

Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/08) ravnatelj Gimnazije Jurija Vege Idrija izdaja

ŠOLSKA PRAVILA O ZAKLJUČNEM IZPITU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa naloge in navodila za delo šolskih izpitnih komisij, nadzornih učiteljev in mentorjev, koledar aktivnosti na šoli, 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 in druga pravila.

2. člen

(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik velja za dijake in udeležence izrednega izobraževanja, ki se izobražujejo v srednjem poklicnem izobraževanju (v nadaljnjem besedilu: kandidati).

3. člen

(kandidati s posebnimi potrebami in drugi kandidati)

Za kandidate s posebnimi potrebami se lahko določijo naslednje prilagoditve zaključnega izpita: podaljšan čas opravljanja zaključnega izpita, prirejena oblika izpitnega gradiva, izpit s pomočnikom, uporaba računalnika, prirejen ustni izpit, prilagojen način ocenjevanja in prilagoditve prostora ter opreme. Vse prilagoditve se izvedejo na podlagi individualiziranega programa izobraževanja za posameznega kandidata s posebnimi potrebami.

Za druge kandidate, ki potrebujejo prilagoditev zaradi nezgode, bolezni oz. poškodbe in podobno, se uporablja enak način kot za kandidate s posebnimi potrebami.

4. člen

(naloge organov za izvedbo zaključnega izpita)

Zaključni izpit na šoli vodi **šolska komisija za zaključni izpit**, ki jo sestavljajo: predsednik, namestnik in trije člani. Vsi člani komisije imajo namestnike.

Predsednik šolske komisije za zaključni izpit je odgovoren za organizacijo in potek zaključnega izpita na šoli.

Namestnik predsednika šolske komisije za zaključni izpit nadomešča predsednika v primeru njegove odsotnosti.

Člani šolske komisije za zaključni izpit sodelujejo pri organizaciji in poteku zaključnega izpita na šoli. Namestniki članov komisije za zaključni izpit nadomeščajo člane v primeru njihove odsotnosti.

Tajnik šolske komisije za zaključni izpit za komisijo opravlja administrativna dela.

Za izvedbo ustnega izpita oz. zagovora zaključnega dela, imenuje ravnatelj **šolske izpitne komisije za zaključni izpit**. Šolska izpitna komisija je sestavljena iz predsednika, izpraševalca in najmanj enega člana.

Predsednik šolske izpitne komisije za zaključni izpit začne izpit tako, da kandidate seznanj z navodili in postopkom opravljanja zaključnega izpita, izpitnim redom in drugimi pravili, ki jih določi šolska komisija za zaključni izpit ter posledicami kršitev pravil. V času trajanja izpita skrbi za pravilen potek izpita in vodi zapisnik.

Izpraševalec pri ustnem izpitu in zagovoru zaključnega dela izprašuje in predlaga oceno. Izpraševalec pri zagovoru zaključnega dela je tudi mentor dijaku pri pripravi le tega.

Član šolske izpitne komisije spremlja potek izpita in skrbi, da se pri opravljanju zaključnega izpita upoštevajo pravila, ki so jih sprejeli organi, pristojni za izvedbo zaključnega izpita.

Namestnik člana izpitne komisije nadomešča člana izpitne komisije v primeru njegove odsotnosti.

Ocenjevalec pisnega izdelka oceni izdelek v skladu s kriteriji, določenimi v izpitnem katalogu.

Nadzorna učiteljica nadzorujeta potek pisnega dela izpita in ne smeta biti učiteljica slovenščine.

5. člen

(koledar aktivnosti)

Predmet, kraj opravljanja zaključnega izpita, prostor, sestavo šolske izpitne komisije, nadzorne učiteljice, ocenjevalce pisnega izpita, mentorje, izpraševalce, seznam prijavljenih kandidatov ter roke in način obveščanja, objavi šolska komisija za zaključni izpit najkasneje en dan pred začetkom izpitnega roka.

Sestavo šolske komisije za zaključni izpit in šolskih izpitnih komisij določi ravnatelj za vsako šolsko leto posebej do konca septembra v tekočem šolskem letu.

Roke za opravljanje izpitov objavi šola do konca septembra, po sprejemu letnega delovnega načrta oziroma do konca koledarskega leta za tekoče šolsko leto.

Izpiti so lahko tudi ob sobotah.

6. člen

(zgradba zaključnega izpita)

Zaključni izpit obsega izpit iz:

slovenščine, ki se opravlja v skladu z izpitnim katalogom ustno in pisno, in zaključnega dela, ki se opravlja kot izdelek z zagovorom.

7. člen

(oprostititev opravljanja izpita)

Kandidat, ki je v zaključnem letniku pri slovenščini dosegel oceno »odlično«, je pri zaključnem izpitu oproščen opravljanja tega izpita.

8. člen

(opravljanje izpitov)

Kandidat lahko opravlja izpite zaključnega izpita v različnih izpitnih rokih.

Kandidat opravlja ustni in pisni del izpita v različnih dneh, vendar v istem izpitnem roku. Kandidat lahko izpit iz zaključnega dela opravlja v enem dnevu.

Izpite zaključnega izpita lahko izboljšuje ali popravlja večkrat.

9. člen

(priprava izpitnega gradiva)

Strokovni aktiv pripravi tri različice izpitnih nalog, v zaprtih kuvertah, v skladu z izpitnim katalogom in jih izroči predsedniku šolske komisije za zaključni izpit najmanj tri dni pred pričetkom izpitov.

Strokovni aktiv pripravi kombinacije izpitnih vprašanj na listkih in jih tri dni pred pričetkom izpitov izroči predsedniku šolske komisije za zaključni izpit v zaprtih kuvertah. Število listkov mora biti za pet večje od števila prijavljenih kandidatov.

Mentor zaključnega dela pripravi vprašanja po kandidatih in njihov seznam izroči predsedniku šolske komisije za zaključni izpit najmanj tri dni pred pričetkom izpitov.

10. člen

(varovanje izpitne tajnosti)

Izpitno gradivo, ki ga prejme predsednik šolske komisije za zaključni izpit, po izboru ustreznih nalog, izroči tajniku šolske komisije za zaključni izpit, ki ga shrani v zaklenjeno omaro do začetka zaključnih izpitov. Takrat gradivo izroči nadzornemu učitelju oz. predsedniku šolske izpitne komisije.

II. PRIJAVA K ZAKLJUČNEM IZPITU

11. člen

(prijava na šoli)

Pisno prijavo za opravljanje zaključnega izpita vloži kandidat na predpisanem obrazcu najkasneje 7 dni pred začetkom izpitnega roka na šoli. Pogoj za vložitev prijave je uspešno končan zaključni letnik srednjega poklicnega izobraževanja oziroma doseženo predpisano število kreditnih točk in opravljene druge s programom določene obveznosti.

Najkasneje dva dni pred pričetkom izpitnega roka mora kandidat prijavi priložiti spričevalo zaključnega letnika in dnevnik praktičnega izobraževanja ter druga potrebna dokazila. Kandidat se iz utemeljenih razlogov lahko prijavi k zaključnemu izpitu tudi najkasneje en dan pred pričetkom izpitnega roka. O utemeljenosti razlogov odloči ravnatelj po prejemu vloge. Dijaki, ki so redno vpisani v tretji letnik srednjega poklicnega izobraževanja, lahko opravljajo zaključni izpit iz slovenščine v zimskem izpitnem roku pred odhodom na strnjeno izvajanje praktičnega pouka, če so opravili vse druge obveznosti. O tem odloča predmetni učiteljski zbor najmanj deset dni pred pričetkom opravljanja izpita.

12. člen

(neizpolnjevanje pogojev)

Če kandidat v predpisanem roku ne predloži dokazil o izpolnjevanju pogojev za opravljanje zaključnega izpita, ali iz dokazil izhaja, da predpisanih pogojev ne izpolnjuje, ga predsednik šolske izpitne komisije najkasneje dva dni pred začetkom opravljanja izpita obvesti, da ne more pristopiti k izpitu.

13. člen

(odjava od zaključnega izpita)

Kandidat se lahko pisno odjavi od zaključnega izpita najkasneje dva dni pred začetkom izpitnega roka.

Če se kandidat ne udeleži posameznega izpita, pa se ni odjavil v roku iz prejšnjega odstavka, se ga v tem izpitnem roku pri tej izpitni enoti ne oceni in izgubi rok za opravljanje tega izpita.

14. člen

(utemeljeni razlogi)

Če kandidat iz utemeljenih razlogov ne more pristopiti k opravljanju zaključnega izpita ali ga prekine, mu lahko šolska izpitna komisija v istem izpitnem roku omogoči opravljanje oziroma nadaljevanje opravljanja zaključnega izpita. O utemeljenosti razlogov odloči ravnatelj.

III. PRIPRAVA NA ZAKLJUČNI IZPIT

15. člen

(naloge šolske komisije za zaključni izpit)

Šolska komisija za zaključni izpit delovni dan pred začetkom izpitov določi: naloge za pisni del zaključnega izpita, seznam vprašanj za ustni del izpita, seznam vprašanj za zagovor zaključnega dela, trajanje pisnega izpita v skladu z izpitnim katalogom in pravilnikom ter trajanje odmora.

16. člen

(priprava izpitnega prostora)

Šolska komisija za zaključni izpit zagotovi, da je izpitni prostor pred izpitom ustrezno pripravljen in da je pripravljen poseben material in drugi pripomočki, določeni z izpitnim katalogom in sklepom šolske komisije za zaključni izpit.

Tajnik šolske komisije za zaključni izpit in nadzorni učitelj za pisni izpit oz. predsednik izpitne komisije za ustni izpit, preverita pogoje za začetek izpita najmanj 30 minut pred izpitom.

17. člen

(priprava izpitnih komisij in nadzornih učiteljev)

Predsednik ali tajnik šolske komisije za zaključni izpit najmanj 30 minut pred začetkom izpita, seznanijo predsednike izpitnih komisij z dodatnimi navodili. Izročijo jim tudi:

naloge za pisni izpit ali

izpitne listke z vprašanji za ustni izpit ali

izpitne listke z vprašanji za zagovor zaključnega dela

drugo potrebno dokumentacijo.

18. člen

(pred izpitom)

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom najmanj 15 minut pred začetkom vsakega izpita.

Nadzorna učitelja pred začetkom izpita preverita prisotnost kandidatov in, če jih ne poznata, ugotovita njihovo identiteto iz osebnega dokumenta s sliko.

Nadzorna učitelja 5 minut pred začetkom opravljanja zaključnega izpita seznanijo kandidate, ki se zberejo v izpitnem prostoru z vsebino, postopkom in navodili za opravljanje izpita in jih opozorijo na upoštevanje izpitnega reda in drugih pravil ter na posledice morebitnih kršitev le teh.

19. člen

(kasnejši začetek izpita)

Kandidat lahko zamudi začetek izpita do 30 minut, vendar se v tem primeru predviden čas opravljanja izpita ne podaljša.

Kandidat, ki je izpit začel, mora izpit končati oz. oddati izpitno gradivo.

20. člen

(potek izpita)

Kandidati imajo lahko pri izpitu le pripomočke, dovoljene z izpitnim katalogom in sklepi organov, pristojnih za izvedbo zaključnega izpita.

Med izpitom kandidat praviloma ne sme zapuščati izpitnega prostora. Za nujne potrebe lahko zapusti prostor le en kandidat naenkrat v spremstvu enega nadzornega učitelja.

V času trajanja izpita nadzorni učitelj ali predsednik zapiše v zapisnik (ali prilogo) vse izredne dogodke in zagotavlja, da ne prihaja do kršenja pravil.

Če kandidat s svojim vedenjem moti potek izpita ali krši pravila, se mu izrečejo ukrepi, predvideni s pravilnikom.

Izpitom zaključnega izpita smejo prisostvovati tudi člani šolske komisije za zaključni izpit.

IV.ZAKLJUČNI IZPIT

21. člen

(pisni izpit)

Pisni del izpita traja v skladu z izpitnim katalogom najmanj 90 minut in največ 120 minut.

Pri pisnem izpitu sta prisotna dva nadzorna učitelja, ki med izpitom lahko opravljata le tista opravila, ki so neposredno povezana z izpitom.

Nadzorna učitelja preverita identiteto kandidata in nato razdelite kandidatom naloge.

Pri izpitu morajo kandidati upoštevati navodila nadzornih učiteljev ali predsednika šolske komisije za zaključni izpit in naloge reševati samostojno.

Nadzorna učitelja morata predsedniku ali tajniku šolske komisije za zaključni izpit posredovati zapisnik o opravljenem pisnem izpitu takoj po zaključku izpita.

22. člen

(ustni izpit)

Za ustni izpit mora biti pripravljen seznam vprašanj, ki se lahko objavi, kombinacije vprašanj pa so izpitna tajnost do začetka izpita.

Predsednik šolske izpitne komisije pozove kandidata naj si izbere listek na katerega bo odgovarjal. Listek lahko kandidat enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Zamenjani izpitni listki se vrnejo v komplet izpitnih listkov.

Za pripravo na ustni izpit veljajo enaka pravila kot so določena v Šolskih pravilih ocenjevanja.

Ustni del izpita lahko traja največ 20 minut.

23. člen

(zaključno delo)

Za zagovor zaključnega dela zaključnega izpita pripravi mentor zaključnega dela seznam petih vprašanj za vsakega kandidata.

24. člen

(potek zagovora)

Kandidat ima pravico do zagovora ne glede na oceno izdelka.

Zagovor zaključnega dela zaključnega izpita lahko traja do 20 minut. Kandidat ima pravico do priprave na zagovor, če to želi.

Pri zagovoru postavi izpraševalec kandidatu od tri do pet ustnih vprašanj iz vnaprej pripravljenega seznama. Prvo vprašanje se vedno nanaša na analizo izdelka. Izpraševalec lahko postavlja podvprašanja, s katerimi se razčlenjujejo zastavljena vprašanja.

Vprašanja morajo biti vezana izključno na izdelavo izdelka.

Zagovor predstavlja skupaj z izdelkom enotno oceno zaključnega dela zaključnega izpita.

25. člen

(ocenjevanje)

Ključne in poklicne zmožnosti se v skladu z izobraževalnim programom ocenjujejo z ocenami od 1 do 5 oziroma od 2 do 5 in opisno oceno »ni opravlil«. Ocene od 2 do 5 so pozitivne ocene.

Pisni del izpita ocenjuje en ocenjevalec, če Državna komisija ne določi še drugega ocenjevalca. Če pisni del izpita ocenjujeta dva ocenjevalca in se število točk razlikuje, se izračuna povprečje, matematično zaokroženo navzgor.

Ustni del izpita in zagovor ocenjuje šolska izpitna komisija.

Končno oceno kandidata pri posameznem izpitu zaključnega izpita določi šolska izpitna komisija na predlog izpraševalca, po opravljenem ustnem izpitu oziroma zagovoru.

Če se člani šolske izpitne komisije s predlogom ne strinjajo, se izvede usklajevanje. Če usklajevanje ni uspešno, o oceni glasujejo.

26. člen

(splošni učni uspeh)

Kandidat opravi zaključni izpit, ko doseže pozitivno oceno pri vseh izpitih zaključnega izpita.

Kandidat, ki doseže najvišje možno število točk, doseže izjemen splošni uspeh.

Splošni uspeh pri zaključnem izpitu se določi v točkah tako, da se seštejejo ocene izpitov in vsota deli s številom izpitov in se matematično zaokroži.

27. člen

(obveščanje kandidatov)

Predsednik oz. tajnik šolske komisije za zaključni izpit seznanj kandidate z oceno posamezne izpitne enote najkasneje v treh dneh po opravljenem zadnjem izpitu, s splošnim uspehom pa v 7 dneh po opravljenem zadnjem izpitu.

V. KRŠITVE IN UKREPI ZOPER KRŠITELJE

28. člen

(kršitve)

Zaradi kršitev šolskih pravil zaključnega izpita, se kandidatu izreče najprej opomin, nato pa prekinitev dela izpita ali izpita. Kršitve se zapiše v zapisnik o zaključnem izpitu in o njih nemudoma obvesti predsednika šolske komisije, ki ugotovi dejansko stanje.

Opomin izreče nadzorni učitelj oz. mentor, prekinitev dela izpita ali izpita pa šolska komisija za zaključni izpit s sklepom.

Za kršitve štejemo, če kandidat s svojim vedenjem moti potek izpita in krši izpitni red ali ne upošteva drugih pravil.

V primeru zamenjave identitete kandidata se izpit prekine in razveljavijo se vsi izpiti zaključnega izpita. Ukrep izreče šolska komisija za zaključni izpit s sklepom.

VI. VARSTVO PRAVIC KANDIDATOV

29. člen

(pritožba na postopek)

Dijak lahko naslednji dan po izpitu predloži šolski komisiji za zaključni izpit obrazloženo pritožbo zaradi kršitve predpisanega postopka pri opravljanju izpita. Šolska komisija mora v petih dneh od prejema odločiti o utemeljenosti pritožbe. Če ugotovi, da je pritožba utemeljena, določi novo oceno oziroma imenuje tričlansko komisijo, ki najkasneje v treh dneh ponovno oceni znanje kandidata.

Odločitev šolske komisije je dokončna.

30. člen

(pritožba na oceno)

Dijak lahko v treh dneh po seznanitvi z oceno pri zaključnem izpitu predloži ravnatelju šole obrazložen ugovor na oceno, če je prišlo do pisne oziroma računske napake pri pisnem delu izpita. Ravnatelj mora v treh dneh s sklepom ugotoviti utemeljenost ugovora. Če ugotovi, da je ugovor utemeljen, imenuje komisijo, ki ponovno oceni znanje dijaka.

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

31. člen

(pravica do vpogleda)