



Zdravstveno veleučilište

**PRAVILNIK O OCJENJIVANJU
STUDENATA ZDRAVSTVENOG VELEUČILIŠTA**

Zagreb, 5. srpnja 2023.

Na temelju članka 82. Statuta Zdravstvenog veleučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Veleučilište), Vijeće Veleučilišta na sjednici održanoj dana 5. srpnja 2023. donijelo je slijedeći

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU STUDENATA ZDRAVSTVENOG VELEUČILIŠTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila provođenja ispita, vrednovanja i ocjenjivanja rada studenata tijekom nastave i na završnom ispitu.
- 2) Pravilnik o ocjenjivanju studenata na Zdravstvenom veleučilištu u Zagrebu (dalje u tekstu Pravilnik) primjenjuje se za studente stručnih prijediplomskih i stručnih diplomskih studija Zdravstvenog veleučilišta u Zagrebu (dalje u tekstu: Veleučilišta).
- 3) Pravilnikom se dopunjuju i detaljnije uređuju pravila vrednovanja i ocjenjivanja studentskih postignuća, definirana Pravilnikom o studiranju na Zdravstvenom veleučilištu u Zagrebu.
- 4) Korišteni pojmovi u ovom Pravilniku, koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

OCJENJIVANJE I VREDNOVANJE RADA STUDENATA

Članak 2.

- (1) Rad studenata na kolegiju i ostvarivanje ishoda učenja prati se, vrednuje i ocjenjuje tijekom nastave i na ispitu, sukladno studijskom planu i izvedbenom planu nastave.
- (2) Ocjenjivanje studenata temelji se na primjeni Europskog sustava prijenosa bodova (ECTS) i nacionalnoga brojčanog sustava ocjenjivanja.
- (3) Prilikom ocjenjivanja primjenjuju se ocjene sukladno *Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti*:
 - i. Ishodi učenja ostvareni izvanrednim uspjehom ocjenjuju se ocjenom izvrstan (5), koja odgovara slovnoj ocjeni A.
 - ii. Ishodi učenja ostvareni natprosječnim uspjehom ocjenjuju se ocjenom vrlo dobar (4), koja odgovara slovnoj ocjeni B.
 - iii. Ishodi učenja ostvareni prosječnim uspjehom ocjenjuju se ocjenom dobar (3), koja odgovara slovnoj ocjeni C.
 - iv. Ishodi učenja ostvareni zadovoljavajućim uspjehom ocjenjuju se ocjenom dovoljan (2), koja odgovara slovnoj ocjeni D.
 - v. Ishodi učenja koji nisu ostvareni zadovoljavajućim uspjehom ocjenjuju se ocjenom nedovoljan (1), koja odgovara slovnoj ocjeni F.
- (4) Radno opterećenje studenata odnosno 1 ECTS bod označava 30 sati procijenjenog prosječno utrošenog studentskog rada pri ostvarivanju ishoda učenja.

- (5) Postupak ocjenjivanja kao i nužni uvjeti koje student mora ispuniti da bi stekao pravo na ocjenu navode se u detaljnim izvedbenim planovima kolegija koji moraju biti objavljeni na web stranici Veleučilišta.
- (6) Studijskim programom može se utvrditi da se neki kolegij ocjenjuje opisno. Kolegiji koji se ocjenjuju opisno ne ulaze u izračun prosjeka ocjena studija.
- (7) Za studente s invaliditetom (uključujući studente s oštećenjima vida, sluha, motorike, kroničnim bolestima, psihičkim smetnjama, Aspergerovim sindromom, specifičnim teškoćama u učenju kao primjerice disleksijom, disgrafijom, ADHD-om), sukladno odgovarajućoj dokumentaciji može se primijeniti postupak vrednovanja i ocjenjivanja različit od onog predviđenog detaljnim izvedbenim planom kolegija. O postupku vrednovanja i ocjenjivanja studenta s invaliditetom dekan će donijeti posebnu odluku.

Članak 3.

- (1) Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje studenata provodi se:
 - tijekom nastave
 - na ispitnim rokovima.

OCJENJIVANJE TIJEKOM NASTAVE

Članak 4.

- (2) Za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje studenata tijekom nastave nastavnici mogu sukladno detaljnom izvedbenom planu koristiti sljedeće oblike provjere:

- aktivnost na nastavi	- praktični rad, kliničke i druge vježbe
- seminarski rad	- test
- esej	- portfolio
- istraživanje	- kolokvij
- projekt	- samostalni rad
- kritički prikaz	- timski zadatak
- domaća zadaća	- drugi zadaci sukladno studijskom planu.
- (3) Ukupna ocjena iz pojedinog predmeta je zbir pojedinačnih ocjena svih studentovih uspješno izvršenih obveza predviđenih izvedbenim planom kolegija.
- (4) Načini provjere znanja, vrednovanje i ocjenjivanje navode se u izvedbenom planu kolegija koji izrađuje voditelj kolegija, a odobrava pročelnik katedre.
- (5) Usvojenost svih ishoda učenja kolegija ocjenjuje se s najmanje 2 metode (načina) ocjenjivanja.
- (6) Ishodi učenja usvojeni i vrednovani tijekom nastave ili kolokvija ne provjeravaju se ponovno tijekom završne provjere znanja, već čine dio završne ocjene kolegija.
- (7) Student koji nije pozitivno ocijenjen tijekom kontinuirane procjene znanja i/ili na kolokvijima, na završnom ispitu polaže nastavne sadržaje cijelog kolegija.
- (8) Rezultati provjera znanja objavljuju se studentima putem sustava Moodle.
- (9) Završna ocjena kolegija se strukturira u postocima (ili bodovima) prema važnosti pojedinog elementa ocjenjivanja. Strukturu ocjene određuje predmetni nastavnik u izvedbenom planu kolegija.

- (10) Student je usvojio ishode učenja kolegija (položio ispit) ako je za svaki pojedini ishod učenja ostvario najmanje 50% bodova koji se za taj ishod učenja mogu ostvariti.

ZAVRŠNI ISPIT

Članak 5.

- (1) Završni ispit kolegija polaže se u predviđenim ispitnim rokovima nakon odslušanih predavanja i odrađenih drugih aktivnosti utvrđenih studijskim planom i izvedbenim planom kolegija.
- (2) Ispiti se mogu održavati uživo ili u virtualnom okruženju.
- (3) Za kolegije odslušane tijekom akademske godine po dva redovita ispitna roka održavaju se u zimskom, ljetnom i jesenskom ispitnom roku. Odslušane se kolegije može polagati i na po jednom izvanrednom ispitnom roku tijekom ljetnog i zimskog semestra.
- (4) Sukladno Pravilniku o studiranju za apsolvante sa studentskim pravima organiziraju se posebni izvanredni rokovi, najmanje dva po semestru.
- (5) Ispit se može polagati i tijekom predroka. Predrok se može organizirati nakon završetka predavanja te se u pravilu održava najmanje 14 dana od završetka nastave predmeta. Predrok mora biti održan najkasnije 8 dana prije početka prvog sljedećeg ispitnog roka.
- (6) Student ispit iz pojedinog kolegija može polagati najviše 4 puta u akademskoj godini bez obzira na broj ispitnih rokova.
- (7) Student polaže ispit iz kolegija koji je upisao prema gradivu utvrđenom studijskim planom. Student koji nije izvršio obveze utvrđene studijskim planom i izvedbenim planom nastave iz pojedinog kolegija ne može pristupiti ispitu iz tog kolegija.
- (8) Ispiti mogu biti pismeni, usmeni i praktični sukladno studijskom planu. Praktični dio ispita može se obaviti odvojeno od teorijskog.
- (9) Pismeni dio završnog ispita kolegija može biti eliminacijski, odnosno uvjet za izlazak na konačni usmeni ispit. Za pozitivnu ocjenu na ispitu, odnosno kako bi dobio bodove za završnu ocjenu, student treba ostvariti najmanje 51% od ukupnog broja bodova.
- (10) Usmene provjere znanja su javne.
- (11) Rezultati završnog ispita objavljuju se putem ISVU sustava.
- (12) Cjelokupni ispit mora završiti u roku od najviše 10 radnih dana osim u posebno opravdanim slučajevima.
- (13) Konačne ocjene unose se u ISVU sustav i e-indeks. Nastavnik je dužan u roku od 4 dana potvrditi konačne ocjene u e-indeksu.

Članak 6.

ISPIT PRED NASTAVNIČKIM POVJERENSTVOM

- (1) Student ispit iz pojedinog kolegija može polagati najviše četiri (4) puta u akademskoj godini
- (2) Četvrti put ispit se polaže pred Nastavničkim povjerenstvom.
- (3) Nastavničko povjerenstvo imenuje dekan, a čine ga predmetni nastavnik i još dva nastavnika, od kojih samo jedan može biti iz istog nastavnog kolegija.
- (4) Ispit pred Nastavničkim povjerenstvom obvezatno ima usmeni dio ispita. Povjerenstvo provjerava i ocjenjuje pismeni ispit, provodi usmeni dio ispita te sporazumno određuje završetak ispita i donosi ocjenu većinom glasova.

- (5) Ako je ispit pismeni i usmeni, i student položi pismeni dio, Nastavničko povjerenstvo provodi samo usmeni dio ispita i donosi ocjenu na temelju rezultata pismenog i usmenog dijela.
- (6) Ako student ne položi pismeni dio ispita, Nastavničko povjerenstvo provodi usmeni dio ispita tako da uključi i provjeru ishoda učenja ne položenog pismenog dijela te na temelju usmene provjere obaju dijelova ispita donosi ocjenu.
- (7) Na ocjenu Nastavničkog povjerenstva ne može se ulagati žalba.
- (8) Ako ni nakon ponovljenog upisa kolegija i polaganja ispita na način utvrđen stavkom 1. ovog članka student ne položi ispit, gubi pravo studiranja na tom Studiju.

FORMIRANJE KONAČNE OCJENE NA ISPITU

Članak 7.

- (1) Konačna ocjena iz kolegija temelji se na vrednovanju rada studenta tijekom nastave i na završnom ispitu.
- (2) Uspjeh na ispitu izražava se sljedećim ocjenama: izvrstan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) te nedovoljan (1).
- (3) Ocjene izvrstan (5), vrlo dobar (4), dobar (3) i dovoljan (2) su prolazne te se evidentiraju u ISVU sustav i e-indeks. Ocjena nedovoljan je neprolazna te se evidentira u ISVU sustav.
- (4) Za kolegije na kojima konačna ocjena kolegija predstavlja zbroj bodova ocjene ostvarene tijekom semestra i na ispitu, odnosno za kolegije kojima je završna ocjena rezultat usmenog, pismenog ili praktičnog ispita; kao postotak usvojenog znanja, vještina i ishoda učenja, primjenjuje se kako slijedi:

Postotak usvojenog znanja, vještina / ishoda učenja	Brojčana ocjena	ECTS ocjena
90-100%	Izvrstan (5)	A
80-89,9%	Vrlo dobar (4)	B
65-79,9%	Dobar (3)	C
51-64,9%	Dovoljan (2)	D
0 -50,9%	Nedovoljan (1)	F

- (5) Za kolegije za koje je studijskim planom utvrđeno da se iskazuju opisnom ocjenom (npr. Stručna praksa, Kliničke vježbe), nastavnik dodjeljuje ocjenu "zadovoljno" studentu koji ostvari 51% i više obveza svakog ishoda učenja na kolegiju sukladno detaljnom izvedbenom planu nastave.
- (6) Usvojenosti ishoda učenja kolegija na pojedinom kolegiju kod studenata izvanrednog studija koji pohađaju nastavu u turnusima može se ocjenjivati pristupanjem cjelovitom završnom ispitu na ispitnom roku.
- (7) Konačne ocjene unose se u ISVU sustav i e-indeks. Nastavnik je dužan u roku od 4 dana potvrditi konačne ocjene u e-indeksu.

PRAVILA PONAŠANJA NA ISPITU

Članak 8.

- (1) Izlazak na ispit student je obavezan prijaviti putem Studomata.
- (2) Student koji nije u predviđenom roku prijavio ispit putem Studomata ne može pristupiti ispitu.
- (3) Studentu koji nije pristupio prijavljenom ispitu nastavnik u ispitnu evidenciju unosi napomenu da nije pristupio ispitu te se u Studomat unosi „nula“ (0). u tom slučaju smatra se da je student iskoristio jedno pravo polaganja ispita.
- (4) Pismeni ispit održava se sukladno *Protokolu održavanja pismenih ispita* koji je sastavni dio ovog Pravilnika (*Prilog 1*).
- (5) Pismeni ispit koji se održava u e-okruženju održava se sukladno *Protokolu održavanja ispita na Zdravstvenom veleučilištu u e-okruženju* koji je sastavni dio ovog Pravilnika (*Prilog 2*).
- (6) Za vrijeme trajanja ispita očekuje se ponašanje sudionika ispita sukladno pravilima ponašanja propisanim Etičkim kodeksom Veleučilišta i k tomu nije dozvoljeno:
 - prepisivanje, dopisivanje, okretanje, razgovaranje ili ikakva neverbalna komunikacija među pristupnicima pismenog, usmenog ili kombiniranog ispita,
 - bilo kakvo iščitavanje knjiga, nastavnih materijala ili ikakvih drugih vizualnih nosača informacija tijekom pismenog, usmenog ili kombiniranog ispita
 - neovlašteno korištenje elektroničkih uređaja kojima se mogu snimati i/ili reproducirati podaci tijekom pismenog, usmenog ili kombiniranog ispita
 - nepravovremeno predavanje testa, eseja ili kakve druge provjere znanja u pismenom obliku nakon što je nastavnik dao znak da je vrijeme za pisanje završilo te neodlaganje istog na znak nastavnika tijekom pismenog ili kombiniranog ispita
 - otuđivanje ili fotografiranje testnih pitanja
 - distribuiranje testnih pitanja nakon ispita
 - nepoštivanje pravila struke tijekom praktičnoga ispita.
- (7) U svim navedenim slučajevima predmetni nastavnik ispit neće ni razmatrati, student se ocjenjuje negativnom ocjenom, a nastavnik prijavljuje slučaj pismenim putem nadležnom tijelu (Povjerenstvu za stegovnu odgovornost studenata).

OBAVEZE VODITELJA KOLEGIJA

Članak 9.

- (1) Voditelj kolegija obavezan je studente upoznati o načinu ocjenjivanja za sve vrste provjere usvojenih znanja, vještina i ishoda učenja i načinu formiranja konačne ocjene definirane detaljnim izvedbenim planom nastave.
- (2) Voditelj kolegija obavezan je voditi evidenciju za svakog studenta o ostvarivanju svakog ishoda učenja, ocjenjivanju i postotku konačne ocjene te takvu evidenciju na zahtjev studenta pružiti na uvid.
- (3) Voditelj kolegija je obavezan ocijeniti studenta ocjenom nedovoljan (1) kada student:
 - prijavi ispit i ne odjavi, a ne pristupi ispitu (u ISVU sustav se upisuje „0“);

- prijavi ispit, pristupi ispitu te napusti prostoriju u kojoj se održava pismeni dio ili odustane od već započetog usmenog ispita
 - ne postigne zadovoljavajući postotak vještina i znanja, odnosno ishoda učenja
 - nakon pismenog dijela ispita, ukoliko je to predviđeno, ne pristupi usmenom ili praktičnom dijelu ispita
 - radi neprimjerenog ponašanja, ometanja drugih studenata na ispitu ili drugih razloga, navedenih u članku 8. ovog Pravilnika.
- (4) Rezultate kolokvija, odnosno pismenog dijela ispita voditelj kolegija je obavezan objaviti studentima najkasnije četiri (4) radna dana od dana održavanja ispita. Rezultat usmenog ispita voditelj kolegija je obavezan priopćiti odmah po održanom ispitu.
- (5) Voditelj kolegija je dužan studentu omogućiti uvid u njegov pisani kolokvij ili ispit.
- (6) Voditelj kolegija je dužan čuvati pisane provjere znanja do kraja akademske godine.

Članak 10.

- (1) U slučaju da se ispit zbog nepredviđenih razloga mora otkazati i/ili održati u nekom drugom terminu voditelj kolegija dužan je o tome putem elektroničke pošte obavijestiti prodekanu za nastavu i Studentsku službu.
- (2) U slučaju duže spriječenosti, voditelj kolegija, dekan, odnosno u njegovoj odsutnosti prodekan za nastavu može povjeriti održavanje ispita drugom nastavniku iste ili srodne struke ili nastavničkom povjerenstvu.

PRAVO ŽALBE NA OCJENU

Članak 11.

- (1) Student koji smatra da nije pravedno ocijenjen na ispitu, ima pravo u roku od 48 sati od objave rezultata ispita, putem pisanog i valjano obrazloženoga zahtjeva dekanu, tražiti ponavljanje ispita pred Nastavničkim povjerenstvom, sukladno Pravilniku o studiranju na Zdravstvenom veleučilištu.
- (2) Dekan, a u njegovoj odsutnosti prodekan za nastavnu djelatnost, imenuje predsjednika i dva člana Nastavničkog povjerenstva u roku od 48 sati od primitka zahtjeva ako ocijeni da je zahtjev opravdan. Nastavnik čijom ocjenom student nije bio zadovoljan ne može biti predsjednik povjerenstva.
- (3) Ponovni ispit organizira se u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahtjeva studenta.
- (4) Pismeni ispit ili pismeni dio ispita ne ponavlja se pred Nastavničkim povjerenstvom. Nastavničko povjerenstvo na temelju uvida u ispitna pitanja, točne odgovore i odgovore studenta ponovo ocjenjuje već obavljeni pismeni ispit odnosno pismeni dio ispita studenta koji je podnio žalbu.
- (5) Usmeni i/ili praktični dio ponovnog ispita polaže se pred Nastavničkim povjerenstvom, koje sporazumno određuje završetak ispita i donosi ocjenu većinom glasova.
- (6) Ako je ispit na koji se student žali samo pismeni, Nastavničko povjerenstvo mora ustanoviti jesu li su studentu ispravno obračunati bodovi. Ako su bodovi ispravno obračunati studentska žalba se odbija.
- (7) Povjerenstvo donosi odluku većinom glasova.
- (8) Na ocjenu Nastavničkog povjerenstva ne može se ulagati žalba.

- (9) Ispit ponovljen pred Nastavničkim povjerenstvom ne računa se kao još jedan izlazak na ispit

Članak 12.

- (1) Student koji nije zadovoljan ocjenom može odbiti ocjenu koju je dobio na usmenom, pismenom ili praktičnom dijelu ispita.
- (2) U slučaju odbijanja ocjene pismenog dijela ispita, student je dužan, o odbijanju ocjene, obavijestiti nastavnika elektroničkom poštom i to najkasnije 48 sati od objave rezultata ispita.
- (3) U tom slučaju nastavnik u rezultate ispita unosi ocjenu nedovoljan (1).

Članak 13.

- (1) Na ono što nije regulirano ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Pravilnika o studiranju na Zdravstvenom veleučilištu (Klasa:003-05/16-02/04; Ur.broj:251-379-10-16-01 od 20. lipnja 2016.).

Članak 14.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, biti će objavljen na mrežnim stranicama Veleučilišta, a primjenjuje se od akademske godine 2023./24.



Dekan

Prof. dr. sc. Krešimir Rotim

[Handwritten signature]

Prilog 1. Protokol o održavanju pismenog ispita

PROTOKOL ODRŽAVANJA PISMENIH ISPITA NA ZDRAVSTVENOM VELEUČILIŠTU

1. Dostava ispitnih rokova

- nastavnik dostavlja termine održavanja ispita u akademskoj godini usklađene s Akademskim kalendarom u listopadu Studentskoj službi putem e-maila studentskaslužba@zvu.hr

2. Ovjera potpisa i postavljanje zabrana izlaska na ispit

- po završetku nastave, a prije održavanja prvog ispitnog roka nastavnik putem elektroničkog poslovnog sustava Veleučilišta (dostupno na: <https://sun.zvu.hr/sys>) ovjerava potpise u e-indeksu, te postavlja zabrane prijave ispita za studente koji nisu odradili svoje obveze. Jednom ovjereni potpisi se **ne** mogu obrisati iz e-indeksa.

3. Priprema pismenog ispita

- nastavnik izrađuje pismeni ispit – test

- Pismeni ispit može obuhvaćati sadržaje vezane uz pojedine ili sve ishode učenja, a ovisno o tome koje ishode učenja je potrebno vrednovati kod studenta
- Pismeni ispit može uključivati pitanja s ponuđenim odgovorima, pitanja esejskog tipa, te zadatke za rješavanje kao i druge vrste ispitnih pitanja
- U slučaju izrade ispita s ponuđenim odgovorima preporuča se da u pojedinom pismenom ispitu bude od 20 do 60 pitanja (ovisno o sadržaju i broju ishoda učenja koje je potrebno vrednovati), u tom slučaju za rješavanje pismenog ispita preporuča se osigurati jednu minutu po pitanju
- U slučaju izrade pismenog ispita s ponuđenim odgovorima, preporuča se zbog očitavanja rezultata, da pojedino pitanje ima najviše do 5 ponuđenih odgovora od kojih je samo jedan odgovor točan
- Pojedini ispit- test moguće je primijeniti jednom u akademskoj godini
- Za pojedini ispitni rok, ovisno o broju prijavljenih studenata, nastavnik treba osigurati dovoljan broj različitih verzija ispita ujednačenih po težini

- ISVU administrator javlja nastavniku koliko studenata je prijavilo ispit, dogovaraju se u koliko grupa, u koje vrijeme, te u kojim dvoranama će se održati pismeni ispit. Broj studenata koji su prijavili pojedini ispit nastavnik može vidjeti na Nastavničkom portalu ISVU sustava www.isvu.hr/nastavnici.

- po dogovoru s nastavnikom ISVU administrator objavljuje raspored održavanja ispita studentima i dostavlja mailom popise za održavanje ispita nastavnicima (24-48 sati prije planiranog termina održavanja ispita), nastavnik popis studenata za ispit može preuzeti s Nastavničkog portala ISVU sustava www.isvu.hr/nastavnici.

- nastavnik donosi primjerak pismenog ispita na fotokopiranje i prisutan je tijekom fotokopiranja

- Pismeni ispit može se fotokopirati na porti Zdravstvenog veleučilišta u Mlinarskoj
- Ukoliko se testovi fotokopiraju na porti Zdravstvenog veleučilišta – nastavnik se treba najaviti na mail tehnicka.sluzba@zvu.hr, te doći u dogovoreno vrijeme i planirati vrijeme potrebno za fotokopiranje testova
- Nastavnici obrasce za odgovore mogu preuzeti na web stranici Veleučilišta ili zatražiti od tehničke službe da pripreme kopirane obrasce. Ukoliko nastavnik želi da tehnička služba pripremi obrasce potrebno je poslati mail na tehnicka.sluzba@zvu.hr sa sljedećim podacima: broj obrazaca, studij, naziv predmeta, broj ponuđenih odgovora.

- nastavnik javlja informatičkoj službi da će se održati ispit iz pojedinog kolegija 24 sata ranije na mail helpdesk@zvu.hr i dogovara termin za skeniranje (testovi se mogu skenirati svaki radni dan od 8-16 sati, ukoliko je ispit održan iza 16 sati ili subotom skeniranje se dogovara za jedan od sljedećih radnih dana)

4. Održavanje ispita

Na početku ispita

- Prozivanje i identifikacija studenata na osnovu osobne iskaznice, studentske iskaznice (x-ice) ili drugog dokumenta s fotografijom

- Ako studenti kod sebe imaju materijale ili elektroničke uređaje (npr. mobilne telefone) koje ne smiju koristiti za vrijeme trajanja testa sve ih trebaju odložiti na mjesto koje je nastavnik unaprijed odredio – studenti ih preuzimaju po završenom testu
- Smještaj studenata u dvoranu uz odgovarajući razmak između studenata
- Davanje upute studentima o pravilima za rješavanje testa (načinu unosa odgovora u obrazac i disciplini za vrijeme rada)
- Podjela testova i Obrazaca za unos odgovora

Tijekom ispita

- Za vrijeme rješavanja testa nastavnik pazi na pristupnike (ne čita knjige ili časopise, ne rješava test, koristi Internet itd.).
- U tijeku testa nastavnik izvješćuje pristupnike o preostalom vremenu.
- Na pitanja pristupnika odgovara se samo ako su tehničke naravi (nečitko otisnuta riječ u tekstu i tome slično).
- Ukoliko se pristupnik ponaša neprimjereno (izmjenjuje zapise, komunicira s drugim pristupnicima, upotrebljava nedozvoljeno računalo, nedolično se ponaša i sl.), pristupnik se upozorava, oduzima mu se nedozvoljeni materijal, opažanje se konstatira zapisnički.

Na kraju ispita

- Od studenta se uzimaju testovi i obrasci s odgovorima
- Provjeriti da li su svi studenti koji su pristupili ispitu predali obrasce s odgovorima i ispite s pitanjima

5. Ispravljanje ispita i dostava rezultata ispita

- po održavanju pismenog ispita nastavnik se javlja u Informatičku službu – sa sobom donosi obrazac s točnim odgovorima, djelatnik Informatičke službe skenira testove uz prisutnost nastavnika i nastavniku daje obrazac s brojem točnih/netočnih odgovora za pojedinog studenta
- nastavnik ručno ispravlja nekoliko testova kako bi provjerio da li su dobro očitani rezultati na optičkom čitaču (provjera skeniranja)
- nastavnik upisuje rezultate ispita u obrazac „Raspored za pismeni/usmeni ispit“ koji mu je dostavio ISVU administrator i dostavlja rezultate ispita u referadu najkasnije 4 dana po završetku ispita

6. Usmeni dio ispita / mogućnost neprihvatanja (odbijanja) ocjene

- nastavnik s ISVU administratorom dogovara termin usmenog dijela ispita, odnosno termin do kojeg student može odbiti ili na usmenom ispitu popraviti ocjenu (unutar 8 dana od održavanja pismenog dijela ispita).
- student obavijest o neprihvatanju (odbijanju) ocjene dostavlja voditelju kolegija putem elektroničke pošte u roku od najkasnije 48 sati od objave rezultata pismenog dijela ispita u ISVU sustavu.
- ISVU administrator u dogovoru s nastavnikom zakazuje termin usmenog ispita

7. Završetak ispita

- nastavnik dostavlja konačne rezultate ispita u referadu za ispite najkasnije 10 dana od održavanja pismenog dijela ispita
- jedan primjerak rezultata ispita nastavnik zadržava za sebe – svoju arhivu
- pisane provjere znanja (obrasce s odgovorima) nastavnik je dužan čuvati do kraja akademske godine
- ISVU administrator unosi ocjene u ISVU sustav koje su slijedeći dan dostupne za provjeru i ovjeru u aplikaciji *e-indeks*
- nastavnik putem elektroničkog poslovnog sustava Veleučilišta u aplikaciji *e-indeks* pregledava jesu li ocjene ispravno unesene, te ovjerava ocjene koje su nakon ovjere vidljive i studentu, a najkasnije 15 dana od održavanja pismenog dijela ispita.
- u slučaju neispravno unesene ocjene nastavnik označava da ocjena nije ispravno unesena te unosi ispravnu ocjenu. Nakon toga ISVU administrator mijenja ocjenu u ISVU sustavu te novu ocjenu dostavlja na ovjeru nastavniku u aplikaciju *e-indeks*.
- jednom ovjerenom konačnu ocjenu u *e-indeksu* nije više moguće mijenjati.

PRILOG 2.

PROTOKOL ODRŽAVANJA ISPITA NA ZDRAVSTVENOM VELEUČILIŠTU U e-OKRUŽENJU

Provjera znanja iz kolegija na Zdravstvenom veleučilištu održava se sukladno studijskom planu i programu putem pismenih, usmenih te praktičnih ispita. U e-okruženju mogu se održavati pismeni i usmeni ispiti. Pismeni ispiti održavaju se na platformi [Moodle](#). Zbog objektivizacije ispitnog procesa preporuča se da prvi dio ispita bude pismeni:

- Pismeni ispit može obuhvaćati sadržaje vezane uz pojedine ili sve ishode učenja a ovisno o tome koje ishode učenja je potrebno vrednovati kod studenta
- Pismeni ispit (test) izrađuje se na platformi [Moodle](#) i može uključivati pitanja s ponuđenim odgovorima, pitanja s umetnutim odgovorima, uparivanje, pitanja točno/netočno, pitanja s kratkim odgovorima te pitanja esejskog tipa
- U slučaju izrade ispita s ponuđenim odgovorima preporuča se da u pojedinom pismenom ispitu bude od 20 do 60 pitanja (ovisno o sadržaju i broju ishoda učenja koje je potrebno vrednovati).
- Prilikom izrade testa potrebno je obratiti pozornost na vremensko trajanje testa.
- Pojedini ispit- test moguće je primijeniti **jednom** u akademskoj godini.

Ispitu mogu pristupiti studenti koji su uspješno obavili predviđene nastavne obveze.

Postupak održavanja pismenih ispita

1. Dostava ispitnih rokova

- nastavnik dostavlja termine održavanja ispita u akademskoj godini usklađene s Akademskim kalendarom u listopadu Studentskoj službi putem e-maila studentskaslužba@zvu.hr

2. Ovjera potpisa i postavljanje zabrana izlaska na ispit

- po završetku nastave, a prije održavanja prvog ispitnog roka nastavnik putem elektroničkog poslovnog sustava Veleučilišta (dostupno na: <https://sun.zvu.hr/sys>) ovjerava potpise u e-indeksu, te postavlja zabrane prijave ispita za studente koji nisu odradili svoje obveze. Jednom ovjereni potpisi se **ne** mogu obrisati iz e-indeksa.

3. Priprema i organizacija ispita

- ISVU administrator javlja nastavniku broj studenata koji su prijavili ispit za određeni rok. Na e-mail dostavlja lozinku za pristup ispitu, datoteku prijavljenih studenata za stvaranje ispitne grupe u [Moodle](#) sustavu i popis studenata za unos ocjena (Raspored za pismeni/usmeni ispit). Broj studenata koji su prijavili pojedini ispit nastavnik u svakom trenutku može vidjeti na Nastavničkom portalu ISVU sustava www.isvu.hr/nastavnici.

- po dogovoru s nastavnikom ISVU administrator putem Studomata objavljuje raspored održavanja ispita studentima (vrijeme početka i vrijeme završetka ispita) te im dostavlja lozinku za pristup ispitu.

- nastavnik izrađuje pismeni ispit – test

Test se izrađuje unutra postavljenog kolegija na platformi Moodle. Nastavnik stvara ispitnu grupu (učitavanjem iz dostavljene datoteke) i postavlja lozinku za pristup ispitu koju je zaprimio od studentske službe.

- Upute za izradu testa možete pronaći na:
 - <https://wiki.srce.hr/pages/viewpage.action?pageId=35488290>
 - <https://www.zvu.hr/wp-content/uploads/Moodle-ispiti.pdf>

4. Održavanje ispita

Nastavnik održava ispit u predviđenom terminu. Ispitu mogu pristupiti isključivo studenti koji su navedeni na popisu za održavanje ispita dobivenom od ISVU administratora
Zamolbe za naknadnom prijavom ispita nakon pisanja ispita neće se odobravati.

5. Ispravljanje ispita

- nastavnik preuzima rezultate pojedinih pitanja ispita (ili cijelog ispita) iz sustava, odnosno u sustavu ispravlja test ukoliko su primjenjivana pitanja esejskog tipa
- nastavnik upisuje rezultate ispita u obrazac „Raspored za pismeni/usmeni ispit“ koji mu je dostavio ISVU administrator i dostavlja rezultate ispita u referadu najkasnije 4 radna dana po završetku ispita

6. Usmeni dio ispita / mogućnost neprihvatanja (odbijanja) ocjene

- nastavnik s ISVU administratorom dogovara termin usmenog dijela ispita, odnosno termin do kojeg student može odbiti ili na usmenom ispitu popraviti ocjenu (unutar 8 dana od održavanja pismenog dijela ispita)
- student obavijest o neprihvatanju (odbijanju) ocjene dostavlja voditelju kolegija putem elektroničke pošte u roku od najkasnije 48 sati od objave rezultata pismenog dijela ispita u ISVU sustavu
- usmeni ispit može se provesti putem aplikacije Microsoft Teams. ISVU administrator u dogovoru s nastavnikom zakazuje termin usmenog ispita na Microsoft Teams platformi.

7. Završetak ispita

- nastavnik dostavlja konačne rezultate ispita u referadu za ispite najkasnije 10 dana od održavanja pismenog dijela ispita
- jedan primjerak rezultata ispita nastavnik zadržava za sebe – svoju arhivu
- ISVU administrator unosi ocjene u ISVU sustav koje su slijedeći dan dostupne za provjeru i ovjeru u aplikaciji *e-indeks*
- nastavnik u nastavnik putem elektroničkog poslovnog sustava Veleučilišta u aplikaciji *e-indeks* pregledava jesu li ocjene ispravno unesene, te ovjerava ocjene koje su nakon ovjere vidljive i studentu, a najkasnije 15 dana od održavanja pismenog dijela ispita.
- u slučaju neispravno unesene ocjene nastavnik označava da ocjena nije ispravno unesena te unosi ispravnu ocjenu. Nakon toga ISVU administrator mijenja ocjenu u ISVU sustavu te novu ocjenu dostavlja na ovjeru nastavniku u aplikaciju *e-indeks*.
- jednom ovjereni konačnu ocjenu u *e-indeksu* **nije** više moguće mijenjati.

Klasa	003-05/23-02/05
Ur. Broj	251-379-9-23-01
Datum	5. srpnja 2023.
Verzija dokumenta	1
Dokument pripremio	Prodekan za nastavu, Doc.dr.sc. Snježana Čukljek
Dokument odobrio	Dekan, Prof.dr.sc. Krešimir Rotim
Dokument usvojio	Vijeće Zdravstvenog veleučilišta
Broj stranica	20
Prethodni dokument	Pravilnik o ocjenjivanju studenata Zdravstvenog veleučilišta Klasa: 003-05/16-02/02; Ur. broj: 251-379-10-16-01.