

Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/2008) direktor Tehniškega šolskega centra Maribor in ravnatelj Srednje šole in dijaškega doma določa naslednja

ŠOLSKA PRAVILA o zaključnem izpitu

UVODNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

S temi pravili se določijo:

- naloge in navodila za delo šolskih izpitnih komisij, nadzornih učiteljev in mentorjev,
- koledar aktivnosti na šoli (predmet, kraj in datum opravljanja zaključnega izpita, prostor,
- sestavo šolske izpitne komisije, nadzorne učitelje, ocenjevalce pisnega izpita, mentorje
- izpraševalce, seznam prijavljenih kandidatov, roke in način obveščanja),
- pravila o varovanju izpitne tajnosti,
- prilagoditve za kandidate s posebnimi potrebami in druge kandidate,
- izpitni red šole, kršitve izpitnega reda,
- postopek prijave in odjave kandidata od zaključnega izpita ali posameznega izpita,
- način priprave šole na izpit,
- postopek priprave gradiv za izpit,
- način izvedbe izpitov in ocenjevanja,
- pravila in postopek vpogledov v izpitno dokumentacijo,
- hišni red za čas opravljanja zaključnega izpita,
- druga pravila.

2. člen (seznanitev s pravili)

Šola seznaniti kandidate s temi šolskimi pravili, postopkom opravljanja izpitov, pravicami in dolžnostmi ter s posledicami kršitve pravil najkasneje do izpitnega roka.

NALOGE IN NAVODILA ZA DELO ŠOLSKIH IZPITNIH KOMISIJ, NADZORNIH UČITELJEV IN MENTORJEV

3. člen (šolske izpitne komisije)

Za pripravo in izvedbo ustnih izpitov in zagovorov zaključnega dela v programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja (v skladu s 3., 12. in 30. členom Pravilnika o zaključnem izpitu – v nadaljevanju Pravilnik) direktor Tehniškega šolskega centra Maribor in ravnatelj Srednje šole in dijaškega doma imenuje izpitne komisije za posamezne izpitne enote. Za izvedbo posameznih izpitov zaključnega izpita se lahko imenuje tudi več šolskih izpitnih komisij.

4. člen (naloge šolskih izpitnih komisij)

Šolske izpitne komisije izvajajo zaključni izpit pri posameznih izpitnih enotah in opravljajo druge naloge, povezane z izpitom, v skladu s Pravilnikom. Izpraševalec postavlja kandidatu vprašanja v skladu z 12. členom Pravilnika. Izpraševalec na izpitu iz slovenščine je hkrati ocenjevalec pisnega dela izpita. Predsednik izpitne komisije skrbi za pravilen potek izpita, vodi zapisnik, poskrbi za urejenost izpitnega prostora, daje kandidatom potrebna navodila o poteku ustnega izpita in po izpitu

seznanani kandidata z oceno v skladu z 19. členom Pravilnika.

Član spremlja potek izpita in sodeluje pri določitvi končne ocene v skladu z 19. členom Pravilnika.

5. člen (nadzorni učitelji)

Pisni izpit iz slovenščine nadzorujeta po dva učitelja v vsakem izpitnem prostoru. Nadzorni učitelj ne sme biti učitelj slovenščine.

6. člen (naloge nadzornega učitelja)

Nadzorni učitelj:

- preverja urejenost prostora,
- pozdravi kandidate in jim da ustrezna navodila za delo, jih opozori na upoštevanje izpitnega reda in posledice morebitnih kršitev,
- preverja prisotnost kandidatov in v primeru nejasnosti ali dvoma ugotovi njihovo identiteto na podlagi osebnega dokumenta,
- razdeli izpitno gradivo,
- pri morebitnih lažjih kršitvah opominja kandidate in obvešča predsednika šolske komisije za zaključni izpit o težjih kršitvah,
- po izteku časa za opravljanje pisnega izpita zbere izdelke kandidatov in jih odda tajniku šolske komisije za zaključni izpit.

Med pisnim izpitom sme nadzorni učitelj opravljati samo tista opravila, ki so neposredno povezana z izpitom.

7. člen (mentor)

Mentor kandidata vodi pri zaključnem delu, mu pomaga in svetuje ter evidentira dejavnosti, ki jih kandidat opravlja v zvezi s praktičnim delom zaključnega dela. Na ustnem zagovoru zaključnega dela opravlja vlogo izpraševalca.

KOLENDAR AKTIVNOSTI NA ŠOLI

8. člen (izpitni roki in obveščanje kandidatov)

Zaključni izpit se izvaja v predpisanih rokih in po koledarju zaključnega izpita, ki ga najkasneje do konca oktobra v skladu s šolskim koledarjem ministra določi državna komisija za zaključni izpit za posamezno šolsko leto.

Sporočila o zaključnem izpitu se objavljajo v skladu s 16. členom Pravilnika na šolski oglasni deski in spletni strani šole.

IZPITNA TAJNOST

9. člen (varovanje izpitne tajnosti)

Izpitna tajnost so do uporabe na izpitu vsa izpitna gradiva, ki se do začetka posameznega izpita hranijo v posebni omari ravnatelja ali tajnika šolske komisije za zaključni izpit. Kot izpitno tajnost so jih dolžni varovati sestavljenci izpitnih gradiv in vsi člani šolske komisije za zaključni izpit oziroma vsi strokovni delavci šole, ki so z njimi delno ali v celoti seznanjeni. Izpitna tajnost so do razglasitve rezultatov tudi rezultati posameznega dela izpita (pisni del izpita iz slovenščine).

PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGE KANDIDATE

10. člen (prilagoditev izpita za kandidate s posebnimi potrebami)

Za kandidate s posebnimi potrebami se lahko prilagodi opravljanje vseh ali posameznih izpitov zaključnega izpita na osnovi odločbe o usmeritvi v skladu s 7. členom Pravilnika.

11. člen (prilagoditev izpita za druge kandidate)

Na enak način kot kandidatom s posebnimi potrebami se v utemeljenih primerih po zadnjem odstavku 7. člena Pravilnika opravljanje zaključnega izpita prilagodi tudi drugim kandidatom.

IZPITNI RED ŠOLE, KRŠITVE IZPITNEGA REDA

12. člen (izpitni red na pisnem izpitu)

Pisni izpit opravljajo kandidati v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in v katerem mora imeti vsak kandidat svojo mizo.

Kandidati imajo pri sebi lahko le pripomočke, ki so jih kot dovoljene določili strokovni aktivisti. Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornih učiteljev in reševati izpitne naloge samostojno ter nemoteče za druge kandidate.

13. člen (izpitni red na ustnem izpitu)

Ustni izpit poteka pred šolsko izpitno komisijo v skladu s 14. členom Pravilnika. Kandidat je dolžan upoštevati navodila predsednika šolske izpitne komisije, da se zagotovi korekten potek izpita.

14. člen (ukrepi v primeru kršitve izpitnega reda)

Če kandidat ne spoštuje izpitnega reda na pisnem delu izpita, se mu izrečejo ukrepi skladno s 24. členom Pravilnika.

Če kandidat s svojim vedenjem moti potek ustnega izpita ali med ustnim izpitom krši izpitni red ali ne upošteva navodil predsednika šolske izpitne komisije, se mu izrečejo ukrepi, določeni s Pravilnikom.

Vsi ukrepi v primeru kršitev izpitnega reda se izrekajo v skladu s 23. in 24. členom Pravilnika.

POSTOPEK PRIJAVE IN ODJAVE KANDIDATA OD ZAKLJUČNEGA IZPITA ALI POSAMEZNEGA IZPITA

15. člen (prijava)

Kandidat se takoj po končanem pouku v zaključnem letniku oziroma 14 dni pred izpitom prijavi k zaključnemu izpitu s prijavnico in v roku (najpozneje 3 dni pred začetkom zaključnega izpita) predloži dokazila o izpolnjevanju pogojev za opravljanje zaključnega izpita.

Kandidat se iz utemeljenih razlogov lahko prijavi k izpitu tudi pozneje, vendar najmanj tri dni pred pričetkom zaključnega izpita.

16. člen (odjava)

Kandidat se lahko pisno odjavi od zaključnega izpita v celoti ali od posameznega izpita najpozneje tri dni pred pričetkom izpita. Če se ne odjavi, se šteje, da je izkoristil izpitni rok, tudi če ni pristopil k izpitu, razen v primeru višje sile.

NAČIN PRIPRAVE ŠOLE NA IZPIT

17. člen (postopki priprave na zaključni izpit)

Šola v predpisanih rokih in na predpisan način izvede postopke priprave na zaključni izpit v skladu z izobraževalnim programom oziroma izpitnimi katalogi, Pravilnikom o zaključnem izpitu in Šolskimi pravili.

18. člen (priprava prostorskih in drugih pogojev za izvedbo)

Šolska izpitna komisija za zaključni izpit pred vsakim izpitnim rokom poskrbi za primerno pripravo izpitnih prostorov in ustrezno tehnično opremo.

POSTOPEK PRIPRAVE GRADIV ZA IZPIT

19. člen (izpitno gradivo)

Izpitna gradiva obsegajo izpitne naloge za pisni del izpita iz slovenščine in izpitne listke za ustne izpite.

20. člen (naloge za pisni del izpita)

Strokovni aktiv učiteljev slovenščine pripravi za pisni del izpita izpitno polo, ki jo najmanj 5 dni pred zaključnim izpitom odda predsedniku ali tajniku šolske komisije za zaključni izpit. Gradivo se varuje kot izpitna tajnost.

21. člen (vprašanja za ustni izpit)

Strokovni aktivisti za posamezno izpitno enoto pripravijo izpitna vprašanja za zaključni izpit na začetku pouka v zaključnem letniku in z njimi seznanijo dijake zaključnega letnika. Kombinacije vprašanj na izpitnih listkih so izpitna tajnost. Komplet vprašanj za ustni del izpita obsega toliko izpitnih listkov, kot je prijavljenih kandidatov, najmanj pa 20. Vodja strokovnega aktiva odda izpitne listke predsedniku ali tajniku šolske komisije najpozneje 5 dni pred zaključnim izpitom. Izpitni listki se varujejo kot izpitna tajnost.

NAČIN IZVEDBE IZPITOV IN OCENJEVANJA

22. člen (pisni in ustni del izpita)

Pisni del izpita poteka v skladu s 13., ustni izpit pa v skladu s 14. členom Pravilnika. Pisni in ustni del izpita praviloma ne potekata isti dan.

23. člen (ustni izpit)

Ustni izpit se opravlja v izpitnem prostoru. Kandidat stopi v izpitni prostor na poziv in izbere izpitni listek, ki ga enkrat lahko zamenja brez vpliva na oceno.

24. člen (priprava na odgovor)

Po izbiri listka ima kandidat pravico do najmanj 20-minutne priprave na odgovor. Na voljo ima konceptne liste, ki jih mora po končani pripravi oddati izpraševalcu. Priprava poteka v izpitnem prostoru na za to določenem mestu, in sicer med odgovarjanjem

drugega kandidata. Istočasno se lahko pripravljata tudi dva kandidata. Na na izpitni listek ni dovoljeno ničesar zapisati ali ga kakor koli drugače zaznamovati.

25. člen (zagovor zaključnega dela)

Zagovor zaključnega dela pred šolsko izpitno komisijo poteka v skladu s pravili izpeljave izpita. Potek je predstavljen v izpitnem katalogu.

26. člen (ocenjevanje)

Pisni in ustni del izpita iz slovenščine se ocenjuje v skladu z 18. členom Pravilnika. Zaključno delo se ocenjuje v skladu z ocenjevalnim listom, ki je predstavljen v izpitnem katalogu. Končna ocena kandidata pri posameznem ustnem izpitu se določi v skladu z 19. členom Pravilnika.

PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDOV V IZPITNO DOKUMENTACIJO

27. člen (vloga za vpogled)

Kandidat ima pravico vpogleda v izpitno dokumentacijo (izdelek pri pisnem delu izpita iz slovenščine). Pravico do vpogleda uveljavi s pisno vlogo, ki jo naslovi na šolsko komisijo za zaključni izpit v treh dneh po tem, ko je bil seznanjen z oceno. Kandidat dobi obvestilo o datumu vpogleda ter plačilni nalog za kritje minimalnih stroškov priprave izpitne dokumentacije. Vpogled se opravi v prostorih šole v prisotnosti ocenjevalca na pisnem delu izpita in tajnika šolske komisije za zaključni izpit.

HIŠNI RED V ČASU OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA

28. člen

Hišni red v času zaključnega izpita je prilagojen tako, da omogoča nemoten potek izpitov. V izpitnih prostorih in v njihovi neposredni bližini se v času izpitov praviloma ne smejo izvajati druge dejavnosti, ki bi lahko kakor koli motile kandidate ali šolske izpitne komisije.

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ŠOLSKIH PRAVIL

29. člen

Spremembe in dopolnitve šolskih pravil se izvedejo na enak način, kot so bila sprejeta sama pravila.

Direktor Tehniškega šolskega centra Maribor in ravnatelj Srednje šole in dijaškega doma:
Drago Kamenik, univ.dipl.inž.

Maribor, 31.8. 2011

Učiteljski zbor Tehniškega šolskega centra Maribor je obravnaval Šolska pravila o zaključnem izpitu na pedagoški konferenci 31. 8. 2011 in podal o njih pozitivno mnenje.