

## **HIŠNI RED OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA**

### **PISNI IZPIT**

V času opravljanja pisnih izpitov se pouk izvaja v popoldanskem času oz. po končanih pisnih izpitih.

Trajanje pisnega izpita je določeno s predmetnim izpitnim katalogom in označeno na izpitni poli. Izpit traja največ 120 minut in najmanj 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.

Iz izpitnega prostora morajo biti odstranjena ali zakrita vsa učila, ki bi lahko služila kandidatom kot pripomoček pri izpitu.

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 je mobilni telefon ali druge prenosne elektronske komunikacijske naprave.**

## **Naloge nadzornega učitelja**

Pri pisnem izpitu sta nadzorna učitelja dva strokovna delavca, ki ne smeta biti učitelja predmeta, pri katerem nadzorujeta potek izpita. Če je v izpitnem prostoru več kot 30 kandidatov, se število nadzornih učiteljev ustrezno poveča.

Nadzorni učitelj:

- preveri urejenost izpitnega prostora,
- preveri prisotnost kandidatov in njihovo identiteto,
- kandidatom da ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje pravil,
- razdeli gradivo za izpit in opozori kandidate, da preverijo, če so prejeli vse gradivo,
- opozori kandidate, da preberejo navodila,
- nadzoruje potek izpita tako, da ne moti kandidatov,
- spremlja kandidata med krajšo odsotnostjo iz izpitnega prostora,
- pri morebitnih kršitvah izreče opomin oziroma obvesti predsednika Šolske komisije za zaključni izpit o drugih kršitvah in to zabeleži v zapisnik, ki ga po končanem izpitu izroči tajniku Šolske komisije za zaključni izpit.

Nadzorni učitelj po izteku časa za opravljanje pisnega izpita zbere pisne izdelke kandidatov. Zbrane in urejene pisne izdelke takoj izroči predsedniku ali tajniku šolske maturitetne komisije ter zaklene izpitni prostor.

## **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.

## **Premor**

Če sta pri pisnem izpitu dve izpitni poli, nadzorni učitelj na začetku pisnega izpita razdeli samo prvo izpitno polo in jo po koncu pisanja pobere, nato razdeli drugo izpitno polo.

Za menjavo izpitnih pol je določen premor. Premor traja največ 10 minut. V tem času kandidati ne smejo zapuščati 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 min 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.

## **USTNI IZPIT**

V času ustnih izpitov je organizacija pouka po potrebi prilagojena razporedu ustnih izpitov. Pouk se izvaja v učilnicah, ki niso v istem nadstropju, kot učilnice, kjer potekajo ustni izpiti. V tem času se za dijake, ki imajo pouk, lahko izvedejo tudi druge dejavnosti, kot so obvezne izbirne vsebine, športni in kulturni dnevi, projektni tedni in podobno.

## **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 pri določenem predmetu.

## **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**

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 15 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.

## **IZDELEK OZIROMA STORITEV IN ZAGOVOR**

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 30 minut pred izpitom.

### **Priprava kandidatov**

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom najmanj 20 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.

### **Naloge mentorja**

Mentor:

- kandidate seznanja s postopkom opravljanja izpita in jih opozori 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 izpita 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.

Izvedbo izpitnega nastopa spremljata kandidatov mentor.

### **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.

## **KRŠITVE PRAVIL**

### **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 poklicne mature.

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 pa, prekinitev dela izpita ali izpita.

Hišni red je bi sprejet 18.08.2008