

ŠOLSKA PRAVILA O ZAKLJUČNEM IZPITU

Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/2008) ravnatelj Srednje gradbene, geodetske in okoljevarstvene šole Ljubljana (v nadaljevanju: SGGOŠ Ljubljana) določa naslednja

ŠOLSKA PRAVILA o zaključnem izpitu

Kratice, ki so uporabljene v Šolskih pravilih o zaključnem izpitu:

ZI – zaključni izpit

ŠK ZI – šolska komisija za zaključni izpit

ŠIK ZI – šolska izpitna komisija za zaključni izpit

LDN – Letni delovni načrt

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 zaključnega izpita v programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja ravnatelj 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 o zaključnem izpitu (Ur. l. RS, št. 56/2008).

ŠIK ZI sestavljajo: predsednik, izpraševalec in najmanj en član. Izpraševalec postavlja kandidatu vprašanja v skladu z 12. členom Pravilnika. Izpraševalec na izpitu iz slovenščine je hkrati ocenjevalec pisnega dela izpita.

Predsednik ŠIK ZI skrbi za pravilen potek izpita, vodi zapisnik, poskrbi za urejenost izpitnega prostora, daje kandidatom potrebna navodila o poteku izpita in seznanja kandidata z oceno.

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.

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 ugotovi njihovo identiteto na podlagi osebnega dokumenta,
- vodi zapisnik o opravljanju pisnega dela izpita,
- 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.

6. člen (mentor)

Mentor kandidata vodi pri izdelku oziroma storitvi, mu pomaga in svetuje ter evidentira dejavnosti, ki jih kandidat opravlja v zvezi z izdelkom oziroma storitvijo. Na ustnem zagovoru izdelka oziroma storitve opravlja vlogo izpraševalca.

KOLENDAR AKTIVNOSTI NA ŠOLI

7. 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. Natančnejši raspored opravljanja ZI se določi v skladu s Pravilnikom o zaključnem izpitu, šolskim koledarjem in LDN šole. Sporočila o zaključnem izpitu so objavljena na oglasni deski v avli šole, med učilnicam 011 in 012, in na šolski spletni strani.

IZPITNA TAJNOST

8. 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 sestavljalci 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.

PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGE KANDIDATE

9. 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 in v skladu s 7. členom Pravilnika.

10. 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

11. člen (izpitni red na pisnem izpitu)

V času opravljanja pisnih izpitov se pouk izvaja po končanih pisnih izpitih oziroma v različnih nadstropjih.

Trajanje pisnega izpita

Trajanje pisnega izpita je določeno s predmetnim izpitnim katalogom in označeno na izpitni poli. Izpit traja 90 minut.

Razporeditev kandidatov

Šolska komisija za zaključni izpit najkasneje tri dni pred začetkom pisnih izpitov razporedi kandidate v skupine, jih razporedi po izpitnih prostorih in imenuje nadzorne učitelje. Podatki o razporeditvi kandidatov so do objave tajni. Razporeditev kandidatov in nadzornih učiteljev po skupinah in izpitnih prostorih objavi Šolska komisija za zaključni izpit na dan izpita najkasneje 60 minut pred začetkom pisnih izpitov na kandidatu dostopnem mestu.

Priprava izpitnega prostora

Šolska komisija za zaključni izpit mora zagotoviti, da so prostori, kjer kandidati opravljajo izpit, pred vsakim izpitom pregledani. Vsak kandidat mora imeti svojo mizo. Če so dvosedežne, sedijo vsi na isti strani mize. Razmik med središči stolov mora biti najmanj 1,5 m. Vsi stoli morajo biti obrnjeni v isto smer. V izpitnem prostoru je praviloma do 30 kandidatov. Če obstajajo utemeljeni razlogi, je lahko v izpitnem prostoru kandidatov tudi več. O tem odloči Šolska komisija za zaključni izpit.

Priprava kandidatov na pisni izpit

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom 20 minut pred začetkom pisnega izpita. Zaradi identifikacije mora imeti kandidat na izpitu osebni dokument s fotografijo, ki ga pred začetkom izpita položi na rob mize. Identifikacijo kandidatov opravi nadzorni učitelj. Če kandidat dokumenta nima, nadzorni učitelj to zabeleži v zapisnik, identifikacija pa se opravi najkasneje v 24 urah po začetku izpita. Če se identifikacija ne opravi v roku iz prejšnjega odstavka, se šteje, da se kandidat izpita iz neupravičenih razlogov ni udeležil. Kandidati imajo pri izpitu le pripomočke, dovoljene s predmetnim izpitnim katalogom. V izpitni prostor lahko prinesejo le nujne osebne predmete, ki jih morajo odložiti na za to določeno mesto.

Kandidati v izpitnem prostoru ne smejo imeti pripomočkov, kot so ročne ure, mobilni ali druge prenosne elektronske komunikacijske naprave.

Potek pisnega izpita

Pisni izpit opravljajo vsi kandidati v istem izpitnem roku istega dne ob istem času. Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornega učitelja, naloge morajo reševati samostojno, z dovoljenimi pripomočki, ne smejo se pogovarjati in motiti poteka izpita.

Začasna odsotnost

Med pisnim izpitom lahko z dovoljenjem in v spremstvu nadzornega učitelja zapusti izpitni prostor le po en kandidat. Odsotnost dovoli nadzorni učitelj. Odsotnost, daljšo od 5 minut, lahko dovoli le v izjemnih primerih. Nadzorni učitelj skrbi, da se kandidat zunaj izpitnega prostora ne pogovarja ali sporazumeva z drugimi in ne pride v stik z nedovoljenimi pripomočki. Prvih 30 minut po začetku pisnega izpita in praviloma 15 minut pred iztekom časa, določenega za reševanje izpitne pole, ne sme noben kandidat zapustiti izpitnega prostora.

Zaključek izpita

Kandidat, ki je pisni izpit začel, mora gradivo za izpit tudi oddati. Kandidat lahko odda gradivo za izpit pred iztekom časa in zapusti izpitni prostor, vendar ne prvih 30 minut po začetku pisnega izpita in ne 15 minut pred iztekom časa za reševanje izpitne pole. Nadzorni učitelj vpiše v zapisnik čas oddaje gradiva za izpit.

12. člen (izpitni red na ustnem izpitu)

V času ustnih izpitov je organizacija pouka po potrebi prilagojena razporedu ustnih izpitov.

Razpored

Šolska komisija za zaključni izpit objavi najkasneje tri dni pred začetkom obdobja ustnih izpitov na oglasni deski ali drugem dostopnem mestu imena članov šolskih izpitnih komisij, poimenski razpored kandidatov, izpitne prostore ter čas opravljanja ustnega izpita.

Šolska izpitna komisija

Ustni izpit se opravlja pred šolsko izpitno komisijo. Izpraševalec pri ustnem izpitu je učitelj, ki izpolnjuje pogoje za učitelja tega predmeta in je praviloma kandidata poučeval v zaključnem letniku.

Potek ustnega izpita

Kandidat ima v izpitnem prostoru lahko samo pripomočke, določene s predmetnim izpitnim katalogom, in nujne osebne predmete, ki jih mora odložiti na za to določeno mesto. Kandidati v izpitnem prostoru ne smejo imeti pripomočkov, kot so ročne ure, mobilni ali druge prenosne elektronske komunikacijske naprave.

Ustni izpit se začne, ko predsednik šolske izpitne komisije pokliče kandidata, da si izbere izpitni listek. Izpitni listki morajo biti predloženi tako, da pri izbiri izpitnega listka kandidat ne more videti vsebine izpitnega listka. Ustni izpit traja največ 20 minut. Kandidat ima pred začetkom ustnega izpita pravico do 20-minutne priprave. Med opravljanjem ustnega izpita enega kandidata se lahko pripravlja naslednji kandidat. Kandidat odgovarja na vprašanja z izpitnega listka. Kandidat ima pravico enkrat zamenjati izpitni listek. Izpraševalec lahko kandidatu postavlja dodatna vprašanja, s katerimi se razčlenjujejo vprašanja z izpitnega listka. Izpitni listki se vrnejo v komplet

izpitnih listkov. Vse posebnosti med ustnim izpitom mora predsednik šolske izpitne komisije zapisati v zapisnik o ustnem izpitu.

13. člen (izpitni red pri izdelku oziroma storitvi in zagovoru)

V času izdelka oziroma storitve in zagovora je organizacija pouka po potrebi prilagojena razporedu opravljanja te izpitne enote.

Izdelek oziroma storitev in zagovor lahko dijak opravi pred zaključkom pouka v zaključnem letniku, lahko se izvaja individualno ali skupinsko, v šoli ali pri delodajalcu.

Priprava izpitnega prostora

Mentor zagotovi, da je izpitni prostor pred izpitom ustrezno pripravljen, da je pripravljen material, potreben za izdelavo izdelka, in drugi pripomočki, določeni s predmetnim izpitnim katalogom. Mentor preveri pogoje za začetek izpita najmanj 20 minut pred izpitom.

Priprava kandidatov

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom najmanj 15 minut pred začetkom izpita. Mentor preveri, ali kandidat upošteva pravila o varstvu pri delu in varovanju zdravja. Če kandidat pogojev ne izpolnjuje, mentor obvesti predsednika šolske komisije za zaključni izpit, ki ustrezno ukrepa.

Kandidati v izpitnem prostoru ne smejo imeti pripomočkov, kot so ročne ure, mobitel ali druge prenosne elektronske komunikacijske naprave.

Naloge mentorja

Mentor:

- kandidate seznaniti s postopkom opravljanja izpita in jih opozoriti na upoštevanje pravil varstva pri delu in varovanja zdravja,
- nadzoruje potek izpita tako, da ne moti kandidatov,
- svetuje, spremlja in zagotavlja samostojno opravljanje izpita,
- vodi zapisnik o opravljanju izdelka oziroma storitve in zabeleži vse posebnosti, ki so se zgodile med izpitom,
- pri morebitnih kršitvah opominja kandidate in to zabeleži v zapisnik in poroča predsedniku ali tajniku šolske komisije za zaključni izpit. Tajnik šolske komisije za zaključni izpit izroči vso potrebno dokumentacijo mentorju v šoli najmanj 30 minut pred izpitom, mentorju pri delodajalcu pa najmanj en dan pred izpitom.

Izvajanje izpita

V času izpita lahko kandidat zapusti izpitni prostor le z dovoljenjem mentorja. Če traja opravljanje izdelka ali storitve na dan več kot 4 ure, pripada kandidatu v času trajanja izpita 30-minutni odmor.

Zagovor

Kandidat opravlja zagovor pred šolsko izpitno komisijo. Zagovor se začne tako, da predsednik šolske izpitne komisije pokliče kandidata, da predstavi in utemelji svoj izdelek oziroma storitev. Vprašanja postavlja samo izpraševalec. Zagovor izpita traja največ 20-minut. Kandidat odgovarja na vprašanja brez priprave.

Pri zagovoru izdelka oziroma storitve se smiselno uporabljajo pravila ustnega izpita na zaključnem izpitu.

14. člen (kršitve kandidatov)

Kršitve kandidatov

Kršitve kandidatov pri izpitu so:

- vpisovanje neprimernih znakov ali neprimerne vsebine v izpitno polo,
- posedovanje pomožnega listka oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov,
- oziranje, pogovarjanje oziroma sporazumevanje,
- prepisovanje ali dopustitev prepisovanja,
- uporaba pomožnega listka, elektronskih pripomočkov oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov,
- motenje poteka izpita,
- ponavljanje kršitev in njihovo stopnjevanje,
- predložitev dela drugega kandidata,
- zamenjava identitete kandidata.

Vrste ukrepov

Za kršitve se kandidatom lahko izrečejo naslednji ukrepi:

- opomin,
- prekinitev reševanja izpitne pole,
- prekinitev dela izpita,
- razveljavitev vseh opravljenih izpitov zaključnega izpita. V primeru prekinitve se izpitna pola ali del izpita oceni z nič točkami. V primeru zamenjave identitete kandidata se prekine potek izpita in razveljavi vse opravljene izpite zaključnega izpita.

Postopek izrekanja ukrepov

Kandidatu, ki krši pravila in izpitni red zaključnega izpita, nadzorni učitelj oziroma mentor izreče opomin, šolska komisija za zaključni izpit pa prekinitev dela izpita ali izpita.

POSTOPEK PRIJAVE IN ODJAVE KANDIDATA OD ZAKLJUČNEGA IZPITA ALI POSAMEZNEGA IZPITA

15. člen (prijava)

Kandidat se najkasneje 30 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. Kandidatu, ki je opravil zaključni letnik na šoli, na kateri se je prijavil k zaključnemu izpitu, ni potrebno predložiti spričevala zaključnega letnika.

Kandidat se iz utemeljenih razlogov lahko prijavi k izpitu tudi pozneje, vendar najmanj tri dni pred pričetkom zaključnega izpita. Na šolsko komisijo za zaključni izpit naslovi pisno vlogo za prijavo izven rednega prijavnega roka in priloži dokazila o utemeljenih razlogih za poznejšo prijavo.

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 ustni izpit.

20. člen (naloge za pisni del izpita)

Strokovni aktiv učiteljev slovenščine pripravi za pisni del izpita izpitno polo, ki jo najmanj 7 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 aktiv učiteljev slovenščine pripravi izpitna vprašanja za zaključni izpit na začetku pouka v zaključnem letniku in z njimi seznanjeni 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. Izpraševalec odda izpitne listke predsedniku ali tajniku šolske komisije najpozneje 3 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 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. Na izpitni listek ni dovoljeno ničesar zapisati ali ga kakor koli drugače zaznamovati.

25. člen (zagovor izdelka oziroma storitve)

Zagovor izdelka oziroma storitve pred šolsko izpitno komisijo poteka v skladu s pravili izpeljave izpita.

26. člen (ocenjevanje)

Ocenjevanje in splošni uspeh določa Pravilnik o zaključnem izpitu v 18., 19. in 20. členu.

PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDOV V IZPITNO DOKUMENTACIJO

27. člen (vloga za vpogled)

Kandidat ima pravico vpogleda v izpitno dokumentacijo (izpitna pola 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 in tajnika šolske komisije za zaključni izpit.

HIŠNI RED V ČASU OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA

29. člen (hišni red)

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

30. člen (spremembe in dopolnitve)

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

Gvido Jager
ravnatelj

Mnenje učiteljskega zbora pridobljeno dne 20. maj 2016