SMGŠ

Publikacija

za udeležence
izobraževanja odraslih

2026/27

Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, **www.**smgs.si

KONTAKTI

Tajništvo
› 01/ 620 94 00

Zbornica
› 01/ 540 24 40 ali 01/ 620 94 10

Vodja delavnic
› 01/ 620 94 14 ali 051/ 644 375

Računovodstvo
› 01/ 620 94 05

Knjižnica
› 01/ 620 94 06

Izobraževanje odraslih
› 051/ 370 600

Dijaški referat
› 01/ 620 94 08

Hišnik
› 01/ 620 94 09

E–pošta
› tajnistvo@smgs.si

Spletna stran
› www.smgs.si

Ravnateljica
Ana Šterbenc

Pomočnik ravnateljice
Aleš Pešec

Pomočnica ravnateljice
Martina Koražija

Vodja delavnic
Valerija Kranjec

Organizatorka izobraževanja odraslih
Tajnica poklicne mature
Martina Koražija

Organizator PUD
Florjan Pezdevšek

Tajnica
Katarina Filipović

Knjižničarka
Maja Zorič Bolfek

Računovodkinja
Fenja Borštnar

Organizator interesnih dejavnosti
Aleš Pešec

Dijaška referentka
Maja Keserović

URADNE URE

Tajništvo
› VSAK DAN OD 11.30 DO 13.00

Knjižnica
› VSAK DAN OD 8.00 DO 13.00

Dijaški referat
› VSAK DAN OD 7.00 DO 10.00
IN 12.00 DO 14.00

URNIK ZVONJENJA

DOPOLDNE		POPOLDNE	
0. ura	6.45–7.30	6. ura	11.55– 12.40
1. ura	7.30–8.15	7. ura	12.45–13.30
2. ura	8.20–9.05	8. ura	13.35–14.20
3. ura	9.10–9.55	9. ura	14.25–15.10
4. ura	10.00–10.45	10. ura	15.30–16.15
5. ura	11.05–11.50	11. ura	16.20–17.05

ORGANI ŠOLE

SVET ŠOLE SESTAVLJAJO:

› dva predstavniki ustanovitelja,
› en predstavnik občine,
› pet predstavnikov delavcev šole,
› trije predstavniki staršev,
› dva predstavnika dijakov.

UČITELJSKI ZBOR
ANDRAGOŠKI ZBOR
PROGRAMSKI UČITELJSKI ZBOR
ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR
RAZREDNIK
STROKOVNI AKTIVI
SVET STARŠEV
SKUPNOST DIJAKOV

Izobraževanje odraslih

URADNE URE

ORGANIZATORKA IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH:
› Martina Koražija

TELEFONI:
› 051/ 370 600

FAKS:
› 01/ 620 94 01

E–POŠTA:
› martina.korazija@smgs.si

URADNE URE:
› ponedeljek, 9.00–13.00
(osebno in po telefonu)

Govorilne ure organizatorke izobraževanja odraslih bodo potekale samo v času pouka. Če prihajate od daleč, preverite prisotnost organizatorke izobraževanja odraslih na spletni strani šole ali 051/370 600.

Izobraževanje odraslih na Srednji medijski in grafični šoli Ljubljana poteka na področju grafičnih in medijskih poklicev po javnoveljavnih izobraževalnih programih.

Izobraževanje poteka kot oblika vodenega samoizobraževanja. Učitelji imajo vsak teden govorilno uro namenjeno odraslim, vsi so dosegljivi tudi na svoji elektronski pošti. Odzivamo se na gospodarske spremembe, ki so nastale na področju grafike in medijev, ter kandidatom skušamo svetovati in jim prilagoditi izobraževanje.

Kitajska modrost pravi: *»Ne bojte se napredovati počasi, bojte se le tega, da bi se ustavili.«*

Andragoški zbor

Ime in priimek	Programske enote
Davorin BABIČ	medijsko oblikovanje, kreativno kodiranje, animacija v ravnini in prostoru, programiranje digitalnih medijev, animacija in fotografija, animacija in fotografija
Iza Izabela BATTELINO	psihologija
Mateja ČOTAR	vzgoja za varnost in zdravje
Dinka ČULAJEVIĆ	vzgoja za varnost in zdravje
Iza Durjava	angleščina, strokovna angleščina
Bojan FERK	od predloge do izdelka
Irena GMAJNAR	tipografija in reprodukcija, grafična priprava
Miha GOLOB	grafični in medijski procesi, izražanje s sliko in zvokom, animacija in fotografija
Justina GRAČNER BOTONJIĆ	izražanje s sliko in zvokom, snemanje in montaža, multimedijska produkcija
Mojca GROLEGER	geografija, poslovno okolje, trajnostni razvoj
Mojca GUŠTIN	medijsko oblikovanje, nove tehnologije, animacija
Urška HROVAT	umetnost in grafično oblikovanje, umetnost, načrtovanje vidnih sporočil, vidno sporočanje
Barbara ISKRA ŠAREC	slovenščina, poslovno sporazumevanje, pisna in ustna komunikacija
Mateja JAKOB	matematika
Manca JEREB	medijsko oblikovanje animacija in fotografija, multimedijska produkcija
Boštjan Miha JAMBREK	izražanje s sliko in zvokom, snemanje in montaža
Vladimir JANEŽ	angleščina, strokovna angleščina
Miran JOGER	tisk, tiskovna kakovost, ofsetni tisk, tehnologija grafičnih izdelkov, digitalizirani ofsetni tisk, kakovost in trženje
Boštjan JUVAN	tipografija in reprodukcija, grafična priprava
Uroš KLAUS	angleščina, strokovna angleščina
Tatjana KOPITAR	angleščina, strokovna angleščina
Martina KORAŽIJA	interesne dejavnosti, grafična dodelava, grafični materiali, knjižne oblike, knjigoveštvo, kartonažerstvo
Denis KOZINA	vzgoja za varnost in zdravje

Andragoški zbor

Ime in priimek	Programske enote
Valerija KRANJEC	grafična dodelava, izdelava embalaže, knjgoveški in kartonažerski izdelki, kakovost in trženje, digitalni tisk, digitalne tiskarske tehnike, kartonažerstvo, načrtovanje grafičnih izdelkov, konstrukcija škatel
Barbara LOGAR SUŠNIK	tipografija in reprodukcija, medijsko oblikovanje, grafični reprodukcijski sistemi, digitalna pismenost, grafična priprava
Iva MOLEK	tipografija in reprodukcija, grafična priprava, nove tehnologije, kakovost in trženje
Vesna MUHIČ	slovenščina, poslovno sporazumevanje
Tosja NOVAK	grafični in medijski procesi, tipografija in reprodukcija, grafična priprava, informacijsko-komunikacijska tehnologija v grafiki
Anica PANTAR	fizika, naravoslovje
Andrej PASTAR	zgodovina, aktivno državljanstvo, družboslovje
Aleš PEŠEC	kemija, vzgoja za varnost in zdravje
Florjan PEZDEVŠEK	praktično usposabljanje z delom (PUD) grafični in medijski procesi, sitotisk, grafični procesi, priprava delovnih procesov, ostale tiskarske tehnike, od predloge do izdelka, poslovno okolje, površinsko oplemenitenje
Peter PLANINC	slovenščina, poslovno sporazumevanje
Neven ŠVERKO	kemija, naravoslovje
Uroš TRATNIK	matematika, informacijska pismenost, informacijsko-komunikacijska tehnologija v grafiki
Veronika TRČEK	tipografija in reprodukcija, medijsko oblikovanje, grafična priprava, nove tehnologije
Špela UDOVIČ	grafično oblikovanje, umetnost, osnove oblikovanja
Nadja URBANC	slovenščina, poslovno sporazumevanje
Maruša ZALETEL	informacijsko-komunikacijska tehnologija, nove tehnologije, multimedijska produkcija
Edvard VRENČUR	vzgoja za varnost in zdravje

Govorilne ure

Govorilne ure (konzultacije) učiteljev se med šolskim letom spreminjajo, zato je priporočljivo, da jih pred prihodom v šolo preverite na spletni strani šole:

- IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH zibira Govorilne ure IO (*www.smgs.si/govorilne-ure-io/*)
- ali po telefonu 051/ 370 600.

Vsak učitej ima objavljen spletni naslov, na katerega se lahko obrnete za informacije in konzultacije za učno snov. Govorilne ure učiteljev potekajo od 15. septembra tekočega leta do 15. junija naslednjega leta in jih **med šolskimi počitnicami ni;** v tem času si morate pridobiti tudi gradivo.

Plačevanje razrednih izpitov

Na podlagi oddane prijavnice, šola izda univerzalni plačilni nalog (UPN). V primeru odjave od opravljanja izpita kandidatu plačilo izpita ostane za naslednji rok.

Svet SMGŠ je za šolsko leto 2025/2026 potrdil naslednji cenik izobraževanja odraslih:

- vpisnina za šolsko leto: 230,00 EUR
- izpiti:
  prvo ali drugo opravljanje: 65,00 EUR
  tretje in vsako nadaljnje opravljanje izpita (komisijski izpit): 80,00 EUR
  delni izpit: 40,00 EUR
- zaključni izpit: 170,00 EUR
- poklicna matura: 280,00 EUR
- posamezni izpit na zaključnem izpitu in poklicni maturi: 90,00 EUR
- vpogled v izpitno dokumentacijo za en predmet na poklicni maturi: 30,00 EUR

Izpitni roki v šolskem letu 2026/27

Izpitni rok	Zadnji dan prijave	Zadnji dan odjave*	Objava na oglasni deski in spletni strani šole
12. do 16. 10. 2026	2. 10. 2026	7. 10. 2026	8. 10. 2026
16. do 20. 11. 2026	6. 11. 2026	11. 11. 2026	12. 11. 2026
14. do 18. 12. 2026	4. 12. 2026	9. 12. 2026	10. 12. 2026
25. do 29 1. 2027	15. 1. 2027	20. 1. 2027	21. 1. 2027
15. do 19. 3. 2027	5. 3. 2027	10. 3. 2027	11. 3. 2027
13. do 17. 4. 2027	3. 4. 2027	8. 4. 2027	9. 4. 2027
10. do 14. 5. 2027	30. 4. 2027	5. 5. 2027	6. 5. 2027
28. 6. do 2. 7. 2027	18. 6. 2027	23. 6. 2027	25. 6. 2027
16. do 20. 8. 2027	6. 8. 2027	11.. 8. 2027	12. 8. 2027

*odjava do 14. ure; martina.korazija@smgs.si

Na objavljenem mestu (oglasni deski ali spletni strani) za odrasle morate sami preveriti točen datum in uro izpita; informacij po telefonu ne dajemo. Tri dni pred izpitnim rokom bo razpored objavljen na spletni strani šole pod IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH, zavihek PRIJAVA NA IZPIT IN IZPITNI ROKI. Izpit lahko odjavite pisno 3 dni pred izpitnim rokom. V primeru da izpita ne odjavite morate poravnati stroške izpita.

Prijava in odjava

- Udeleženci se pisno prijavijo k izpitu, in sicer najkasneje pet delovnih dni pred izpitnim rokom.
- Udeleženec se lahko od izpita odjavi, pisno, najkasneje tri delovne dni pred izpitnim rokom. Če izpit plača, mu plačilo ostane za naslednji rok. Pisno mora kandidat organizatorki izobraževanja odraslih javiti, kdaj bo opravljal odjavljeni izpit. Odjavljeni izpit lahko opravlja v tekočem šolskem letu in v tem primeru plačilo izpita ostane nespremenjeno. Prenos plačanega izpita v naslednje šolsko leto ni mogoče.

Predstavitev izobraževalnih programov

Na naslednjih straneh so predstavljeni naši izobraževalni programi. V predmetnikih so navedeni učitelji, ki so v tem šolskem letu prevzeli izvajanje izobraževanja odraslih za določeno programsko enoto in letnik.

Izobraževalni program **grafični tehnik** ima v strokovnih modulih možnost izbirnosti na dveh strokovnih področjih. Kandidat si izbere strokovno področje, ki mu je poznano in mu da možnost nadgradnje znanja in veščin. Glede na izbrano strokovno področje, se izbirnost dopolni v odprtem kurikulu.

Program **grafični tehnik PTI** ima možnost izbirnosti na dveh strokovnih področjih. Kandidat si izbere strokovno področje, ki mu je poznano in mu da možnost nadgradnje znanja in veščin. Glede na izbirnost strokovnega modula, pa se izbirnost, na področju strokovnega znanja, dopolni v odprtem kurikulu.

Program **medijski tehnik** ima v strokovnih modulih možnost izbirnosti na dveh strokovnih področjih. Kandidat si izbere strokovno področje, ki mu omogoča nadgradnjo znanja in veščin. Glede na izbrano strokovno področje, se izbirnost dopolni v odprtem kurikulu.

Odprti kurikul je namenjen dodatnemu znanju za kandidata na različnih področjih. Šola v sodelovanju s socialnimi partnerji, z letnim delovnim načrtom in v skladu z izobraževalnim programom definira cilje in vsebine.

V šolskem letu 2019/20 smo v odprtem kurikulu programa **grafični tehnik** v okviru programske enote umetnost pričeli z izvajanjem vsebin umetnostne zgodovine in likovnega snovanja. V šolskem letu 2022/23 v tretjem letniku po novem izvajamo tudi aktivno državljanstvo.

V šolskem letu 2014/15 smo v odprtem kurikulu programa **medijski tehnik** število ur uporabne matematike prenesli v strokovno področje novih tehnologij. Število ur modula grafični materiali se je v šolskem letu 2015/16 zmanjšalo, dodali smo modul kreativno kodiranje; modul grafični materiali smo v šolskem letu 2016/17 poimenovali materiali v grafiki. V šolskem letu 2019/20 smo v okviru programske enote umetnost pričeli z izvajanjem vsebin umetnostne zgodovine in likovnega snovanja. Od šolskega leta 2019/20 izvajamo modul animacija namesto modula medijska produkcija (pri izbiri 1) in modul animacija in fotografija (pri izbiri 2) namesto modula animacija in grafična produkcija. V šolskem letu 2021/22 smo za četrti letnik programa medijski tehnik pripravili nov modul programiranje digitalnih medijev, ki je nadomestil modul materiali v grafiki; izvajanje modula strokovna angleščina smo umestili v tretji letnik. Modul od predloge do izdelka smo v šolskem letu 2022/23 nadomestili z modulom digitalna pismenost; v tretjem letniku po novem izvajamo tudi aktivno državljanstvo. V šolskem letu 2026/27 smo na podlagi socialnih partnerjev spremenil in dopolnili odprti kurikul. V tretjem letniku je modul zvok nadomestil modul literatura in film. V četrtem letniku so se zmanjšale ure novih tehnologij, dodal se je modul propaganda in multimedija.

Kandidatu, ki je že opravil izpite iz prejšnjih modulov odprtega kurikula, ni treba dodatno opravljati izpitov iz vsebin novih modulov.

Grafični operater

GRAFIČNI OPERATER – program srednjega poklicnega izobraževanja
(veljaven od šolskega leta 2016/17)
Šolsko leto 2026/2027

PROGRAMSKA ENOTA	1. LETNIK	2.LETNIK	3LETNIK
SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI			
Slovenščina	Iskra Šarec	Iskra Šarec	Iskra Šarec
Matematika	Tratnik	Tratnik	Tratnik
Angleščina	Kopitar	Kopitar	Kopitar
Naravoslovje	Šverko	Šverko	/
Družboslovje	Pastar	Pastar	/
Športna vzgoja	oproščen/a	oproščen/a	oproščen/a
STROKOVNI MODULI (OBVEZNI IN IZBIRNI), izbirnost je označena s številko			
Umetnost in grafično oblikovanje	Hrovat	Hrovat	/
Tisk	Joger	Joger	Joger
Grafična dodelava	Kranjec	Kranjec	Kranjec
1 Grafični procesi	/	Pezdevšek	/
1 Od odtisa do grafičnega izdelka	/	/	Kranjec
2 Priprava delovnih procesov	/	Pezdevšek	/
2 Grafična priprava za tisk	/	Gmajnar	/
ODPRTI KURIKUL			
Informacijska pismenost	Novak	/	/
Pisna in ustna komunikacija	/	Iskra Šarec	Iskra Šarec
Vidno sporočanje	Hrovat	/	/
Vzgoja za varnost in zdravje	Pezdevšek	Pezdevšek	/
Angleščina kot jezik stroke	Kopitar	Kopitar	/
Kartonažerski izdelki	/	/	Kranjec
Ostale tiskarske tehnike	/	Pezdevšek	Pezdevšek
PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM			
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu	Pezdevšek	Pezdevšek	Pezdevšek
INTERESNE DEJAVNOSTI	Koražija	Koražija	Koražija

Grafični tehnik

GRAFIČNI TEHNIK – program srednjega strokovnega izobraževanja
(veljaven od šolskega leta 2015/16)
Šolsko leto 2026/2027

PROGRAMSKA ENOTA	1. LETNIK	2. LETNIK	3. LETNIK	4. LETNIK
SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI				
Slovenščina	Iskra Šarec	Iskra Šarec	Planinc	Planinc
Matematika	Tratnik	Tratnik	Jakob	Jakob
Angleščina	Kopitar	Kopitar	Kopitar	Kopitar
Umetnost (likovno snovanje, umetnostna zgodovina)	Udovič	/	/	/
Zgodovina	Pastar	/	/	/
Geografija	/	Groleger	/	/
Psihologija	/	Battelino	/	/
Fizika	Pantar	/	/	/
Kemija	Šverko	/	/	/
Športna vzgoja	oproščen/a	oproščen/a	oproščen/a	oproščen/a
STROKOVNI MODULI (OBVEZNI)				
Osnove oblikovanja	Hrovat	/	/	/
Grafični in medijski procesi	Pezdevšek	/	/	/
Informacijsko-komunikacijska tehnologija	Novak	/	/	/
Grafična priprava	/	Novak	Novak	/
Tisk	/	Joger	Joger	/
Grafična dodelava	/	Koražija	Kranjec	Kranjec
Grafični materiali	/	Koražija	/	/
Sitotisk	/	Pezdevšek	/	/
Digitalni tisk	/	/	Kranjec	/
Kakovost in trženje	/	/	/	Kranjec ALI Golob M.

Grafični tehnik

PROGRAMSKA ENOTA	1. LETNIK	2. LETNIK	3. LETNIK	4. LETNIK
STROKOVNI MODULI (IZBIRNI), izbirnost je označena s številko				
1 Ofsetni tisk	/	/	/	Joger
2 Knjigoveštvo	/	/	/	Koražija
2 Kartonažerstvo	/	/	/	Kranjec
ODPRTI KURIKUL				
Od predloge do izdelka	Pezdevšek **in** Ferk	/	/	/
Tehnologija grafičnih izdelkov	/	/	Joger	/
Poslovno okolje	/	/	Groleger in Pezdevšek	/
Poslovno sporazumevanje	/	/	/	Iskra Šarec
Strokovna angleščina	/	/	/	Kopitar
1 Tiskovna kakovost	/	/	/	Joger
1 Površinsko oplemenitenje	/	/	/	Pezdevšek
1 Načrtovanje grafičnih izdelkov	/	/	/	Kranjec
2 Digitalizirani ofsetni tiskarski stroji	/	/	/	Joger
2 Konstrukcija škatel	/	/	/	Kranjec
2 Knjižne oblike	/	/	/	Koražija
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE PRI DELODAJALCU				
Praktično usposabljanje z delom	/	Pezdevšek	Pezdevšek	/
INTERESNE DEJAVNOSTI	Koražija	Koražija	Koražija	Koražija
AKTIVNO DRŽAVLJANSTVO			Pastar	

Medijski tehnik

MEDIJSKI TEHNIK – program srednjega strokovnega izobraževanja
(veljaven od šolskega leta 2008/09)
Šolsko leto 2026/2027

PROGRAMSKA ENOTA	1. LETNIK	2. LETNIK	3. LETNIK	4. LETNIK
SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI				
Slovenščina	Iskra Šarec	Planinc	Iskra Šarec	Planinc
Matematika	Tratnik	Tratnik	Jakob	Jakob
Angleščina	Klaus	Klaus	Klaus	Klaus
Umetnost (likovno snovanje, umetnostna zgodovina)	Udovič	/	/	/
Zgodovina	Pastar	/	/	/
Geografija	/	Groleger	/	/
Psihologija	/	/	Battelino	/
Fizika	Pantar	/	/	/
Kemija	Šverko	/	/	/
Športna vzgoja	oproščen/a	oproščen/a	oproščen/a	oproščen/a
STROKOVNI MODULI (OBVEZNI)				
Grafično oblikovanje	Udovič ALI Hrovat	Udovič ALI Hrovat	/	/
Grafični in medijski procesi	Pezdevšek	/	/	/
Informacijsko-komunikacijska tehnologija	Novak	/	/	/
Tipografija in reprodukcija	/	Logar Sušnik	Novak	Molek
Medijsko oblikovanje	/	Logar Sušnik ALI Babič	Guštin	Guštin ALI Trček
Izražanje s sliko in zvokom	/	M. Golob	Jambrek	/
Kakovost in trženje	/	/	/	Molek

Medijski tehnik

PROGRAMSKA ENOTA	1. LETNIK	2. LETNIK	3. LETNIK	4. LETNIK
STROKOVNI MODULI (IZBIRNI), izbirnost je označena s številko				
1 Grafični reprodukcijski sistemi	/	/	/	Logar Sušnik
1 Animacija v ravnini in prostoru	/	/	/	Babič
2 Snemanje in montaža	/	/	/	Gračner Botonjić **ali** Jambrek
2 Multimedijska produkcija	/	/	/	Jereb
ODPRTI KURIKUL				
Digitalna pismenost	Logar Sušnik	/	/	/
Kreativno kodiranje	/	/	Babič	/
Programiranje digitalnih medijev	/	/	/	Babič
Literatura in film	/	/	Iskara Šarec	/
Trajnostni razvoj	/	/	Groleger	/
Strokovna angleščina	/	/	Klaus	/
Poslovno sporazumevanje	/	/	/	Iskra Šarec
Nove tehnologije	/	/	/	Molek **in** Trček
Programiranje digitalnih medijev	/	/	/	Babič
Aktivno državljanstvo	/	/	Pastar	/
Propaganda in multimedija	/	/	/	Pastar
1 Animacija	/	/	/	Guštin
2 Animacija in fotografija	/	/	/	Jereb **in** M. Golob
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE PRI DELODAJALCU				
Praktično usposabljanje z delom (PUD)	/	Pezdevšek	Pezdevšek	/
INTERESNE DEJAVNOSTI	Koražija	Koražija	Koražija	Koražija

Vso literaturo si lahko izposodite v šolski knjižnici, na spletni strani si lahko ogledate literaturo v digitalni strokovni knjižnici.

Grafični tehnik PTI

GRAFIČNI TEHNIK – program poklicno-tehniškega izobraževanja
(veljaven od šolskega leta 2016/17)
Šolsko leto 2026/2027

PROGRAMSKA ENOTA	1. LETNIK	2. LETNIK
SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI		
Slovenščina	Iskra Šarec	Iskra Šarec
Matematika	Tratnik	Tratnik
Angleščina	Kopitar	Kopitar
Umetnost (likovno snovanje, umetnostna zgodovina))	Udovič	/
Zgodovina	Pastar	/
Geografija	/	Groleger
Psihologija	/	Battelino
Fizika	Pantar	/
Kemija	Šverko	/
Športna vzgoja	oproščen/a	oproščen/a
STROKOVNI MODULI (OBVEZNI)		
Načrtovanje vidnih sporočil	Hrovat	/
Grafični procesi	Pezdevšek	/
Informacijsko-komunikacijska tehnologija v grafiki	Novak	/
Propustni tisk	Pezdevšek	/
Digitalne tiskarske tehnike	/	Kranjec
STROKOVNI MODULI (IZBIRNI), izbirnost je označena s številko		
1 Ofsetni tisk	/	Joger
2 Knjigoveštvo	/	Koražija
2 Kartonažerstvo	/	Kranjec
ODPRTI KURIKUL		
1 Tiskovna kakovost	/	Joger
1 Površinsko oplemenitenje	/	Pezdevšek
1 Načrtovanje grafičnih izdelkov	/	Kranjec
2 Digitalizirani ofsetni tiskarski stroji	/	Joger
2 Konstrukcija škatel	/	Kranjec
2 Knjižne oblike	/	Koražija
PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM	Pezdevšek	Pezdevšek
INTERESNE DEJAVNOSTI	Koražija	Koražija

Literatura

PROGRAM GRAFIČNI OPERATER

SEZNAM UČBENIKOV ZA 1. LETNIK

AVTOR	NASLOV	ZALOŽBA
Kvas, J.	Mlada obzorja, Književnost 1, učbenik	DZS
Gomboc, M.	Besede 1, učbenik, DZ	DZS
	New Headway Pre-Intermediate, 3rd ed., učbenik, DZ	Macmillan
Vencelj, M.	Matematika za triletne poklicne šole, 1. zv., izd. 2009	DZS
Kranjec V., Koražija M.	Grafična dodelava	Hart

SEZNAM UČBENIKOV ZA 2. LETNIK

AVTOR	NASLOV	ZALOŽBA
Kvas, J.	Mlada obzorja, Književnost 2, učbenik	DZS
Gomboc, M.	Besede 2, učbenik, DZ	DZS
	New Headway Pre-Intermediate, 3rd ed., učbenik, DZ	Oxford
Vencelj, M.	Matematika za triletne poklicne šole, 2. zvezek	DZS
Kranjec V., Koražija M.	Grafična dodelava	Hart

SEZNAM UČBENIKOV ZA 3. LETNIK

AVTOR	NASLOV	ZALOŽBA
Gomboc, M.	Besede 3, učbenik, DZ	DZS
Kvas, J.	Mlada obzorja, Književnost 3, učbenik	DZS
	Prospects Pre-Intermediate, učbenik	Macmillan
Kranjec V., Koražija M.	Grafična dodelava	Hart

Literatura

PROGRAMA GRAFIČNI IN MEDIJSKI TEHNIK

SEZNAM UČBENIKOV ZA 1. LETNIK

AVTOR	NASLOV	ZALOŽBA
Kobal, V., L. Golc, L. Lah	Odkrivajmo življenje besed 1, učbenik za književnost	MK
	New Headway Intermediate, 5th ed., Student's Book	Oxford
Bon Klanjšček, M., B. Dvoržak, Felda, D.	Matematika 1, učbenik za srednje strokovne šole	DZS
Golob, L., F. Pezdevšek	Grafični in medijski procesi, učbenik za grafične in medijske tehnike	DZS

SEZNAM UČBENIKOV ZA 2. LETNIK

AVTOR	NASLOV	ZALOŽBA
	Od branja do znanja, Književnost 2	DZS
	Na pragu besedila 2, učbenik	Rokus Klett
	New Headway Intermediate, 5th ed., Student's Book	Oxford
Bon Klanjšček, M., B. Dvoržak, D. Felda	Matematika 2, učbenik za srednje strokovne šole	DZS
Cunder, K.	Družboslovje, GEOGRAFIJA, učbenik	MK
Talan Fošnarič, N.	Adobe Illustrator CC (samo za medijske tehnike)	Grafenauer
Kranjec V., Koražija M.	Grafična dodelava	Hart

SEZNAM UČBENIKOV ZA 3. LETNIK

AVTOR	NASLOV	ZALOŽBA
	Od branja do znanja, Književnost 3	DZS
	Na pragu besedila 3, učbenik	Rokus Klett
	New Headway Upper-Intermediate, 5th ed., Student's Book	Oxford
Bon Klanjšček, M., B. Dvoržak, D. Felda	MATEMATIKA 3, učbenik za srednje in strokovne šole	DZS
Peguet, J.	Skrivnosti animatorja (samo za medijske tehnike)	Pipinova knjiga
Molek, I.	Adobe InDesign CS4 (samo za medijske tehnike)	TZS
Kranjec V., Koražija M.	Grafična dodelava	Hart

Literatura

SEZNAM UČBENIKOV ZA 4. LETNIK

AVTOR	NASLOV	ZALOŽBA
	Od branja do znanja, Književnost 4	DZS
	Na pragu besedila 4, učbenik	Rokus Klett
	New Headway Upper-Intermediate, 5th ed., Student's Book	Oxford
	MATEMATIKA 4, učbenik za srednje in strokovne šole	DZS
Peguet, J.	Skrivnosti animatorja (samo za MT, smer animacija)	Pipinova knjiga
Kranjec V., Koražija M.	Grafična dodelava	Hart

PROGRAM GRAFIČNI TEHNIK PTI

SEZNAM UČBENIKOV ZA 1. LETNIK

AVTOR	NASLOV	ZALOŽBA
Gomboc, M.	Besede 4, učbenik	DZS
Kvas, J.	Potovanje besed, Književnost 4	DZS
	New Headway Intermediate, 4th ed., SB, WB	Oxford
	Matematika 2	DZS
	Od logaritmov do vesolja, matematika v 3. let. tehniških in drugih strokovnih šol	Modrijan
Kladnik, R.	Gibanje, sila, snov, Fizika za srednje šole 1	DZS
Kladnik, R.	Energija, Fizika za srednje šole 2	DZS
Kranjec V., Koražija M.	Grafična dodelava	Hart

SEZNAM UČBENIKOV ZA 2. LETNIK

AVTOR	NASLOV	ZALOŽBA
Gomboc, M.	Besede 5, učbenik	DZS
Kvas, J.	Potovanje besed, Književnost 5	DZS
	New Headway Intermediate, 4th ed., SB, WB	Oxford
Golob, U., S. Popit	Geografija, učbenik za pouk geo v srednjem strokovnem in PTI	DZS
	Od logaritmov do vesolja, matematika v 3. letniku tehniških in drugih strokovnih šol	Modrijan
	Od ključavnice do integrala, matematika v 4. letniku tehniških in drugih strokovnih šol	Modrijan
Kladnik, R.	Energija, Fizika za srednje šole 2	DZS
Kladnik, R.	Svet elektronov in atomov, Fizika za srednje šole 3	DZS
Musek, J., V. Pečjak	Psihologija	Educy
Kranjec V., Koražija M.	Grafična dodelava	Hart

Šolski koledar 2026/27

Datum	Aktivnost
1.9.2026	začetek vodenih konzultacij in izpitov
2.10.2026	zadnji dan prijave na izpit – oktober 2026
7.10.2026	pisna odjava od opravljanja izpita (do 14. ure)
8.10.2026	objava razporeda (internetna stran šole, oglasna deska)
12.10.-16.10.2026	izpitni rok - oktober 2026
26. 10.-30. 10.2026	jesenske počitnice
6.11.2026	zadnji dan prijave na izpit – november 2026
11.11. 2026	pisna odjava od opravljanja izpita (do 14. ure)
12.11.2026	objava razporeda (internetna stran šole, oglasna deska)
15.11.2026	predprijava na poklicno maturo za spomladanski izpitni rok 2027
16.11.-20.11.2026	izpitni rok - november 2026
4.12.2026	zadnji dan prijave na izpit – december 2026
9.12.2026	pisna odjava od opravljanja izpita (do 14. ure)
10.12.2026	objava razporeda (internetna stran šole, oglasna deska)
14.12.-18.12.2026	izpitni rok - december 2026
24. 12.2026	proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
28. 12.-31. 12.2026	novoletne počitnice
11.1.2027	zadnji rok za prijavo kandidatov na zimski rok zaključnega izpita 2026
15.1.2026	zadnji dan prijave na izpit – januar 2027
20.1.2027	pisna odjava od opravljanja izpita (do 14. ure)
21.1.2027	objava razporeda (internetna stran šole, oglasna deska)
25.1-29.1.2027	izpitni rok - januar 2027
9.2.2027	slovenščina - pisni izpit na zaključnem izpitu – zimski rok 2026
15.2.2027	slovenščina - ustni izpit na zaključnem izpitu – zimski rok 2026
17.2.2027	izdelek oz. storitev na zaključnem izpitu – zimski rok

Šolski koledar 2026/27

Datum	Aktivnost
22. 2.-26. 2.2027	zimske počitnice
3.3.2027	seznanitev kandidatov z uspehom pri zaključnem izpitu – zimski rok 2026
5.3.2027	zadnji dan prijave na izpit – marec 2027
10.3.2027	pisna odjava od opravljanja izpita (do 14. ure)
11.3.2027	objava razporeda (internetna stran šole, oglasna deska)
15.3.-19.3.2027	izpitni rok - marec 2027
30.3.2027	zadnji rok za prijavo kandidatov na spomladanski rok poklicne mature
2.4.2027	zadnji dan prijave na izpit – april 2027
7.4.2027	pisna odjava od opravljanja izpita (do 14. ure)
8.4.2027	objava razporeda (internetna stran šole, oglasna deska)
12.4.-16.4.2026	izpitni rok - april 2027
30.4.2027	zadnji dan prijave na izpit – maj 2027
28. 4.-30.4.2027	prvomajske počitnice
5.5.2027	pisna odjava od opravljanja izpita (do 14. ure)
6.5.2027	objava razporeda (internetna stran šole, oglasna deska)
10.5.-14.5.2027	izpitni rok - maj 2027
10.5.2027	zadnji rok za prijavo kandidatov na spomladanski rok zaključnega izpita 2027
17.5.2027	kandidat odda izdelek za četrti predmet poklicne mature za spomladanski izpitni rok 2027
19.5.2027	zadnji rok za naknadno prijavo kandidatov na poklicno maturo iz upravičenih razlogov – spomladanski izpitni rok 2027
24.5.-28.5.2027	priprava na poklicno maturo, zaključni izpit
27.5.2027	zadnji rok za pisno odjavo kandidatov od poklicne mature - spomladanski izpitni rok 2027
29.5.2027	angleščina - pisni izpit na poklicni maturi - spomladanski izpitni rok 2027
29.5.2027	ustni izpiti na spomladanskem delu poklicne mature - izjemoma

Datum	Aktivnost
31.5.2027	slovenščina - pisni izpit na poklicni maturi - spomladanski izpitni rok 2027
4.6.2027	slovenščina - pisni izpit na zaključnem izpitu – spomladanski izpitni rok 2027
5.6.2027	matematika - pisni izpit na poklicni maturi - spomladanski izpitni rok 2027
5.6.2027	ustni izpiti na poklicni maturi - spomladanski izpitni rok 2027 - izjemoma
7.6.2027	drugi predmet - pisni izpit na poklicni maturi - spomladanski izpitni rok 2027
8.6.2027	slovenščina - ustni izpit na zaključnem izpitu – spomladanski izpitni rok 2027
9.6.-23.6.2027	ustni izpiti na poklicni maturi - spomladanski izpitni rok 2027
10.6.2027	izdelek oz. storitev na zaključnem izpitu – spomladanski izpitni rok 2027
21.6.2027	seznanitev kandidatov z uspehom pri ZI
18.6.2027	zadnji dan prijave na izpit – junij - julij 2027
23.6.2027	pisna odjava od opravljanja izpita (do 14. ure)
25.6.2027	objava razporeda (internetna stran šole, oglasna deska)
28.6.-31.8.2027	poletne počitnice
28.6.-2.7.2027	izpitni rok - junij - julij 2027
5.7.2027	zadnji rok za prijavo kandidatov na jesenski rok zaključnega izpita 2027
5.7.2027	kandidat odda izdelek za četrti predmet poklicne mature za jesenski izpitni rok 2027
8.7.2027	seznanitev kandidatov z uspehom na spomladanskem roku poklicne mature 2027
9.7.2027	zadnji rok za prijavo kandidatov na jesenski rok poklicne mature 2027
11.7.2027	zadnji rok za pisno zahtevo po vpogledu v izpitno dokumentacijo
6.8.2027	zadnji dan prijave na izpit – avgust 2027
11.8.2027	pisna odjava od opravljanja izpita (do 14. ure)
11.8.2027	zadnji rok za naknadno prijavo kandidatov na poklicno maturo iz upravičenih razlogov - jesenski rok poklicne mature 2027

Datum	Aktivnost
12.8.2027	objava razporeda (internetna stran šole, oglasna deska)
16.8.-20.8.2027	izpitni rok - avgust 2027
19.8.2027	zadnji rok za pisno odjavo kandidatov od poklicne mature - jesenski rok poklicne mature 2027
23.8.2027	slovenščina - pisni izpit na poklicni maturi - jesenski rok poklicne mature 2027
24.8.2027	slovenščina - pisni izpit na zaključnem izpitu – jesenski izpitni rok 2027
24.8.2027	matematika - pisni izpit na poklicni maturi - jesenski rok poklicne mature 2027
25. 8.2027	angleščina - pisni izpit na poklicni maturi - jesenski rok poklicne mature 2027
26.8.2027	slovenščina - ustni izpit na zaključnem izpitu – jesenski izpitni rok 2027
26.8.2027	drugi predmet - pisni izpit na poklicni maturi - jesenski rok poklicne mature 2027
30.8.2027	izdelek oz. storitev na zaključnem izpitu – jesenski izpitni rok 2027
21.8.-2.9.2027	ustni izpiti na poklicni maturi - jesenski rok poklicne mature 2027
6.9.2027	seznanitev kandidatov z uspehom pri zaključnem izpitu – jesenski izpitni rok 2027
8.9.2027	seznanitev kandidatov z uspehom na jesenskem roku poklicne mature 2027
11.9.2027	zadnji rok za pisno zahtevo po vpogledu v izpitno dokumentacijo

Na podlagi 40. in 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/06), Zakona o izobraževanju odraslih (Ur. l. RS, št. 110/06), Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS št. 30/18) ter Navodil o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja (Ur. l. RS, št. 8/08) ravnateljica Srednje medijske in grafične šole Ljubljana, Ana Šterbenc, sprejemam:

Šolska pravila ocenjevanja za izobraževanje odraslih

Šolska pravila ocenjevanja določi ravnateljica po prehodni pridobitvi mnenja andragoškega zbora.

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

1. merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
2. prilagoditve ocenjevanja v izrednem izobraževanju,
3. načrt ocenjevanja znanja,
4. načine in roke izpolnjevanja neizpolnjenih obveznosti,
5. način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
6. pripravo in spremljanje osebnega izobraževalnega načrta,
7. način priprave mape učnih dosežkov,
8. vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov,
9. postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
10. izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila),
11. pripravo izpitnega gradiva (naloge, nosilce in roke),
12. kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi,
13. druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

I. MERILA IN POSTOPEK PRIZNAVANJA FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA

Uvodni pogovor

Srednja medijska in grafična šola Ljubljana organizira z udeleženci oziroma kandidati za vpis uvodni pogovor, na katerem jih organizatorka izobraževanja odraslih seznani z:

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

Priznavanje formalno pridobljenega znanja

1. Šola na podlagi javnih listin o izobraževanju po javno veljavnih izobraževalnih programih (spričevala, obvestila o uspehu, potrdila o izpitu in drugih javno veljavnih listinah) udeležencu prizna pridobljeno primerljivo znanje.
2. Pri priznavanju formalno pridobljenega znanja se smiselno uporabljajo določbe Šolskih pravil ocenjevanja, ki se nanašajo na priznavanje neformalno pridobljenega znanja.

Priznavanje neformalno pridobljenega znanja

Vrednotenje znanja

1. V postopku priznavanja neformalno pridobljenega znanja se z vrednotenjem znanja udeleženca ugotavlja ustreznost neformalno pridobljenega znanja s standardi znanja, ki so opredeljeni v posameznem strokovnem modulu.
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, referenčna pisma delodajalcev in druga dokazila s katerimi kandidat dokazuje delovne izkušnje.

Merila

1. Pri določanju meril za priznavanje neformalno pridobljenega znanja organizatorka izobraževanja odraslih upošteva 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,
   - praktični pouk v podjetju se lahko prizna, če je področje dela, ki ga kandidat opravlja, v skladu z izobraževalnim programom, za katerega se kandidat izobražuje.
2. Znanje, pridobljeno z delovnimi izkušnjami, uveljavlja za priznanje splošno izobraževalnega ali strokovno-teoretičnega predmeta oziroma modula, se opravi preizkus znanja.

Postopek priznavanja

1. Postopek priznavanja znanja se prične, ko udeleženec pisno prošnjo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja, v kateri opiše načine pridobivanja kompetenc, spretnosti in veščin, pošlje na Srednjo medijsko in grafično šolo Ljubljana ali jo vloži pri organizatorki izobraževanja odraslih. K prošnji priloži 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, referenčna pisma delodajalcev in druga dokazila, s katerimi kandidat dokazuje delovne izkušnje.
2. Zgoraj navedena dokazila morajo vsebovati podatke o izvajalcu neformalnega izobraževanja, podatek o kraju in času izvajanja neformalnega izobraževanja, podroben vpis obravnavanih vsebin, pridobljenih kompetenc ali spretnosti in ali se je izobraževanje zaključilo s preizkusom znanja.
3. Komisija za priznavanje neformalno pridobljenega znanja, ki jo imenuje ravnateljica, ovrednoti znanje udeleženca na podlagi predloženih dokazil.
4. Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja, udeleženec opravlja preizkus znanja. Obseg, način in obliko preizkusa znanja se določi šolskimi pravili glede na namen preizkusa in predhodno znanje udeleženca.
5. Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju znanja udeleženca s preizkusom šola izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznano znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa.
6. Udeleženec, ki mu je bilo priznano predhodno pridobljeno znanje, je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.
7. Če udeležencu ni bilo priznano znanje, kot je predlagal, se v sklepu o priznavanju znanja to utemelji.

Pritožba zoper sklep o priznavanju znanja
Udeleženec oziroma kandidat lahko na organizatorko izobraževanja odraslih v osmih dneh po prejetju sklepa naslovi pritožbo zoper sklep o priznavanju formalno oziroma neformalno pridobljenega znanja.

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

II. PRILAGODITVE OCENJEVANJA V IZREDNEM IZOBRAŽEVANJU

Prilagoditve
Šola določi pogoje, načine in postopke za opravljanje obveznosti udeležencev izrednega izobraževanja v skladu z navodili ministra.
V izrednem izobraževanju se predmet športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V šolski dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.

Druge posebnosti
Šola pripravi za udeležence izobraževanja odraslih osebni izobraževalni načrt (OIN). Ta 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.

III. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA (NOZ)

Priprava NOZ
NOZ pripravi organizatorka izobraževanja odraslih v sodelovanju z andragoškim zborom.

Načrt ocenjevanja znanja
Načrt ocenjevanja znanja vsebuje najmanj:
- strokovne module, 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 izobraževanju.

Oblike in načini ocenjevanja
Oblike in načine ocenjevanja znanja določi andragoški zbor v NOZ v skladu z izobraževalnim programom.
1. Izpitni roki so določeni ob začetku šolskega leta in so objavljeni na oglasni deski ter spletni strani šole.
2. Oblike ocenjevanja znanja so individualne.
3. Ocenjevanje je lahko ustno ali pisno; pisni izpiti traja 60 minut, ustni izpit poteka največ dvajset minut, pravico imajo do 15-minutne priprave.
4. Udeleženci lahko opravljajo delne in končne izpite.
5. Predmetnim izpit opravlja udeleženec, ki izboljšuje pozitivno oceno. Pri določitvi končne ocene se upošteva boljša ocena.
6. Z delnimi izpiti se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih strokovnega modula. Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posameznega strokovnega modula, v skladu z izobraževalnim programom in načrtom ocenjevanja znanja, je s tem opravil obveznosti določenega predmeta oz. strokovnega modula. Kandidat, ki opravlja delni izpit za strokovni modul, opravlja v naslednjem izpitnem roku končni izpit oz. se drugi del izpita lahko opravlja v izpitnem roku, ko je kandidat pripravljen.
7. Pri delnih in končnih izpitih znanje ocenjuje učitelj izbranega predmeta. Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita ali delnega se opravlja pred izpitno komisijo v skladu z četrtim odstavkom 26. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.
8. Zaključni izpit in poklicna matura se opravljata v skladu z izobraževalnim programom ter katalogi znanj za predmete ter pravilniki, ki oba zaključna izpita pokrivajo.

Ocene
1. Znanje udeležencev se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.
2. Znanje udeleženca, ki je dosegel minimalni standard znanja iz strokovnega modula, se oceni s številčno oceno od 2 do 5, in sicer: zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5). Znanje udeleženca, ki ni dosegel pozitivne ocene pri ocenjevanju znanja iz strokovnega modula, se to evidentira kot »ni opravil«.
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.

Spremljanje usposabljanja z delom pri delodajalcu

Udeleženec vodi dnevnik o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu (v nadaljnjem besedilu: praktično usposabljanje), ki ga potrdi delodajalec. O prisotnosti in napredovanju udeleženca delodajalec pisno obvesti šolo.

Minimalni standard znanja

1. Minimalni standard znanja za pridobitev ocen pri strokovnem modulu določi strokovni aktiv v skladu s cilji, opredeljenimi v katalogu znanja posameznega izobraževalnega programa.
2. Doseganje standardov znanja iz prejšnjega odstavka ugotavlja učitelj oziroma učitelji, ki udeležencu s pomočjo konzultacij podaja snov za posamezni strokovni modul.

IV. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA NEIZPOLNJENIH OBVEZNOSTI

Udeleženec lahko opravi neizpolnjene obveznosti v naslednjih izpitnih rokih v tekočem šolskem letu ali v naslednjem šolskem letu v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom. Pogoje, načine in postopke šola določi v skladu z navodili ministra.

V. NAČIN URESNIČEVANJA JAVNOSTI OCENJEVANJA

Javnost ocenjevanja

1. Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj za posamezni strokovni modul na konzultacijah udeleženca seznani:
   - z obsegom učne snovi in s cilji,
   - minimalnimi standardi znanja,
   - z oblikami in načini ocenjevanja znanja,
   - z mejami za ocene.
2. Učitelj o pridobljenih ocenah obvesti kandidata in rezultate odda na dogovorjenem obrazcu ter jih vpiše v program za vodenje šolske dokumentacije

VI. PRIPRAVA IN SPREMLJANJE OSEBNEGA IZOBRAŽEVALNEGA NAČRTA

Osebni izobraževalni načrt

1. Po izpeljanih uvodnih pogovorih in morebitnem priznanju predhodno pridobljenega znanja organizatorka izobraževanja odraslih oblikuje predlog o prilagoditvah za posameznika, ki se bo izobraževal v enem izmed individualnih organizacijskih modelov izrednega izobraževanja in jih zapiše kot predlog v njegov osebni izobraževalni načrt.
2. Organizatorka izobraževanja odraslih pripravi osebni izobraževalni načrt za vsakega posameznega udeleženca izrednega izobraževanja.
3. Predlog osebnega izobraževalnega načrta organizatorka izobraževanja odraslih predstavi in obrazloži udeležencu, ki lahko predlaga spremembe in dopolnitve osebnega izobraževalnega načrta.
4. Ko sta udeleženec in organizatorka izobraževanja odraslih soglasna o poteku izobraževanja, podpišeta osebni izobraževalni načrt, ki je s tem določen in postane podlaga za izvedbo izobraževanja.
5. Osebni izobraževalni načrt za udeležence izobraževanja v individualnih organizacijskih modulih 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 osebnega izobraževalnega načrta.
6. V osebnem izobraževalnem načrtu za udeležence izobraževanja v individualnih organizacijskih modelih, organizatorka izobraževanja odraslih predlaga, kako si udeleženec zagotovi konzultacije, ki jih šola organizira, pri čemer udeležencu zagotovi šola vsaj 5 ur individualnih ali skupinskih konzultacij na posamezni strokovni modul.
7. Če za strokovni modul oz. izbrani organizacijski model ni javno dostopnih ustreznih učnih sredstev, izvajalec v predlogu osebnega izobraževalnega načrta za udeležence izobraževanja v individualnih organizacijskih modelih tudi opredeli, kako bo udeležencu pomagal pri dostopu do ustreznih učnih virov.
8. Šola določi organizatorko izobraževanja odraslih, zadolženo za spremljanje uresničevanja sprejetih izobraževalnih načrtov za udeležence izobraževanja v individualnih organizacijskih modelih.
9. Organizatorka izobraževanja odraslih vsaj enkrat na leto opravi evalvacijski pogovor s učitelji v programu sprejetega osebnega izobraževalnega načrta za posameznega udeleženca. Prav tako organizatorka izobraževanja odraslih vsaj enkrat na leto pridobi mnenje udeleženca izobraževanja o ustreznosti izvedbe izobraževanja.
10. Če evalvacijski pogovor s učitelji ali mnenje udeleženca pokaže, da ima udeleženec težave pri uresničevanju načrta, organizatorka izobraževanja odraslih pripravi ustrezne spremembe osebnega izobraževalnega načrta s potrebnimi andragoškimi ukrepi.

VII. MAPA UČNIH DOSEŽKOV

1. Mapo učnih dosežkov vodi in hrani udeleženec sam. Mapo hrani doma.
2. Mapa učnih dosežkov vsebuje:
   - dokazila o formalnem in neformalnem izobraževanju,
   - dokazila o delovnih izkušnjah (usposabljanje, praktično delo ...),
   - osebni izobraževalni načrt,
   - drugo.

VIII. VPOGLED IN IZROČANJE OCENJENIH IZDELKOV

Seznanitev z uspehom in vpogled

1. Z oceno pisnega ocenjevanja seznani učitelj udeleženca najkasneje v sedmih delovnih dneh po izpitu.
2. Z oceno ustnega ocenjevanja seznani učitelj udeleženca takoj po končanem izpraševanju.
3. Popravljene in ocenjene pisne izdelke lahko udeleženci dobijo na vpogled pri posameznem učitelju ali organizatorki izobraževanja odraslih v desetih delovnih dneh po objavi rezultatov. Organizatorka izobraževanja odraslih pa lahko iz utemeljenih razlogov določi tudi drug rok za vpogled. V pisnih izdelkih morajo biti napake označene tako, da udeleženec lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Udeleženec ima pravico do obrazložitve ocene.
4. Udeleženec lahko pisno zahteva fotokopijo pisnega ali drugega izdelka.
5. Udeleženec ima pravico, da se mu pisne oz. druge izdelke v desetih delovnih dneh po roku za vpogled izroči. Če je vložil ugovor, pa po končanem postopku.

IX. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU

Popravljanje napak pri ocenjevanju

1. Če učitelj ugotovi napako pri ocenjevanju znanja (neustrezno vrednotenje odgovorov, računske napake pri točkovanju ipd.), lahko sam popravi napako. O odpravi napake učitelj seznani organizatorko izobraževanja odraslih, ta pa seznani udeleženca, katerega znanje je bilo napačno ocenjeno.
2. Udeleženec lahko v treh dneh po vpogledu v pisni izdelek organizatorki izobraževanja odraslih vloži ugovor zoper oceno. Ravnateljica v treh delovnih dneh po prejemu ugovora imenuje pritožbeno komisijo.
3. Pritožbeno komisijo sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj en učitelj, ki poučuje predmet, na katerega se nanaša ugovor.
4. O utemeljenosti pritožbena komisija odloči najkasneje v treh delovnih dneh po njegovi vložitvi. Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi oceno oziroma ugotovitev. Če so bila kršena splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določena s Pravilnikom o ocenjevanju znanja, katalogom znanj, učnim načrtom oziroma sklepi pristojnega strokovnega aktiva, ki so vplivala na oceno oziroma v drugih primerih, ko je bila odločitev učitelja nepravilna, komisija na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je udeleženca ocenil, najkasneje v treh dneh po imenovanju določi novo oceno ali ugotovitev. Če to ni mogoče, ponovno oceni znanje udeleženca. Z odločitvijo komisije, se udeleženca pisno seznani v treh dneh po sprejeti odločitvi. Odločitev komisije je dokončna. Če se komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora udeleženca pisno seznaniti z datumom, časom in krajem ter načinom ponovnega ocenjevanja znanja najmanj tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

X. IZPITNI RED

Izpitni roki

1. Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom.
2. Izpitni roki so določeni vnaprej za celotno šolsko leto.

Prijava in odjava

1. Udeleženci se pisno prijavijo k izpitu, in sicer najkasneje pet delovnih dni pred izpitnim rokom. Izpitni rok je obdobje, v katerem se opravljajo vsi predmeti za vse letnike in izobraževalne programe. Na podlagi prijave na izpit šola kandidatu izstavi plačilni nalog, ki ga mora poravnati v zakonsko določenem obdobju.
2. Udeleženec se lahko od izpita odjavi, pisno, najkasneje dva delovna dneva pred izpitnim rokom. V tem primeru kandidatu ostane plačilo izpita za naslednji rok. Pisno mora kandidat organizatorki izobraževanja odraslih javiti, kdaj bo opravljal odjavljeni izpit. Odjavljeni izpit lahko opravlja v tekočem šolskem letu in v tem primeru plačilo izpita ostane nespremenjeno. Prenos plačanega izpita v naslednje šolsko leto ni mogoče.
3. Če se udeleženec ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in ne more več opravljati izpita v istem izpitnem roku. Stroški izpita se ne povrnejo. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora pisno sporočiti organizatorki izobraževanja odraslih najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov organizatorka izobraževanja odraslih odloči najkasneje v treh dneh po prejemu vloge. Če gre za upravičene razloge, se kandidatu izpitni rok ne šteje.
4. Izredni izpitni roki v dogovoru med udeleženci in učitelji niso dovoljeni.

Potek izpitov

1. Izpiti potekajo v skladu s programom in pravilnikom o ocenjevanju (ustno, pisno, ustno in pisno).
2. Izpite lahko udeleženec opravlja načeloma pri učitelju, ki z udeležencem za določeni predmet izvede konzultacijske ure; če to ni mogoče, pa pri učitelju, ki poučuje isti predmet.

3. Udeleženec ne more pristopiti k izpitu brez veljavnega osebnega dokumenta. Na zahtevo učitelja mora kandidat osebni dokument pokazati.

Vpis izpitov

1. Ocene ustnih izpitov vpisuje v indekse kandidatu učitelj, ki je opravil z njim izpit in to takoj po opravljenem izpitu.
2. Oceno mora učitelj vpisati v predpisani obrazec in elektronsko evidenco, katero šola vodi za izobraževanje odraslih.
3. Indekse za vpis ocen udeleženci lahko oddajo organizatorki izobraževanja odraslih.

Trajanje izpita

1. Pisni izpit oziroma pisni del traja 60 minut.
2. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Če je izpit samo ustni, traja največ 30 minut.

XI. PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA

Priprava izpitnega gradiva

1. Izpitno ali drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi učitelj oziroma ocenjevalec, ki je kandidatu pomagal pri pripravi na izpit.
2. Če udeleženec opravlja izpit pred izpitno komisijo, jo imenuje organizatorka izobraževanja odraslih. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in člana. Izpraševalec je praviloma učitelj, ki je udeleženca izobraževanja odraslih poučeval.

XII. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI

Kršitve pravil

1. Za kršitve pravil pri ocenjevanju znanja se šteje, če udeleženec uporablja nedovoljene pripomočke, če prepisuje, če moti druge udeležence, če ne upošteva sedežnega reda, če se podpiše z lažnim imenom ali odda izdelek drugega udeleženca kot svoj izdelek.
2. Glede na vrsto kršitve lahko učitelj udeleženca najprej opozori in njegov izdelek oceni le delno, lahko pa se ocenjevanje prekine in se šteje, da udeleženec ni dosegel minimalnega standarda. O kršitvi obvesti tudi organizatorko izobraževanja odraslih.

XIII. VELJAVNOST ŠOLSKIH PRAVIL OCENJEVANJA ZA IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

Šolska pravila so bila objavljena na spletni strani šole 30. 8. 2018 in na oglasni deski, ki je namenjena izobraževanju odraslih, ter v zbornici šole. Pozitivno mnenje o šolskih pravilih je dal andragoški zbor na konferenci 31. 8. 2018 in udeleženci izobraževanja odraslih.
Šolska pravila ocenjevanja začnejo veljati po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenja andragoškega zbora, udeležencev izobraževanja odraslih oz. najkasneje 1. 10. 2018.

Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, **www.**smgs.si

Publikacija
za udeležence izobraževanja odraslih
2026/2027
ISSN 2670-5699

Založnik:
Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

Oblikovanje in priprava:
Iva Molek

Ljubljana, oktober 2026