izredno izobraževanje po javno veljavnih in verificiranih programih .

Praktični pouk poteka v specializiranih učilnicah.

Praktično usposabljanje z delom pa pri zunanjih izvajalcih. Obseg opravljenih ur pri zunanjih izvajalcih je enak kot pri mladini. Opravljanje prakse kandidatov pri zunanjih izvajalcih lahko predstavlja tudi določene reference za bodočo zaposlitev posameznika.

6.člen
(kadrovska zasedba)

Izvajanje izobraževalnega programa odraslih izvajajo in omogočajo: ravnatelj šole, vodja izobraževanja odraslih, učitelji teoretičnega in praktičnega pouka ter drugi strokovni delavci.

7.člen
(programski andragoški zbor)

Programski andragoški zbor (v nadaljevanju PAZ) sestavljajo vsi, ki delajo v programih IZI ali podajajo splošne oz. strokovne vsebine v določenem programu IZI:

- Iztok Leskovar, ravnatelj šole
- Viktorija Kristan, vodja IZI in vodja PAZ-a
- učitelji.

Programski andragoški zbor lahko pooblasti vodjo, da:

- pripravi predloge ter opredeli postopke za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- pripravi načrt podajanja snovi ter ocenjevanja znanja,
- izvaja druge naloge, določene s Pravilnikom in Šolskimi pravili ocenjevanja.

8.člen
(potek izvajanja IZO)

Izobraževanje poteka v učilnicah SŠGT Celje, Kosovelova ulica 2. Obveznosti posameznega predmeta lahko udeleženci opravljajo za posamezen letnik ali za izobraževalni program. Način dela določi vodja IZI po pridobitvi mnenja PAZ-a (programskega andragoškega zbora)

9.člen (šolnina)

Udeleženci izobraževanja odraslih za šolanje plačajo šolnino.

Šolnino sestavlja vpisnina, ki jo plačajo ob vpisu ter plačilo za posamezne izpite, ki ga plačajo ob prijavi na izpit.

V šolnino so vključene konzultacije in izvedba vaj v prostorih šole z uporabo potrebne opreme, ureditev in vodenje vse dokumentacije ter opravljanje izpita za posamezno programsko enoto.

Udeleženci plačajo vpisnino v enkratnem znesku, ob vpisu.

Že vplačane šolnine ne vračamo.

Šolnine so oproščeni kandidati, ki imajo status dijaka.

V primeru prenehanja izobraževanja je udeleženec dolžan to pisno sporočiti.

V primeru, da udeleženec izobraževanja v tekočem šolskem letu ni opravil nobene obveznosti, določene z osebnim izobraževalnim načrtom, ga ob koncu šolskega leta zbrisemo iz evidence.

10.člen (status udeleženca IZO, vpis)

Oseba, ki se vključi v izobraževalni program za odrasle, pridobi status udeleženca izrednega izobraževanja.

Status udeleženca izrednega izobraževanja preneha, ko udeleženec uspešno konča izobraževanje ali z izpisom iz tega izobraževanja ali z izbrisom iz evidence, če v tekočem šolskem letu ni opravil nobene obveznosti določene po osebnem izobraževalnem načrtu.

Šolsko leto traja od 1.10. do 31.8 tekočega šolskega leta

Vpis poteka od 25.9. do 26. 4. naslednjega leta.

Izjeme so kandidati, ki imajo status dijaka in opravljajo diferencialne izpite za vpis v redni program. SŠGT Celje

Ob vpisu morajo kandidati predložiti: izpisek iz rojstne matične knjige, zadnje letno spričevalo oz. obvestilo o uspu, prošnjo za vpis v izobraževanje odraslih in po potrebi potrdilo o vpisu ali ..

11.člen (informiranje kandidatov)

Informiranje kandidatov preko:

- **oglasne deske:** vse informacije kandidatom izrednega izobraževanja (urniki, obvestila, roki za izpite, ocene...) so objavljene na oglasni deski ob pisarni izrednega izobraževanja.
- **informativnih sestankov:** z vpisom v novo šolsko leto skliče vodja IZO pred začetkom predavanj v mesecu septembru ali oktobru informativni sestanek vseh

potencialnih udeležencev. Ostali sestanki so organizirani po potrebi ter na pobudo kandidatov, predstavnikov Zavoda za zaposlovanje, ravnatelja ali vodje IZO.

- **uradnih ur:** objavljene so na oglasni deski.
- **internetne spletne strani šole:** aktualne informacije glede izobraževanja boste našli tudi na naših spletnih straneh: www.ssgt.si

2. Merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja

12.člen (uvodni pogovor)

Šola organizira z udeleženci izrednega izobraževanja oz. kandidati za vpis začetni letnik uvodni pogovor, na katerem jih strokovni delavec seznani z:

- merili in postopki za priznavanje neformalno pridobljenega znanja,
- mapo učnih dosežkov in
- pripravo osebnega izobraževalnega načrta

Uvodni informativni razgovor poteka skupinsko ali individualno.

2.1.Priznavanja formalno pridobljenega znanja

13.člen (priznavanja formalno pridobljenega znanja)

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

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

2.2. Priznavanje neformalno pridobljenega znanja

14. člen (postopek priznavanja pridobljenega znanja)

Postopek priznavanja pridobljenega znanja prične kandidat s pisno vlogo z dokazili, ki jo odda v tajništvo šole oz. vodji IZO.

Postopek priznavanja pridobljenega znanja in spretnosti obsega:

- oddajo vloge na predpisanem obrazcu (priloga),
- dopolnitev vloge,
- obravnavo vloge na komisiji,
- izdajo sklepa,
- pritožbo kandidata.

Kandidat vlogi za priznavanje pridobljenega znanja priloži:

- dokazila o usposabljanju oz. izpopolnjevanju (spričevala o izobraževanju, predložitve izdelkov, dokazila o opravljenih storitvah ...),
- certifikate, izdane 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.

Če kandidat odda nepopolno vlogo, jo lahko dopolni v roku, ki ga določi komisija.

Če na podlagi dokazil in v skladu z merili ni mogoče v celoti potrditi pridobljeno znanje, se določi preizkus znanja, ki se glede na naravo znanja, ki se potrjuje, lahko izvede na naslednje možne načine: ustni ali pisni izpit, razgovor/zagovor, intervju, zagovor v ta namen pripravljene seminarske naloge, zagovor v ta namen pripravljenega projekta, zagovor v ta namen pripravljenega izdelka, opravljanje storitve, demonstracija, nastop, simulacija, igra vlog in podobno.

Obseg, način in obliko preizkusa znanja določi komisija v 22. členu tega pravilnika, glede na namen in predhodno znanje kandidata.

Po končanem vrednotenju oz. opravljenem preizkusu komisija izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja.

O priznanem pridobljenem znanju kandidata se izda sklep. Kandidat je v tem primeru oproščen obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.

Če kandidatu ni bilo priznano znanje, kot je predlagal, se v sklepu o priznavanju pridobljenega znanja to utemelji.

Komisija izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja najkasneje v 30 dneh od datuma vložitve popolne vloge kandidata.

15. člen (komisija)

Postopek vrednotenja znanja kandidat opravlja komisija za priznavanje pridobljenega znanja, ki jo sestavljajo trije člani: vodja izobraževanja odraslih, učitelj programske enote in šolska svetovalna delavka. Komisijo imenuje ravnatelj šole.

16. člen (vrednotenje znanja)

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

Komisija ovrednoti znanje dijaka na podlagi predloženih dokazil.

17. člen

(Dokumentacija v procesu priznavanja formalnih ali neformalnih znanja)

Obliko in vrsto dokumentacije v postopku priznavanja določi šola.

Vrste dokumentacije:

- obrazec vloge,
- zapisnik o opravljenem preizkusu znanja,
- potrdilo o opravljenem izpitu (obvestilo o uspehu..),
- sklep o priznanju
- zapis v ustrezno pedagoško dokumentacijo (osebni list)

1

18. člen

(merila)

Programski učiteljski zbor določi merila za priznavanje pridobljenega znanja. Pri tem upošteva naslednja načela:

- Ocenjevanje doseženih kompetenc mora temeljiti predvsem na izobraževalnih ciljih in vsebinah programa, v katerega bi se želel kandidat vpisati ali je že vpisan.
- Znanje se za programsko enoto prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70 % primerljivih vsebin.
- Znanje se lahko prizna tudi za del programske enote, če se v ocenjevalnem sklopu ugotovi vsaj 70 % primerljivih vsebin.
- Če je manj kot 70 % primerljivih vsebin, se lahko določi preizkus znanja.
- 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 splošnoizobraževalnega ali strokovno-teoretičnega predmeta oz. modula, se opravi preizkus znanja.

19. člen

(pritožba zoper sklep o priznavanju pridobljenega znanja)

Kandidat naslovi na ravnatelja v osmih delovnih dneh po prejetju sklepa o priznavanju pridobljenega znanja pritožbo zoper sklep o priznavanju pridobljenega znanja.

Utemeljenost ugovora ugotovi tričlanska pritožbena komisija, ki jo imenuje ravnatelj. Pritožbena komisija na podlagi pridobljenih dokazil odloča o pritožbi. Če je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev.

Z odločitvijo pritožbene komisije se kandidat pisno seznanja v treh dneh po sprejeti odločitvi.

Pred ponovnim vrednotenjem znanja kandidata, se kandidata seznanijo z datumom, časom, krajem ter načinom in obsegom vrednotenja znanja.

Odločitev komisije je dokončna.

3. Načrt ocenjevanja znanja

Načrt ocenjevanja znanja pripravi programski andragoški zbor v sodelovanju z vodjo izobraževanja odraslih.

Objavi se na začetku šolskega leta in vsebuje najmanj:

- programske enote, ki se ocenjujejo
- oblike, načini in postopki ocenjevanja
- minimalni standardi znanja,
- koledar opravljanja obveznosti v izrednem izobraževanju

Podroben načrt ocenjevanja znanja je udeležencem izrednega izobraževanja na voljo pri vodji izobraževanja in v šolski knjižnici.

20.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,
- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in

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.

21.člen

(oblike in načini ocenjevanja)

Oblike in načine ocenjevanja znanja določi programski andragoški zbor v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom.

Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske. Ocenjevanje je lahko ustno ali pisno.

1. Ustno ocenjevanje se lahko izvaja kot:

- vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje izdelka oziroma storitve (demonstracije, vaje, nastop, simulacije in podobno),
- vrednotenje postopka, ki ga opravlja udeleženec pri praktičnem preizkusu, seminarske naloge oziroma projektnega dela (izdelavi izdelka, pripravi in izvedbi storitve, vaji, nastopu, simulaciji, igri vlog in podobno),
- intervju oziroma pogovor in drugo.

2. Pisno ocenjevanje je lahko:

- vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje pisnega izdelka,
- vrednotenje pisne dokumentacije in drugo.

Pisne izpite se lahko nadomesti s samostojnimi pisnimi izdelki, kot so seminarske naloge, projekti, izdelki. Naloge, ki se uporabljajo za ocenjevanje, morajo biti oblikovane tako, da zajamejo samo vsebine, določene za posamezno programsko enoto.

Za odrasle veljajo isti izpitni katalogi kot za mladino, izvedba ocenjevanja znanja na poklicni maturi in splošni maturi pa je za odrasle opredeljena z veljavnimi pravilniki o poklicni in splošni maturi. Učitelj v programu IZI je pri svojem predmetu dolžan upoštevati navedena priporočila. Način ocenjevanja, ki ga bo uporabil, določi sam in ga predloži v potrditev PAZ-u ter o tem seznaniti kandidate.

22.člen (minimalni standard znanja)

Minimalni standard znanja je tisto znanje, ki ga mora udeleženec izobraževanja izkazati za pozitivno oceno.

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.

23.člen (izvajalci ocenjevanja)

Znanje ocenjuje učitelj, ki poučuje pri posamezni programski enoti.

Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja organizator izobraževanja.

Izpolnjevanje obveznosti udeleženca izrednega izobraževanja pri praktičnem izobraževanju pri delodajalcu ugotavlja delodajalec in organizator delovnega usposabljanja v skladu z katalogom znanj.

4. Osebni izobraževalni načrt (OIN)

4.1. Osebni izobraževalni načrt pri individualnih organizacijskih modelih

24. člen (postopek)

Po izpeljanih uvodnih pogovorih in morebitnem priznanju predhodno pridobljenega znanja izvajalec oblikuje predlog o prilagoditvah za posameznika in jih zapiše kot predlog v njegovem osebnem izobraževalnem načrtu.

25. člen

(vsebina osebnega izobraževalnega načrta)

Osebni izobraževalni načrt je pisni dokument, ki vsebuje najmanj podatke o:

- formalnih in neformalnih delovnih izkušnjah, povezanih z delom ali poklicem, za katerega se bo udeleženec izobraževal,
- zaključenem predhodnem formalnem izobraževanju, vključno z morebitnimi posebnostmi,
- znanju, pridobljenem v neformalnem izobraževanju,
- predvidenem načinu in časovnem poteku izobraževanja, vključno z načini in roki preverjanja znanja,
- načinu in časovnih rokih za spremljanje uresničevanja (OIN)

V osebnem izobraževalnem načrtu za udeležence izobraževanja v individualnih organizacijskih modelih izvajalec predlaga, kako bo udeležencu zagotovil konzultacije, Izvajalec mora vsakemu udeležencu zagotoviti vsaj 5 ur individualnih ali skupinskih konzultacij na posamezno programsko enoto.

26. člen

(določitev osebnega izobraževalnega načrta)

Predlog osebnega izobraževalnega načrta izvajalec izrednega izobraževanja predstavi in obrazloži udeležencu, ki ima pravico, da predlaga spremembe ali dopolnitve.

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

27. člen

(spremljanje in spreminjanje osebnega izobraževalnega načrta)

Izvajalec določi strokovnega delavca, zadolženega za spremljanje uresničevanja sprejetih osebnih izobraževalnih načrtov za udeležence izobraževanja v individualnih organizacijskih modelih.

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.

4.2. Osebni izobraževalni načrt za učno skupino

28. člen

(postopek določitve prilagoditev)

Po končanem vpisu izvajalec na podlagi analize uvodnih pogovorov oblikuje učno skupino in v izvedbenem načrtu določi prilagoditve

programa za posamezno učno skupino za posamezno šolsko leto. Analiza učne skupine temelji na ugotovitvah iz uvodnih pogovorov z vpisanimi udeleženci izrednega izobraževanja ob upoštevanju priznanja predhodno pridobljenega znanja.

Izvedbeni načrt vsebuje najmanj:

- analizo učne skupine,
- izbrani organizacijski model z opisom prilagoditev ter utemeljitvami za izbiro prilagoditev,
- predviden način in časovni potek izobraževanja, vključno z načini in roki preverjanja znanja,
- pogoje, ki jih izvajalec zagotavlja za kakovostno izvedbo, ki obsegajo vsaj opis strokovne usposobljenosti izvajalcev programa za izvajanje izbranega organizacijskega modela s prilagoditvami, učna sredstva in vire ter način spremljanja napredovanja udeležencev v učni skupini.

V izvedbenem načrtu lahko izvajalec določi za posamezno učno skupino drugačne prilagoditve kot je to objavil z razpisom za vpis, če tako spremembo narekuje analiza učne skupine.

29. člen

(osebni izobraževalni načrt za udeležence)

Po določitvi izvedbenega načrta za učno skupino izobraževalna organizacija pripravi osebni izobraževalni načrt za vsakega posameznega udeleženca izrednega izobraževanja. Osebni izobraževalni načrt v skupinskih organizacijskih modelih je dokument, v katerem izobraževalna organizacija poleg prilagoditev iz izvedbenega načrta za učno skupino opredeli še morebitne posebnosti pri načrtovanju izobraževalne poti za posameznika, ki se razlikujejo od sprejetega izvedbenega načrta za učno skupino.

Predlog osebnega izobraževalnega načrta izvajalec izrednega izobraževanja predstavi in obrazloži udeležencu, ki lahko predlaga spremembe ali dopolnitve osebnega izobraževalnega načrta. Osebni izobraževalni načrt je določen, ko ga podpišeta udeleženec in izvajalec izobraževanja.

30. člen

(spremljanje in spreminjanje izvedbenega načrta in osebnih izobraževalnih načrtov med šolskim letom)

Izvajalec določi enega ali več strokovnih delavcev (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavec), zadolženega za spremljanje uresničevanja sprejetega izvedbenega načrta za učno skupino in osebnih izobraževalnih načrtov.

Strokovni delavec vsaj enkrat letno opravi evalvacijski pogovor z učitelji v programu o ustreznosti sprejetega izvedbenega načrta za učno skupino in o ustreznosti osebnih izobraževalnih načrtov za posameznega udeleženca. prav tako strokovni delavec vsaj enkrat letno pridobi mnenje udeležencev izobraževanja o ustreznosti izvedbe izobraževanja.

Če evalvacijski pogovor z učitelji ali mnenje udeležencev pokaže, da

imajo udeleženci težave pri uresničevanju načrta, strokovni delavec pripravi ustrezne spremembe izvedbenega načrta za učno skupino oziroma osebnih izobraževalnih načrtov s potrebnimi andragošskimi ukrepi.

5. Mapa učnih dosežkov

31. člen (mapa učnih dosežkov)

Mapo učnih dosežkov vodi vsak udeleženec sam.

Mapa učnih dosežkov vsebuje:

- osebni izobraževalni načrt
- dokazila o formalnem in neformalnem izobraževanju
- dokazila o delovnih izkušnjah (PUD)
- drugo

6. Ocenjevanje zanja v IZO

32. člen (kreditno vrednotenje programov)

V izrednem izobraževanju se pridobi enako število kreditnih točk kot v rednem izobraževanju, pri čemer se kreditno vrednoti organizirano izobraževalno delo in samostojno učenje udeleženca.

33. 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 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 izrednega izobraževanja odda.

Direktor lahko iz utemeljenih razlogov določi drug rok

34. člen (ocene)

Znanje udeležencev izrednega izobraževanja se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

Znanje udeleženca izrednega izobraževanja, 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).

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.

35.člen

(kreditno vrednotenje športne vzgoje)

V izrednem izobraževanju se predmet športna vzgoja na izvaja. V dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen/a«. Udeležencem se krediti, določeni v programu za športno vzgojo, priznajo.

37.člen

(ugotovitev)

Ugotovitev, da udeleženec ni dosegel minimalnega standarda znanja, se v izrednem izobraževanju ne uporablja. Učitelj označi samo ni opravil.

38.člen

(spremljanje usposabljanja z delom pri delodajalcu)

Udeleženec vodi dnevnik o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu., ki ga potrди delodajalec.

Dokumentacijo o opravljenem praktičnem usposabljanju prinese udeleženec na šolo.

39.člen

(pravila ocenjevanja)

Pri ocenjevanju ustnih odgovorov in praktičnih izdelkov oz. storitev učitelj kandidatovo znanje oceni takoj in oceno oz. ugotovitev »ni opravil« zapiše v zapisnik.

Pri ocenjevanju pisnih izdelkov učitelj kandidatovo znanje oceni najkasneje v sedmih delovnih dneh potem, ko jih kandidat odda.

Pri ocenjevanju projektnih nalog, seminarskih nalog učitelj kandidatovo znanje oceni najkasneje v štirinajstih delovnih dneh potem, ko jih kandidat odda.

40 . člen

(število pisnih izdelkov na dan in na teden)

V organiziranem modelu IZO lahko kandidat piše en pisni izdelek na dan in tri na teden.

Če kandidat pisni izdelek piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravilo iz prvega odstavka. Ugotovitev se zapiše na pisni izdelek.

Če gre za ponavljanje pisnega ocenjevanja, učitelj praviloma ni dolžan upoštevati pravilo iz prvega odstavka.

Datumi pisnega ocenjevanja se zabeležijo v dnevniku za odrasle.

Ta člen ne velja za individualno obiko izobraževanja.

41 . člen

(pogoj za ponovno pisno ocenjevanje znanja)

Če 40% ali več kandidatov v organizirani obliki IZO ni doseglo minimalnega standarda znanja, se ocene ne upoštevajo. Ocenjevanje se enkrat ponovi, razen za tiste kandidate, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo. Ocena se zapiše v redovalnico po drugem ocenjevanju. Upošteva se boljša ocena. Če se kandidat ne udeleži drugega ocenjevanja, se mu upošteva ocena oz. ugotovitev »ni opravil«, ki jo je pridobil pri prvem ocenjevanju.

V primeru ponovnega ocenjevanja učitelj skupaj z kandidati analizira vzroke za neuspeh.

Ta člen ne velja za individualno obliko izobraževanja.

42.člen (prisotnost pri pouku)

Prisotnost na predavanjih teoretičnih predmetov praviloma ni obvezna, razen za kandidate, ki jim šolanje plačuje Zavod RS za zaposlovanje. Doseganje standardov znanja dokazujejo z opravljanjem izpitov.

Za vse kandidate, ne glede na obliko izobraževanja, je obvezna prisotnost na vajah v skladu z OIN.

43 . člen (kršitve pravil)

Za kršitev pravil pri ocenjevanju znanja se šteje, če kandidat uporablja nedovoljene pripomočke, če prepisuje, če se podpiše z lažnim imenom, če odda izdelek drugega kandidata kot svoj izdelek oz. če učitelj ugotovi druge kršitve predpisanih pravil ocenjevanja (npr.: učitelj kandidata pozove k ustnemu ocenjevanju, dijak pa ne želi odgovarjati oz. zapusti učilnico).

Učitelj oceni kandidata z ugotovitvijo »ni opravil« in kršitev evidentira v redovalnico (rubrika opombe). oz. zapisnik .

44 . člen (vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov)

Učitelj mora omogočiti kandidatu vpogled ocenjenega pisnega ali drugega izdelka pred vpisom ocene v redovalnico oz zapisnik. V ocenjenem izdelku morajo biti ustrezno označene napake, tako da kandidat lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Kandidat ima pravico do obrazložitve ocene.

Kandidat lahko pisno zahtevajo fotokopijo pisnega ali drugega izdelka. Zahtevo naslovijo na učitelja.

Učitelj omogoči vpogled ocenjenega pisnega ali drugega izdelka v času svojih pogovornih ur za odrasle..

45.člen (končna ocena pri programski enoti)

Če programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, skupaj določijo končno oceno. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo določi programski učiteljski zbor. Pri tem upošteva naslednja načela: vse ocene so enakovredne, upošteva se aritmetična sredina in matematično pravilo zaokroževanja. Za pozitivno končno oceno morajo biti pozitivno ocenjeni vsi deli programske enote, ki jih poučujejo različni učitelji.

7. Način uresničevanja javnosti ocenjevanja

46.člen (javnost ocenjevanja)

Javnost ocenjevanja se zagotavlja predvsem tako, da se udeleženca ob vpisu v šolsko leto seznanijo z načrtom ocenjevanja znanja. Za seznanitev z načrtom so zadolženi učitelji (za svojo programsko enoto) in organizator izobraževanja. Načrt ocenjevanja znanja je tudi v šolski knjižnici. Za vsako programsko enoto pa tudi v učilnicah.

Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj kandidata:

- seznanijo z obsegom učne snovi in s cilji oz. kompetencami ter drugimi obveznostmi, ki naj bi jih dosegel,
- seznanijo z oblikami in načini ocenjevanja, minimalnim standardom znanja,
- seznanijo s roki ocenjevanja oz. pridobivanja ocen,
- seznanijo s kriteriji ocenjevanja, mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog in vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik),
- seznanijo z obveznimi in dovoljenimi pripomočki,
- seznanijo s pravili pri izdelavi izdelka ali storitve,
- obveščajo o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja v rokih, kot so določeni s tem pravilnikom.

8. Načini in roki izpolnitve neizpolnjenih obveznosti

47.člen (opredelitev neizpolnjenih obveznosti)

Načini in roki izpolnitve neizpolnjenih obveznosti se opredelijo v osebni izobraževalni načrti in izvedbeni načrti za učno skupino, v kolikor gre za organiziran model izobraževanja.

V organiziranem modelu izobraževanja neizpolnjene obveznosti ugotavlja organizator.

V dogovoru s skupino določi način, obliko in datum izpolnjenih obveznosti.

Pri individualnem modelu se sproti ugotavljajo neizpolnjene obveznosti. Način opravljanja neizpolnjenih obveznosti je del OIN.

9. Izpiti

48.člen

(vrste izpitov)

- dopolnilnimi izpiti vsebinsko zaokroženi sklopi, v okviru posameznega predmeta, glede na kataloge znanj oz. učne načrte ali po zaključenih vsebinskih sklopih, ali iz posameznega predmeta za posamezni letnik, ali iz posameznega predmeta za celoten izobraževalni program ali za več letnikov hkrati.
- delnimi izpiti : ocenjuje se znanje po vsebinsko zaokroženih delih programske enote za posamezen letnik. Rezultate delnih izpitov evidentira posamezni učitelj v svoji osebni redovalnici.
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.
- 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.
- diferencialni izpiti : udeležencu se ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program

Pri delnih oziroma končnih izpiti znanje ocenjuje učitelj. Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita se opravlja pred izpitno komisijo.

49.člen (izpitni roki)

Izpitni roki so določeni s šolskim koledarjem za IZO. Ta je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

50.člen (roki, prijava in odjava izpita)

Okvirne roke za opravljanje izpitov določi miistre, šola z izvedbenim kurikulum in načrtom ocenjevanja določi termine za mesečne izpitne roke.

Za vse izpite se kandidat prijavi prvi teden v mesecu, odjavi pa se lahko najkasneje tri dni pred izpitnim rokom. Prijavi se tako, da izpolni prijavnico, ki jo dobi v tajništvu šole v času uradnih ur. Pravilno izpolnjeno prijavnico odda v tajništvu šole najkasneje do 7. v mesecu. Samoizobraževalci k prijavi za izpit priložijo potrdilo o plačilu izpita po veljavnem ceniku za tekoče šolsko leto.

51.člen (priprava izpitnega gradiva)

Gradivo za posamezno programsko enoto pripravi učitelj, ki je član PAZ-a in je določen za določeno programsko ento.

52 . člen (pravila opravljanja izpita)

Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv oz. PAZ za programske enote, kjer poučuje več učiteljev.

O obliki in načinu opravljanja izpita kandidata obvesti učitelj programske enote na konzultaciji oz. je del načrta ocenjevanja..

Na isti dan lahko kandidat opravlja izpit iz ene programske enote. Če je izpit sestavljen iz več delov, jih kandidat opravlja isti dan.

Udeleženec ne more opravljati ustni del izpita, če je ta sestavljen iz pisnega in ustnega dela in se ni udeležil pisnega dela.

Udeleženec, ki opravlja le del izpita, opravlja v naslednjem roku samo delni izpit, če je izpit sestavljen iz dveh delov.

Učitelj obvesti kandidata o oceni takoj po ustnem izpitu.

Če je izpit sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine, učitelj obvesti kandidata o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Če kandidat ne pristopi k drugemu delu izpita ali izpit prekine zaradi neupravičenih razlogov, se ga oceni z ugotovitvijo »ni opravil«.

Če kandidat zamudi začetek pisnega izpita, pisnega dela izpita, priprave izdelka oz. storitve do 15 minut, lahko pristopi h izpitu, vendar se predvideni čas izpita ne podaljša.

53 . člen (trajanje izpita)

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja največ 90 minut.

Priprava izdelka oz. storitve traja največ 180 minut.

Ustni del izpita, zagovor izdelka oz. storitve traja največ 30 minut. Če je izpit samo ustni, traja največ 45 minut.

Kandidat ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

54.člen (izpitni red)

Udeleženec mora biti pred kabinetom oz. učilnico, kjer so po razporedu izpiti, najmanj 5 minut pred začetkom izpita.

55 . člen (končna ocena pri programski enoti)

Če programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, skupaj določijo končno oceno. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo določi PAZ. Pri tem upošteva naslednja načela: vse ocene so enakovredne, upošteva se aritmetična sredina in matematično pravilo zaokroževanja. Za pozitivno končno oceno morajo biti pozitivno ocenjeni vsi deli programske enote, ki jih poučujejo različni učitelji.

56.člen (rezultati izpitov)

Informacije o opravljenih izpitih kandidat dobi pri predmetnem učitelju ali pri vodji IZO.

Kandidatom, ki so bili neuspešni, se omogoči opravljanje izpita v naslednjih razpisanih rokih. Pisne izdelke do konca šolskega leta hrani učitelj.

57.člen
(evidentiranje izpitov)

Po opravljenem izpitu učitelj izpolnjen zapisnik oz. prijavnico izroči vodji IZO in oceno ter datum opravljanja izpita vpiše v osebni list. Oceno v osebni list na osnovi zapisnika vpiše vodja IZO.

Pred posameznim izpitom učitelj preveri pri vodji izobraževanja odraslih, ali imajo kandidati, ki bodo k izpitu pristopili vse poravnane obveznosti, kar jim omogoča pristop k izpitu. Če kandidat nima poravnanih obveznosti, ne more pristopiti k izpitu. V kolikor po presoji učitelja kandidat kljub temu izpit opravlja in opravi, se mu ocena ne vpiše v ustrezno dokumentacijo (osebni list), dokler obveznosti ne poravna.

10.Napredovanje in ponavljanje

58.člen
(napredovanje in ponavljanje)

V skladu z določbami 33. člena Pravilnika o ocenjevanju, določbe, ki se nanašajo na napredovanje in ponavljanje se v izrednem izobraževanju ne uporabljajo.

59.člen
(pogoji za dokončanje programa)

Kandidat ima dokončan letnik, ko je opravil vse obveznosti za posamezni letnik. Določanje pogojev za dokončanje programa je povezano z doseganjem opredeljenih ciljev, ne smejo pa biti povezani z organizacijo izobraževanja (obseg obvezne udeležbe predavanj, obvezen vpis v posamezen letnik,...)

Kandidat ne more pristopiti k opravljanju zaključnega izpita in poklicne mature, dokler nima opravljenih vseh predpisanih obveznosti in poravnanih vseh finančnih obveznosti.

60.člen
(splošni učni uspeh)

PAZ določi splošni uspeh udeležencu, ki je opravil vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

Splošni uspeh se izraža v točkah tako, da se seštevek številčnih ocen iz vseh programskih enot deli s številom programskih enot, iz katerih je udeleženec izrednega izobraževanja ocenjen. Če rezultat tega deljenja ni celo število, se upošteva matematično pravilo zaokroževanja, ki se glasi: če prvo decimalno mesto znaša 5 ali več, se splošni uspeh matematično zaokroži navzgor.

61.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 oz. potrdila o opravljenih izpitih

11. Ugovor zoper oceno in pritožba

62 . člen

(popravljanje napak pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam ali na predlog kandidata zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, popravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti kandidata.

63 . člen

(ugovor zoper oceno oz. ugotovitev)

Kandidat lahko v treh delovnih dneh po vpisu ocene v zapisnik oz. redovalnico, naslovi na ravnatelja pisni ugovor zoper oceno.

Če je ugovor utemeljen, lahko pritožbena komisija določi oceno na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem kandidata . Če je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oz. ugotovitev.

Tričlansko pritožbeno komisijo imenuje ravnatelj. Z odločitvijo pritožbene komisije se kandidata pisno seznanijo v treh delovnih dneh po sprejeti odločitvi. Kandidat, ki se ponovno ocenjuje, se pisno seznanijo z datumom, krajem, načinom in obsegom ocenjevanja znanja najmanj dva delovna dneva pred ponovnim ocenjevanjem.

Odločitev komisije je dokončna.

64.člen

(veljavnost šolskih pravil ocenjevanja)

Šolska pravila so bila sprejeta septembra 2008.Mnenje o šolskih pravilih je dal andragoški zbor in udeleženci izrednega izobraževanja

Pravila so bila dopolnjena septembra 2009 in začno veljati v ob vpisu v novo šolsko leto.

12. Hišni red

Udeleženci izrednega izobraževanja so dolžni spoštovati hišni red SŠGT Celje.

Celje, september 2009

Organizator izobraževanja odraslih:
Viktorija Kristan, univ.dipl.ing.

RAVNATELJ SŠGT Celje
Iztok Leskovar, prof.