



Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/2008) ravnatelj Srednje tehniške šole Koper (v nadaljevanju STŠ) 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 posledicami kršitve pravil najkasneje 30 dni pred pričetkom izpitnega roka.

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

3. člen (šolske izpitne komisije)

Za pripravo in izvedbo ustnega izpita in zagovora izdelka oziroma storitve ravnatelj v skladu z 12. členom Pravilnika o zaključnem izpitu (v nadaljevanju: Pravilnik) imenuje šolske izpitne komisije za slovenščino in zaključno delo.

Za izvedbo posameznih izpitov zaključnega izpita lahko imenuje tudi več izpitnih komisij.

4. člen (naloge izpitne komisije)

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. V izjemnih primerih lahko ravnatelj določi drugega izpraševalca in ocenjevalca (v korist kandidata).

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 seznanjeni 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. O poteku izpita vodi evidenco izvajanja izpita, ki jo ob zaključku izpita s podpisom potrdijo člani komisije. Ravnatelj lahko določi dva člana v korist kandidatom.

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, razporeditev miz in stolov, čistočo prostora, prezračenos, ipd.,
- pozdravi kandidate in jim da ustrezna navodila za delo, jih opozori na upoštevanje izpitnega reda in na posledice morebitnih kršitev (uporaba prepovedanih učnih in ostalih pripomočkov, mobilnih telefonov, verbalna komunikacija ipd.),
- preverja prisotnost kandidatov in v primeru nejasnosti ali dvoma ugotovi njihovo identiteto na podlagi osebnega dokumenta (osebna izkaznica, potni list, dokument z osebno fotografijo),
- vodi zapisnik o opravljanju pisnega dela (prisotnost kandidatov, kršitve ipd.),
- razdeli izpitno gradivo,
- po preteku pisnega izpitnega časa poimensko zbere izdelke kandidatov, jih prešteje ter odda tajniku šolske komisije za zaključni izpit.

7. člen
(mentor)

Mentor najkasneje 7 dni pred pričetkom izpitnega roka za zaključni izpit prevzame izdelek in/oz. dokumentacijo zaključne naloge ter jo pregleda. Na ustnem zagovoru opravlja vlogo spraševalca.

KOLENDAR AKTIVNOSTI NA ŠOLI

8. člen
(izpitni roki in obveščanje kandidatov)

Zaključni izpit se izvaja v predpisanih rokih v skladu z internim šolskim koledarjem, ki je objavljen v Letnem delovnem načrtu šole za posamezno šolsko leto in na spletni strani šole. Sporočila o zaključnem izpitu se objavljajo v skladu s Pravilnikom na šolski oglasni deski.

IZPITNA TAJNOST

9. člen
(varovanje izpitne tajnosti)

Vsa izpitna gradiva so do uporabe na izpitu izpitna tajnost, ki se do začetka posameznega izpita hranijo v posebni omari v pisarni ravnatelja oz. pri tajniku zaključnega izpita. Kot izpitno tajnost so jih dolžni varovati sestavljalci izpitnih gradiv in vsi člani šolske komisije za zaključni izpit ter 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 slovenščina).

PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGE KANDIDATE

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

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

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 urejenem izpitnem prostoru, v katerem mora imeti vsak kandidat svojo mizo.

Kandidati morajo pristopiti k pisnemu izpitu 30 minut pred začetkom izpita in imeti pri sebi osebni dokument s sliko, ki ga pred izpitom pokažejo nadzornim učiteljem.

V primeru, da kandidat k izpitu pristopi najkasneje 15 minut po začetku pisnega dela izpita, mu komisija omogoči opravljanje pisnega dela, vendar se mu čas opravljanja izpita ne podaljša.

Kandidati imajo pri sebi lahko le pripomočke, ki so jih kot dovoljene določili strokovni aktivisti (priloga izpitnega reda).

Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornih učiteljev in reševati izpitne naloge samostojno ter nemoteče za druge kandidate. Na pisnem izpitu velja Šolski pravilnik o hišnem redu.

13. člen

(izpitni red na ustnem izpitu)

Ustni izpit poteka pred izpitno komisijo v skladu s 14. členom Pravilnika. Da se zagotovi korekten potek izpita, je kandidat dolžan upoštevati navodila predsednika izpitne komisije. Na ustnem izpitu velja Šolski pravilnik o hišnem redu.

Kandidati morajo pristopiti k ustnemu izpitu 30 minut pred začetkom izpita.

14. člen

(izpitni red pri izdelku oziroma storitvi)

Izpit poteka pred šolsko izpitno komisijo.

Kandidati morajo pristopiti k izpitu 15 minut pred začetkom dela, ustrezno urejeni (zaščitna obleka in obutev) ter z ustreznimi pripomočki.

15. 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 izpitne komisije, se mu izrečejo ukrepi, določeni s Pravilnikom.

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

POSTOPEK PRIJAVE IN ODJAVE KANDIDATA OD ZAKLJUČNEGA IZPITA ALI POSAMEZNEGA IZPITA

16. člen (prijava)

Kandidat se takoj po končanem pouku v zaključnem letniku oz. 30 dni pred začetkom izpitnega roka prijavi k zaključnemu izpitu s prijavnico in v roku (najpozneje 3 dni pred začetkom izpitnega roka) predloži dokazila o izpolnjevanju pogojev za opravljanje zaključnega izpita.

Kandidat se iz utemeljenih razlogov lahko prijavi k izpitu tudi pozneje, vendar najmanj 3 dni pred začetkom izpitnega roka. Na šolsko komisijo za zaključni izpit naslovi pisno vlogo za prijavo izven rednega prijavnega roka in predloži dokazila o utemeljenih razlogih za poznejšo prijavo. Po predhodnem dogovoru PUZ-a lahko prijavo vodi razrednik oz. tajnik zaključnega izpita skupaj z dijaki (pravilnost izpolnjevanja obrazca, fotokopija spričeval, osebna identifikacija ipd.).

Prijavo k zaključnemu izpitu dobijo kandidati na šoli oz. na spletni strani Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.

17. člen (odjava)

Kandidat se lahko odjavi od zaključnega izpita v celoti ali od posameznega izpita najpozneje tri dni pred začetkom izpita. Če se ne odjavi, se šteje, da je izkoristil izpitni rok, tudi če ni pristopil k izpitu, razen v primeru višje sile (prometna nesreča oz. zastoji na cesti z dokazilom, nenadna telesna poškodba ipd.) o čemer takoj obvesti šolo.

Odjavo od zaključnega izpita dobijo kandidati na šoli oz. na spletni strani Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.

NAČIN PRIPRAVE ŠOLE NA IZPIT

18. 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 oz. izpitnimi katalogi, Pravilnikom o zaključnem izpitu in Šolskimi pravili.

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

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

POSTOPEK PRIPRAVE GRADIV ZA IZPIT

20. člen (izpitno gradivo)

Izpitna gradiva obsegajo izpitne naloge za pisni del izpita iz slovenščine ter izpitne listke za ustni izpit iz slovenščine in za zagovor zaključnega dela.

21. člen (naloge za pisni del izpita)

Strokovni aktiv učiteljev slovenščine pripravi za pisni del izpita tri izpitne pole za vsak izpitni rok in jih v zaprtih ovojnicah odda predsedniku šolske izpitne komisije za zaključni izpit oz. tajniku zaključnega izpita najpozneje 7 dni pred začetkom izpitnega roka. Predsednik oz. tajnik zaključnega izpita izpitne pole shrani v posebni omari v pisarni ravnatelja oz. tajnika zaključnega izpita. Izpitne pole morajo biti računalniško napisane, vsebovati morajo glavo šole, vsa potrebna navodila za pisanje in reševanje, zapisane dovoljene pripomočke, čas pisanja, točkovnik in žig. Na ovojnicah je naziv šole, ime predmeta, oddelek, število izpitnih pol, ime učitelja/ocenjevalca.

Ovojnice odpreta nadzorna učitelja pred kandidati.

22. člen (vprašanja za ustni izpit)

Člani strokovnih aktivov pripravijo enotno listo izpitnih vprašanj za zaključni izpit na začetku pouka v zaključnem letniku in z njo seznanijo dijake zaključnega letnika najkasneje 30 dni pred pričetkom izpitnega roka.

Nabor vprašanj za izpitne listke se opravi z enotne liste. Kombinacije vprašanj na izpitnih listkih so izpitna tajnost. Komplet vprašanj za ustni del izpita obsega 30 izpitnih listkov oz. vsaj 5 izpitnih listkov več kot je prijavljenih kandidatov. Vodja strokovnega aktiva odda izpitne listke v zaprti ovojnici predsedniku šolske izpitne komisije oz. tajniku zaključnega izpita najpozneje 7 dni pred pričetkom izpitnega roka za zaključni izpit. Predsednik oz. tajnik zaključnega izpita izpitne listke shrani v posebni omari v pisarni ravnatelja oz. tajnika zaključnega izpita. Izpitni listki morajo biti računalniško napisani, vsebovati morajo glavo šole, vsa potrebna navodila in žig. Na ovojnicah je naziv šole, ime predmeta, ime učitelja/ocenjevalca.

23. člen (konzultacije)

Kandidat mora v tekočem šolskem letu opraviti najmanj 2 konzultaciji pri izbranem mentorju. Kandidat opravlja konzultacije pri mentorju osebno. V izjemnih primerih se lahko 1 konzultacija opravi v elektronski obliki.

V primeru, ko mentor presodi, da je dokumentacija za zaključni izpit ustrezno pripravljena že po prvi konzultaciji, jo kandidat lahko odda tajniku zaključnega izpita in mu ni potrebno pristopiti na drugo konzultacijo.

Po opravljeni 2 konzultaciji kandidat odda dokumentacijo za zaključni izpit tajniku zaključnega izpita.

Po oddaji dokumentacije tajniku zaključnega izpita ima mentor 7 dni časa za pregled le-te. V primeru, da dokumentacija ni ustrezno pripravljena, ima mentor pravico dokumentacijo zavrniti in kandidata seznaniti z zavrnitvijo.

Kandidat, ki ne pristopi na konzultacije in pravočasno ne odda zaključne naloge, ne more pristopiti k izpitu iz izdelka oz. storitve.

NAČIN IZVEDBE IZPITOV IN OCENJEVANJA

24. člen

(pisni in ustni del izpita)

Pisni del izpita poteka v skladu s 13., ustni izpit pa v skladu s 14. členom Pravilnika. Med pisnim in ustnim delom izpita istega predmeta je praviloma en dan premora.

25. člen

(ustni izpit)

Ustni izpit se opravlja v izpitnem prostoru po objavljenem vrstnem redu, ki je objavljen na oglasni deski šole in na vratih izpitnega prostora. Kandidat mora priti na izpit vsaj 30 minut pred razpisanim terminom izpita. Ob morebitnih nepričakovanih dogodkih se lahko časovni raspored med kandidati zamenja v soglasju s kandidati in z izpitno komisijo. Kandidat stopi v izpitni prostor primerno pripravljen. Izbere izpitni listek, ki ga enkrat lahko zamenja brez vpliva na oceno. Listki se VRAČAJO v skupni komplet. Postopek spremlja in evidentira predsednik komisije. Član izpitne komisije pisno vodi časovno evidenco kandidatov na izpitu.

26. člen

(priprava na odgovor)

Po izbiri listka ima kandidat pravico do 15-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. Med pripravo na izpitni listek ni dovoljeno ničesar zapisati ali ga kakor koli drugače zaznamovati.

27. člen

(zagovor zaključnega dela)

Zagovor zaključnega dela kandidat opravi pred izpitno komisijo tako, da kandidat predstavi svoj izdelek oz. storitev. Pred zagovorom, v dogovoru z mentorjem, mora kandidat oddati

ustrezno dokumentacijo. Predstavitev z usmerjevalnimi vprašanji usmerja izpraševalec – mentor. Pri zagovoru zaključnega dela je prisoten mentor in učitelji modulov oz. strokovno-vsebinskih sklopov.

28. člen
(ocenjevanje)

Pisni in ustni del izpita iz slovenščine se ocenjuje v skladu z 18. členom Pravilnika. Končna ocena kandidata pri posameznem ustnem izpitu se določi v skladu z 19. členom Pravilnika.

PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDOV V IZPITNO DOKUMENTACIJO

29. člen
(vloga za vpogled)

Kandidat ima v treh dneh po objavi rezultatov 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.

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

30. člen
(hišni red v času izpita)

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 ne smejo izvajati druge dejavnosti, ki bi lahko kakor koli motile kandidate ali izpitne komisije. V ta namen se lahko prilagodi urnik ostalih dejavnosti in zamenjave prostorov. V času izvajanja izpitov se določi dežurnega učitelja z določenimi zadolžitvami. Velja hišni red šole.

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ŠOLSKIH PRAVIL

31. člen
(spremembe in dopolnitve)

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

Ta pravila je potrebno dopolniti oz. prilagoditi najmanj 60 dni pred prvim izpitnim rokom za dijake, ki se izobražujejo po prenovljenih izobraževalnih programih.
S Šolskimi pravili je šola dolžna seznaniti dijake do začetnega izpitnega roka.

Ravnatelj
Iztok Drožina

Koper, 5. 10. 2017

Učiteljski zbor Srednje tehniške šole Koper je ta Šolska pravila o zaključnem izpitu obravnaval na pedagoški konferenci _____ in podal o njih pozitivno mnenje.