

Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/2008) direktorica MOCIS-a centra za izobraževanje odraslih določa:

## **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 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 ustnega izpita in zagovora seminarske naloge v programu trgovec (SPI) ravnatelj imenuje v skladu z 12. členom Pravilnika o zaključnem izpitu (v nadaljevanju: Pravilnik) šolske izpitne komisije za slovenščino, gospodarsko poslovanje in naravoslovje s poznavanjem blaga.

Za izvedbo posameznih izpitov zaključnega izpita se 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.

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 seznaniti 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.

#### **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,
- pozdravi kandidate in jim da ustrezna navodila za delo, jih opozori na upoštevanje izpitnega reda in na posledice morebitnih kršitev,
- preverja prisotnost kandidatov in v primeru nejasnosti ali dvoma 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.

#### **7. člen (mentor)**

Mentor 14 dni pred začetkom zaključnega izpita prevzame seminarsko nalogo in jo pregleda. Na ustnem zagovoru seminarske naloge opravlja vlogo spraševalca.

## **KOLEDAR 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 in na spletni strani šole (razen poimenskih seznamov kandidatov, ki so objavljeni samo na oglasni deski).

### **IZPITNA TAJNOST**

#### **9. člen (varovanje izpitne tajnosti)**

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

### **PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGE KANDIDATE**

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

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

#### **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 izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in v katerem mora imeti vsak kandidat svojo mizo.

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

Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornih učiteljev in reševati izpitne naloge samostojno ter nemoteče za druge kandidate.

### **13. člen (izpitni red na ustnem izpitu)**

Ustni izpit poteka pred izpitno komisijo v skladu s 14. členom Pravilnika. Kandidat je dolžan upoštevati navodila predsednika izpitne komisije, da se zagotovi korekten potek izpita.

### **14. 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 kršitev izpitnega reda se izrekajo v skladu s 23. in 24. členom Pravilnika.

## **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.

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 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 izjemnih primerih.

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

**18. 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**

**19. člen**  
**(izpitno gradivo)**

Izpitna gradiva obsegajo izpitne naloge za pisni del izpita iz slovenščine in izpitne listke za ustne izpite ter seminarske naloge kandidatov.

**20. člen**  
**(naloge za pisni del izpita)**

Učitelj slovenščine pripravi za pisni del izpita tri izpitne pole in jih v zaprtih kuvertah odda predsedniku šolske komisije za zaključni izpit najpozneje 7 dni pred zaključnim izpitom. Predsednik izpitne pole shrani v posebni omari v pisarni direktorice.

**21. člen**  
**(vprašanja za ustni izpit)**

Programski učiteljski zbor pripravi enotno listo izpitnih vprašanj za zaključni izpit iz slovenščine in gospodarskega poslovanja z njo seznanijo udeležence najkasneje 3 mesece pred izpitnim rokom.

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 toliko izpitnih listkov, kot je prijavljenih kandidatov, najmanj pa 30. Vodja PUZ-a odda izpitne listke v zaprti kuverti predsedniku šolske komisije najpozneje 7 dni pred zaključnim izpitom. Predsednik izpitne listke shrani v posebni omari v pisarni direktorice.

**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. Med pisnim in ustnim delom izpita je praviloma najmanj 1 dan premora.

**23. člen**  
**(ustni izpit)**

Ustni izpit se opravlja v izpitnem prostoru po objavljenem vrstnem redu. Kandidat stopi v izpitni prostor na poziv in izbere izpitni listek, ki ga enkrat lahko zamenja brez vpliva na oceno. Že izbrani izpitni listki se vračajo med ostale listke.

**24. člen**  
**(priprava na odgovor)**

Po izbiri listka ima kandidat pravico do najmanj 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. Istočasno se lahko pripravljata tudi dva kandidata. Med pripravo na izpitni listek ni dovoljeno ničesar zapisati ali ga kakor koli drugače zaznamovati.

**25. člen**  
**(zagovor seminarske naloge)**

Zagovor seminarske naloge se opravi pred izpitno komisijo tako, da kandidat predstavi svojo seminarsko nalogo. Predstavitev z usmerjevalnimi vprašanji usmerja izpraševalec – mentor.

**26. 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 VPOGLEDV V IZPITNO DOKUMENTACIJO**

**27. člen**  
**(vloga za vpogled)**

Kandidat ima 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**

**28. člen**

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.

**SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ŠOLSKIH PRAVIL**

**29. člen**

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

Mnenje o pravilih je podal andragoški zbor dne, 1. 7. 2015. Šolska pravila o zaključnem izpitu je sprejel svet zavoda na seji, dne 20. 8. 2015.

Pravila začnejo veljati 1. septembra 2015.

Predsednica ŠK za ZI  
Sonja Lakovšek, univ. dipl. psih.