



ŠC Nova Gorica
MEDPODJETNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER

Šolska pravila o zaključnem izpitu za izobraževanje odraslih na Šolskem centru Nova Gorica

Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/08) direktor Šolskega centra Nova Gorica določa

ŠOLSKA PRAVILA O ZAKLJUČNEM IZPITU

1. člen (vsebina)

S temi pravili se za Šolski center Nova Gorica (v nadaljevanju šola) 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, sestava šolske izpitne komisije, nadzorni učitelji, ocenjevalec pisnega izpita, mentor izpraševalec, seznam prijavljenih udeležencev, roki in način obveščanja),
- pravila o varovanju izpitne tajnosti
- prilagoditve za udeležence s posebnimi potrebami in druge kandidate
- izpitni red šole, kršitve izpitnega reda
- postopek prijave in odjave udeleženca 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 in druga pravila
- končne določbe

NALOGE IN NAVODILA ZA DELO ŠOLSKIH IZPITNIH KOMISIJ, NADZORNIH UČITELJEV IN MENTORJEV,
KOLEDAR AKTIVNOSTI NA ŠOLI

2. člen (šolske izpitne komisije - ŠIK)

Za pripravo in izvedbo ustnih izpitov in zagovorov zaključnega dela v programih srednjega in nižjega poklicnega izobraževanja direktor imenuje šolske izpitne komisije za posamezne izpitne enote. Za izvedbo zaključnega izpita se lahko imenuje tudi več šolskih izpitnih komisij.

3. člen

(naloge šolskih izpitnih komisij)

Predsednik ŠIK začne izpit tako, da udeležence seznanj z navodili in postopkom opravljanja zaključnega izpita, izpitnim redom ter posledicami kršitev pravil. Poskrbi za urejenost izpitnega prostora. Preveri prisotnost in identiteto na podlagi osebnega dokumenta. V času trajanja izpita skrbi za pravilen potek in vodi zapisnik. Udeležencem daje potrebna navodila o poteku ustnega izpita in po izpitu seznanj kandidata z oceno.

Izpraševalec pri ustnem izpitu in zagovoru zaključnega dela izprašuje in predlaga oceno. Oceno potrdi šolska izpitna komisija. Izpraševalec pri zagovoru zaključnega dela je tudi mentor dijaku. Izpraševalec na izpitu iz slovenščine je hkrati ocenjevalec pisnega dela izpita. Ocenjevanje poteka v skladu s kriteriji izpitnega kataloga.

Član ŠIK sodeluje s predsednikom pri izvedbi zaključnega izpita in pri določitvi končne ocene.

4. člen

(nadzor pisnega dela zaključnega izpita)

Pisni izpit iz slovenščine nadzorujeta v vsakem izpitnem prostoru po dva učitelja ali druga strokovna delavca šole. Nadzorni učitelj ne sme biti učitelj slovenščine.

5. člen

(naloge nadzornega učitelja)

Nadzorni učitelj:

- preverja urejenost prostora
- pozdravi udeležence in jim da ustrezna navodila za delo
- opozori na upoštevanje izpitnega reda in posledice morebitnih kršitev
- preverja prisotnost in identiteto na podlagi osebnega dokumenta
- vodi zapisnik o opravljanju pisnega dela izpita
- razdeli izpitno gradivo
- pri morebitnih lažjih kršitvah opominja udeležence
- obvešča predsednika šolske komisije za zaključni izpit o težjih kršitvah
- po izteku časa za opravljanje pisnega izpita zbere izdelke in jih odda tajniku šolske komisije za zaključni izpit

7. člen

(mentor)

Mentor udeleženca vodi pri zaključnem delu, mu pomaga in svetuje ter evidentira aktivnosti, ki jih opravlja v zvezi s storitvijo in zagovorom. Na zagovoru storitve opravlja vlogo izpraševalca.

8. člen

(tajnik)

Tajnik šolske komisije za zaključni izpit oz. organizator izobraževanja odraslih:

- sprejema prijave in odjave od zaključnega izpita

- pripravi razpored zaključnega izpita
- obvešča udeležence o razporedu zaključnega izpita
- vodi ustrezno dokumentacijo
- izdaja spričevala in obvestila o zaključnem izpitu

9. člen

(koledar aktivnosti na šoli - izpitni roki in obveščanje kandidatov)

Zaključni izpit se izvaja v predpisanih rokih, po koledarju zaključnega izpita. Roke za opravljanje izpitov in vse ostale informacije o opravljanju zaključnega izpita objavi šola na spletni strani šole in v biltenu oz. v informatorju za posamezni oddelek ali skupino.

Šolska izpitna komisija za zaključni izpit pripravi koledar aktivnosti na šoli, kjer določi predmet, kraj in datum opravljanja zaključnega izpita, prostor, sestavo šolske izpitne komisije, nadzorne učitelje, ocenjevalce pisnega izpita, mentorje izpraševalce, seznam prijavljenih kandidatov.

Organizator izobraževanja odraslih udeležence obvesti o razporedu zaključnega izpita najkasneje tri dni pred začetkom izpitnega roka (po elektronski pošti ali na oglasni deski ali spletni strani šole...).

PRAVILA O VAROVANJU IZPITNE TAJNOSTI

10. 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 sestavljavci 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 tudi rezultati posameznega dela izpita (pisni del izpita iz slovenščine).

PRILAGODITVE ZA UDELEŽENCE S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGE KANDIDATE

11. člen

(udeleženci s posebnimi potrebami in drugi udeleženci)

Udeležencu z veljavno odločbo o usmeritvi se lahko določijo naslednje prilagoditve zaključnega izpita:

- do 50 % podaljšan čas opravljanja zaključnega izpita
- zagotovitev posebnega prostora in prilagoditve v prostoru
- uporaba računalnika ali drugih posebnih pripomočkov
- izpit s pomočnikom
- prilagoditev oblike izpitnega gradiva
- prilagoditev načina opravljanja praktičnega dela zaključnega izpita

Vse prilagoditve se izvedejo na podlagi prošnje s predloženo odločbo o usmeritvi in strokovnim mnenjem. Prošnja se odda ob prijavi tajniku za zaključni izpit ali organizatorju izobraževanja odraslih.

Za druge udeležence, ki potrebujejo prilagoditev zaradi nezgode, bolezni oz. poškodbe in podobno, se uporabljajo enake prilagoditve kot za udeležence s posebnimi potrebami. Za določitev prilagoditev je potrebno oddati prošnjo z ustrezno dokumentacijo ali mnenjem zdravnika.

O prošnji odloča in določi potrebne prilagoditve šolska komisija za zaključni izpit.

IZPITNI RED ŠOLE, KRŠITVE IZPITNEGA REDA

12. člen (opravljanje izpitov)

Udeleženec lahko izpit iz zaključnega dela opravlja v enem ali več dneh.

Udeleženci se zberejo pred izpitnim prostorom najmanj 15 minut pred začetkom izpita.

Udeleženec lahko zamudi začetek izpita največ 30 minut, vendar se v tem primeru predviden čas opravljanja izpita ne podaljša.

13. člen (izpitni red na pisnem in ustnem izpitu)

Pisni izpit opravljajo udeleženci v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in v katerem mora imeti vsak svojo mizo. Udeleženci imajo pri sebi lahko le pripomočke, ki jih dovoli strokovni aktiv.

Udeleženci morajo upoštevati navodila nadzornih učiteljev in reševati izpitne naloge samostojno ter nemoteče za druge udeležence.

Med izpitom udeleženci praviloma ne smejo zapuščati izpitnega prostora. Za nujne potrebe lahko zapusti prostor le en udeleženec naenkrat v spremstvu enega nadzornega učitelja.

V času trajanja izpita nadzorni učitelj ali predsednik zapiše v zapisnik vse izredne dogodke in zagotavlja, da ne prihaja do kršenja pravil.

14. člen (kršitve izpitnega reda)

Za kršitev izpitnega reda se šteje, da udeleženec:

- uporablja nedovoljene pripomočke
- prepisuje
- prišepetava
- nedovoljeno uporablja osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem
- ne upošteva sedežnega reda
- moti druge udeležence
- se podpiše z lažnim imenom
- odda izdelek drugega udeleženca kot svoj izdelek...

15. člen (ukrepi v primeru kršitve izpitnega reda)

Če udeleženec ne spoštuje izpitnega reda, se mu izrečejo ukrepi skladno s 23. in 24. členom Pravilnika o zaključnem izpitu.

POSTOPEK PRIJAVE IN ODJAVE UDELEŽENCA OD ZAKLJUČNEGA IZPITA ALI POSAMEZNEGA IZPITA

16. člen (prijava na šoli)

Pisno prijavo za opravljanje zaključnega izpita vloži udeleženec na predpisanem obrazcu do datuma določenega v Letnem delovnem načrtu.

Udeleženec 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 z dokazili o utemeljenih razlogih za poznejšo prijavo.

17. člen (neizpolnjevanje pogojev)

Če udeleženec do datuma določenega v Letnem delovnem načrtu ne predloži dokazil o izpolnjevanju pogojev za opravljanje zaključnega izpita, ali iz dokazil izhaja, da predpisanih pogojev ne izpolnjuje, k zaključnemu izpitu ne more pristopiti.

18. člen (odjava od zaključnega izpita in odsotnost iz utemeljenih razlogov)

Udeleženec se pisno odjavi od zaključnega izpita najkasneje tri delovne dni pred začetkom izpitnega roka. Če se ne odjavi, se šteje, da je izkoristil izpitni rok, tudi če ni pristopil k izpitu. Izpit je potrebno plačati, razen v primeru utemeljenih razlogov za odsotnost. Udeleženec v tem primeru na šolo pošlje prošnjo za oprostitev plačila z ustreznimi dokazili o utemeljenih razlogih za odsotnost.

Če udeleženec iz utemeljenih razlogov ne more pristopiti k opravljanju zaključnega izpita ali ga prekine, mu lahko Šolska komisija za zaključni izpit v istem izpitnem roku omogoči opravljanje oziroma nadaljevanje opravljanja zaključnega izpita. Udeleženec v tem primeru na šolo pošlje prošnjo za opravljanje oziroma nadaljevanje opravljanja zaključnega izpita z ustreznimi dokazili o utemeljenih razlogih za odsotnost.

NAČIN PRIPRAVE ŠOLE NA IZPIT

19. 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.

Tajnik šolske komisije za zaključni izpit in nadzorni učitelj za pisni izpit oz. predsednik izpitne komisije za ustni izpit, preverita pogoje za začetek izpita najmanj 30 minut pred izpitom.

POSTOPEK PRIPRAVE GRADIV ZA IZPIT

20. člen (izpitno gradivo)

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

21. člen (gradivo za pisni del)

Aktiv učiteljev slovenščine pripravi za pisni del izpita izpitno polo, ki jo najmanj 3 dni pred zaključnim izpitom odda tajniku šolske komisije za zaključni izpit.

22. člen (gradiva za ustni del)

Strokovni aktiv pripravi kombinacije izpitnih vprašanj na listkih in jih deset dni pred pričetkom izpitov izroči predsedniku ali tajniku šolske komisije za zaključni izpit. Število listkov mora biti za pet večje od števila kandidatov, ki opravljajo ustni del izpita. Učitelji z naborom vseh vprašanj seznanijo udeležence na predavanjih oz. konzultacijah. Nabor vprašanj lahko udeleženci dobijo tudi v pisarni za izobraževanje odraslih.

NAČIN IZVEDBE IZPITOV IN OCENJEVANJA

23. člen (pisni izpit)

Pisni del izpita traja v skladu z izpitnim katalogom najmanj 90 minut in največ 120 minut.

Pri pisnem izpitu sta prisotna dva nadzorna učitelja, ki med izpitom lahko opravljata le tista opravila, ki so neposredno povezana z izpitom.

Pri izpitu morajo kandidati upoštevati navodila nadzornih učiteljev ali predsednika ŠIK in naloge reševati samostojno.

Nadzorna učitelja morata predsedniku ali tajniku šolske komisije za zaključni izpit posredovati zapisnik o opravljenem pisnem izpitu takoj po zaključku izpita.

24. 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. Listek se vrne v nabor izpitnih listkov.

Na izpitni listek ni dovoljeno ničesar zapisati ali ga kakor koli drugače zaznamovati.

25. člen
(priprava na zagovor)

Udeleženec ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni del izpita oziroma na zagovor. Priprava poteka v izpitnem prostoru na za to določenem mestu, in sicer med odgovarjanjem drugega udeleženca. Istočasno se lahko pripravljata tudi dva udeleženca ali izjemoma več udeležencev.

Udeleženec ima med pripravo na voljo konceptne liste, ki jih mora po končani pripravi oddati izpraševalcu.

26. člen
(zaključno delo)

K zagovoru zaključnega dela lahko pristopi udeleženec, ki je pravočasno izdelal izdelek ali opravil storitev ter oddal pisno poročilo in ostalo predpisano dokumentacijo. Za zagovor zaključnega dela pripravi mentor zaključnega dela tri do pet vprašanj za vsakega udeleženca. Vprašanja se nanašajo izključno na izdelek oziroma storitev.

Zagovor storitve poteka pred šolsko izpitno komisijo. Udeleženec ima pravico do zagovora ne glede na oceno izdelka oziroma storitve.

27. člen
(poskusno opravljanje zaključnega izpita iz slovenščine)

Po uspešnem zaključku končnih izpitov za vse tri letnike slovenščine se lahko za udeležence izobraževanja odraslih organizira poskusno izvedbo zaključnega izpita. Udeleženci izobraževanja odraslih se lahko po svoji želji prijavijo k poskusni izvedbi zaključnega izpita.

28. člen
(ocenjevanje)

Pisni in ustni del izpita iz slovenščine se ocenjuje v skladu z 18. členom Pravilnika o zaključnem izpitu.

Storitev in zagovor se ocenjuje v skladu z ocenjevalnim listom, ki ga pripravi strokovni aktiv.

Končna ocena pri posameznem izpitu zaključnega izpita se določi v skladu z 19. členom Pravilnika o zaključnem izpitu.

29. člen
(splošni učni uspeh)

Splošni uspeh pri zaključnem izpitu se določi skladno z 20. členom Pravilnika o zaključnem izpitu.

30. člen
(obveščanje kandidatov)

Predsednik šolske izpitne komisije seznanj kandidato z ocenami posameznih izpitov takoj po zaključku dela komisije. Predsednik oz. tajnik šolske komisije seznanj udeležence s splošnim uspehom ob hkratni podelitvi spričevala in obvestila o zaključnem izpitu v sedmih delovnih dneh po opravljenem zadnjem izpitu zaključnega izpita.

PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDA V IZPITNO DOKUMENTACIJO

31. člen (pravica do vpogleda)

Udeleženec ima pravico, da v treh dneh po tem, ko je bil seznanjen z rezultatom izpita, zahteva vpogled v izpitno dokumentacijo (zapisnik o poteku izpita, ocenjevalne liste oziroma ocenjene naloge).

Predsednik šolske komisije za zaključni izpit omogoči udeležencu najkasneje v sedmih dneh po vročitvi zahtevka, vpogled v izpitno dokumentacijo.

HIŠNI RED ZA ČAS OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA IN DRUGA PRAVILA

32. člen

Hišni red je v času opravljanja zaključnega izpita prilagojen tako, da omogoča nemoten potek izpitov. V izpitnih prostorih in njihovi neposredni bližini se v času izpitov ne smejo izvajati druge dejavnosti, ki bi lahko motile udeležence ali šolske izpitne komisije.

KONČNE DOLOČBE

33. člen (uporaba)

Za vprašanja, ki niso urejena v Šolskih pravilih, se neposredno uporabljajo določbe Pravilnika o zaključnem izpitu (Ur. l. RS 56/2008).

34. člen (uveljavitev šolskih pravil ocenjevanja)

Šolska pravila o zaključnem izpitu se uporabljajo na Šolskem centru Nova Gorica za področje izobraževanja odraslih. Določi jih direktor centra in potrdi andragoški zbor. Veljati začnejo 1.9.2016.

Nova Gorica, 6. maj 2016

Egon Pipan
direktor