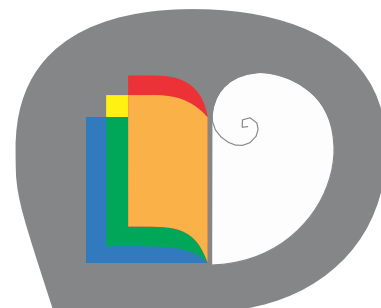


**ŠOLSKA PRAVILA ZA ZAKLJUČNI IZPIT
NA SREDNJI ŠOLI ZA OBLIKOVANJE MARIBOR**



KAZALO

| | |
|---|---|
| KAZALO | 2 |
| ŠOLSKA PRAVILA ZA ZAKLJUČNI IZPIT SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR | 3 |
| IZPITI IN IZPITNI ROKI..... | 4 |
| KONČNE ODLOČBE..... | 7 |
| UVELJAVLJANJE PRAVILNIKA IN PRENEHANJE VELJAVNOSTI | 7 |

**ŠOLSKA PRAVILA ZA ZAKLJUČNI IZPIT
NA SREDNJI ŠOLI ZA OBLIKOVANJE MARIBOR**



Šolska pravila za zaključni izpit SŠOM temeljijo na Pravilniku o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/2008, 50/2010, 23/2011).

ŠOLSKA PRAVILA ZA ZAKLJUČNI IZPIT SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR

1. člen

Člani šolske komisije, šolskih izpitnih komisij in druge osebe, ki imajo dostop do izpitnega gradiva, so za- vezani k izpitni tajnosti. Osebe, ki ravnajo v nasprotju s tem, so odškodninsko, disciplinsko in kazensko odgovorne v skladu z zakonom in drugimi predpisi. Teme, naloge, izpitne pole, izpitni listi in ocene so do razglasitve rezultatov tajnost in predstavljajo strogo zaupne podatke.

2. člen

Zaključni izpit vodi šolska komisija, ki jo sestavljajo: predsednik, namestnik in trije člani. Predsednik šolske komisije je ravnatelj.

Predsednik šolske komisije za odrasle udeležence je vodja izobraževanja odraslih.

Namestnika in člane šolske izpitne komisije imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole za čas enega šolskega leta.

Administrativno-strokovna dela opravlja tajnik, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

3. člen

Šolska komisija:

- imenuje šolske izpitne komisije za posamezne izpitne enote strokovno-teoretičnega dela in za praktični del izpita,
- določi vrstni red, čas in kraj opravljanja posameznih izpitov ter izbere teme oz. naloge za posamezno izpitno enoto,
- določi obliko izpitne naloge v skladu z izpitnim katalogom,
- določi nadzorne učitelje pri pisnem delu izpita oz. osebe, ki nadzorujejo kandidate pri opravljanju praktičnega dela zaključnega izpita,
- določi ocenjevalce za pisne izpite in izpitne enote praktičnega dela zaključnega izpita,
- v skladu z izpitnim katalogom dovoli uporabo pripomočkov pri posameznih izpilih,

**ŠOLSKA PRAVILA ZA ZAKLJUČNI IZPIT
NA SREDNJI ŠOLI ZA OBLIKOVANJE MARIBOR**



- določi in objavi dan in uro opravljanja posameznega izpita ter razpored kandidatov po prostorih,
- izreka ukrepe v zvezi s kršitvami izpitnega reda (opomin, prekinitev dela izpita ali izpita),
- potrjuje ocene izpitnih komisij in določa splošni učni uspeh pri zaključnem izpitu,
- odloča o posebnostih opravljanja izpitov za dijake s posebnimi potrebami,
- določa navodila za izvedbo zaključnega izpita na šoli,
- sprejme letno poročilo o poteku in rezultatih zaključnega izpita na šoli.

4. člen

Zaključni izpit pri posameznih izpitnih enotah izvajajo šolske izpitne komisije, ki jih sestavljajo: predsednik, izpraševalec/ocenevalec in član. Imenuje jih šolska komisija 15 dni pred začetkom izpitnega roka. Hkrati se imenujejo tudi nadomestni člani šolskih izpitnih komisij. Predsednik skrbi za pravilen potek izpita in vodi zapisnik. Izpraševalec/ocenevalec je praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval v zaključnem letniku. Če to ni mogoče, je izpraševalec/ocenevalec učitelj, ki izpolnjuje izobrazbene pogoje za učitelja tega predmeta.

IZPITI IN IZPITNI ROKI

5. člen

Izpitni roki za opravljanje zaključnega izpita se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom, šolskim koledarjem in navodili ministra. Objavijo se na oglasni deski šole in na spletni strani šole.

Razpored opravljanja zaključnega izpita se objavi najpozneje sedem dni pred začetkom izpitnega roka. Izpiti so lahko tudi ob sobotah.

Obe izpitni enoti lahko kandidat opravlja šele po vseh opravljenih obveznostih za tretji letnik. Razglasitev rezultatov je najkasneje tri dni po zaključku zaključnega izpita. Rezultati posameznega dela izpita so do zaključene izpitne enote izpitna tajnost.

Kandidat lahko v treh dneh po seznanitvi z rezultati vloži vlogo za vpogled v izpitno dokumentacijo, kar se obračuna po veljavnem ceniku.

V treh dneh po opravljenem vpogledu lahko kandidat vloži ugovor.

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.



6. člen

Pisno prijavo za opravljanje zaključnega izpita vloži kandidat na predpisanem obrazcu najkasneje 30 dni pred začetkom izpitnega roka na šoli, kjer se izobražuje.

Najkasneje dva dni pred pričetkom izpitnega roka mora kandidat prijavi priložiti kopijo spričevala o zaključnem letniku, dnevnik praktičnega izobraževanja in druga potrebna dokazila.

Kandidat se lahko pisno odjavi od zaključnega izpita najkasneje dva dni pred začetkom izpitnega roka. Kandidati, ki nimajo več statusa rednega dijaka, morajo plačati opravljanje izpita najmanj 3 dni pred začetkom izpitnega roka.

7. člen

Prilagoditve za dijake s posebnimi potrebami v skladu z odločbami in individualiziranimi programi opredeljujejo:

- čas opravljanja zaključnega izpita,
- prirejena oblika izpitnega gradiva,
- izpit s pomočnikom,
- uporaba računalnika,
- prirejen ustni izpit,
- prilagojen način ocenjevanja.

8. člen

Zaključni izpit na šoli poteka skladno z izpitnim redom, ki ga določi minister.

9. člen

Za pisni izpit pripravijo učitelji, ki poučujejo posamezne izpitne enote v zaključnem letniku, tri predloge tem oz. skupine nalog in jih najpozneje tri dni pred sejo šolske komisije izročijo predsedniku šolske komisije v zapečatenih ovojnicah. Ta jih do seje šolske komisije hrani kot izpitno tajnost.

Če isti predmet v zaključnem letniku poučujeta dva ali več učiteljev, izdelajo predloge nalog oz. tem za ta predmet skupaj.

Šolska komisija na seji pred pisnim izpitom izžreba teme oz. skupine nalog. Kandidati se z naslovi tem oz. nalogami seznanijo neposredno pred posameznim pisnim delom. Pisni izpit opravljajo kandidati so-časno pod nadzorom dveh učiteljev, ki ne smeta biti učitelja tega predmeta.



10. člen

Pri prvi izpitni enoti traja pisni izpit največ 90 minut, pri čemer sme kandidat oddati nalogo šele po 60 minutah od začetka pisanja izpitne enote. Zadnjih 15 minut kandidat ne sme oddati naloge.

Za ustni del izpita prve izpitne enote pripravijo izpraševalci enoten seznam vprašanj. Izpitnih lističev mora biti najmanj 30 oz. 5 več, kot je prijavljenih kandidatov. Ustni izpit opravlja kandidat pred šolsko izpitno komisijo. Kandidat lahko enkrat zamenja izpitni listič. Zamenjava lističa ne vpliva na oceno izpita. Kandidat ima pravico do 20-minutne priprave. Ustni izpit lahko traja največ 20 minut. Listi z izpitnimi vprašanji za ustni del, na katera so kandidati že odgovorili, se vrnejo med neizbrane lističe. Med odgovarjanjem enega kandidata se pripravlja naslednji kandidat.

11. člen

Druga izpitna enota je sestavljena iz storitve in zagovora. Ta del zaključnega izpita lahko skupaj z zagovorom traja najmanj 4 ure in največ 23 ur, v enem dnevu največ 7 ur. Čas, ki je določen za izpitno nalogo, lahko šolska izpitna komisija podaljša za največ 15 % načrtovanega časa, vendar ne preko največjega obsega, kar je 23 ur.

12. člen

Vsi deli izpita se ocenjujejo v točkah. Izpraševalci/ocenjevalci določijo razmerje med posameznimi deli izpita. Določi se minimalni standard točk pri posameznih delih izpita. Za določitev pozitivne ocene pri programski enoti mora kandidat zbrati zadostno skupno število točk v skladu z določenimi mejami za posamezne ocene. Splošni učni uspeh se določi v točkah. Opis poklicnih kompetenc in podatki so navedeni v prilogi spričevala.

13. člen

Kandidat lahko zamudi začetek izpita do 30 minut, vendar se s tem predvideni čas opravljanja izpita ne podaljša. Kandidat, ki je k izpitu pristopil, mora izpit končati oz. oddati izpitno gradivo.

Kandidati lahko imajo pri izpitu le pripomočke, dovoljene z izpitnim katalogom in sklepi učiteljev, ki so jih poučevali v zaključnem letniku.

Med izpitom kandidat praviloma ne sme zapuščati izpitnega prostora, razen za največ 5 minut v spremstvu nadzornega učitelja, kar se zapiše v zapisnik.

Če kandidat s svojim vedenjem moti potek izpita ali krši pravila, mora zapustiti izpitni prostor, s čimer se opravljanje izpita zanj zaključi.



14. člen

Šolska izpitna komisija zagotovi, da je izpitni prostor pred izpitom ustrezno pripravljen in da so zagotovljeni vsi pripomočki in material, potrebni za izvajanje izpita.

Nadzorni učitelj preveri pogoje za začetek izpita najmanj 30 minut pred izpitom.

Predsednik šolske komisije seznani predsednike šolskih izpitnih komisij z dodatnimi navodili najmanj 30 minut pred začetkom izpita in jim izroči: seznam vprašanj oz. izpitne lističe oz. teme, drugo potrebno dokumentacijo.

15. člen

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom najmanj 15 minut pred začetkom vsakega izpita. Nadzorni učitelji pred začetkom preverijo prisotnost kandidatov in njihovo identiteto ter izpolnjevanje pogojev za pristop k zaključnemu izpitu.

Če kandidat pogojev ne izpolnjuje, ga nadzorni učitelj obvesti, da ne more opravljati zaključnega izpita oz. dela zaključnega izpita, s tem pa seznani tudi predsednika šolske komisije.

5 minut pred začetkom izpita nadzorni učitelj seznani kandidate, ki se zberejo v izpitnem prostoru, z vsebino, postopkom in navodili za opravljanje izpita, jih opozori na upoštevanje izpitnega reda in drugih predpisov, ki urejajo področje varnosti, ter na posledice morebitnih kršitev.

KONČNE ODLOČBE

UVELJAVLJANJE PRAVILNIKA IN PRENEHANJE VELJAVNOSTI

1. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem potrditve ravnateljice po predhodni pridobitvi in obravnavi mnenj učiteljskega zbora. Pravilnik je veljaven do preklica.

Šolski pravilnik ocenjevanja znanja je bil potrjen na konferenci, dne 12. 11. 2015.

