SƐR5
Srednja elektro-
računalniška šola
Maribor

Srednja elektro-računalniška šola Maribor
Smetanova ulica 6, 2000 Maribor
T 02 234 19 10 **F** 02 234 19 18
E sers@sers.si **S** www.sers.si
Podračun pri UJP 01100 6000042897
DŠ 58751009

Maribor: 1. 09. 2014

Na podlagi drugega odstavka 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79//2006) in 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/2008, 50/2010, 23/11) – v nadaljevanju Pravilnik, ravnateljica Srednje elektro-računalniške šole Maribor 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 seznani kandidate s temi šolskimi pravili, postopkom opravljanja izpitov, pravicami in dolžnostmi ter s posledicami kršitve pravil najkasneje do izpitnega roka.

SƐR5
Srednja elektro-
računalniška šola
Maribor

Srednja elektro-računalniška šola Maribor
Smetanova ulica 6, 2000 Maribor
T 02 234 19 10 **F** 02 234 19 18
E sers@sers.si **S** www.sers.si
Podračun pri UJP 01100 6000042897
DŠ 58751009

NALOGE IN NAVODILA ZA DELO

3. člen
(naloge šolske izpitne komisije)

Izpraševalec na izpitu iz slovenščine je hkrati ocenjevalec pisnega dela izpita.
Izpraševalec pri zagovoru izdelka oziroma storitve je dijakov mentor.

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 seznani kandidata z oceno v skladu z 19. členom Pravilnika.

4. 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.

5. člen
(mentor izdelka oziroma storitve)

Mentor vodi kandidata pri izdelavi izdelka oziroma storitve.
Mentor ima do zaključka šolskega leta vsaj dve konzultaciji s kandidatom.
Na ustnem zagovoru izdelka oziroma storitve je mentor izpraševalec.

KOLEDAR AKTIVNOSTI NA ŠOLI

6. člen
(predmet, prostor, kraj in datum opravljanja zaključnega izpita)

Na srednji elektri-računalniški šoli Maribor izvajamo zaključni izpit iz slovenščine in zagovora izdelka oziroma storitve v programih elektrikar in računalnikar.
Zaključni izpit se izvaja v predpisanih rokih v skladu z internim šolskim koledarjem.
Zaključni izpit se izvaja v Srednji elektro-računalniški šoli v učilnicah, ki so ustrezno pripravljene.
Natančnejši razpored opravljanja zaključnega izpita se določi v skladu s Pravnikom, šolskim koledarjem in LDN šole.

SƐR5
Srednja elektro-
računalniška šola
Maribor

Srednja elektro-računalniška šola Maribor
Smetanova ulica 6, 2000 Maribor
T 02 234 19 10 **F** 02 234 19 18
E sers@sers.si **S** www.sers.si
Podračun pri UJP 01100 6000042897
DŠ 58751009

7. člen
(roki in načini obveščanja)

Natančnejši razpored opravljanja zaključnega izpita je objavljen v letnem delovnem načrtu šole za posamezno šolsko leto, na spletni strani šole in na oglasni deski za zaključni izpit.
Sporočila o zaključnem izpitu se objavljajo na šolski oglasni deski in na spletni strani šole.
Oglasna deska za zaključni izpit se nahaja v etaži E, ob kabinetu E1.
Imenske sezname kandidatov objavljamo samo na oglasni deski.
Roki so določeni v skladu s Pravilnikom.

8. člen
(izpitne enote)

Izpraševalec na ustnem delu izpita pri slovenščini je hkrati tudi ocenjevalec pisnega dela.
Učitelji SERŠ, dijaki in delodajalci lahko ravnatelju predlagajo teme za izdelek oziroma storitev na podlagi določenih modulov iz Izpitnega kataloga za računalnikarja in elektrikarja.
Kandidat si lahko izbere katerikoli od predlaganih tem. Kandidat lahko predlaga mentorja.
Ravnatelj objavi seznam mentorjev, naslove nalog iz predlaganih tem po posameznem programu in največje število kandidatov, ki jih ima lahko posamezni mentor.
Ravnatelj izda kandidatu sklep o naslovu izdelka oziroma storitve in imenuje mentorja.
Mentor pri prvem srečanju s kandidatom da pisna navodila za nalogo.
Izdelek oziroma storitev se lahko opravlja že v času pouka.
Dijak odda dokumentacijo o izdelku oziroma storitvi mentorju ali tajnici ZI.

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 varnostni omari pri tajnici zaključnega izpita SERŠ. Kot izpitno tajnost so jih dolžni varovati avtorji izpitnih gradiv in vsi člani šolske komisije za zaključni izpit oziroma 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.

Kandidati ob prijavi na zaključni izpit oddajo izpolnjen obrazec »Predlog za uveljavljanje pravic kandidata s posebnimi potrebami pri opravljanju zaključnega izpita.«

SƐR5
Srednja elektro-
računalniška šola
Maribor

Srednja elektro-računalniška šola Maribor
Smetanova ulica 6, 2000 Maribor
T 02 234 19 10 **F** 02 234 19 18
E sers@sers.si **S** www.sers.si
Podračun pri UJP 01100 6000042897
DŠ 58751009

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.
Kandidati oddajo pisno vlogo z dokazili šolski komisiji za zaključni izpit.

IZPITNI RED ŠOLE, KRŠITVE IZPITNEGA REDA

12. člen
(izpitni red)

Pisni izpit opravljajo kandidati v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in v katerem mora imeti vsak kandidat svojo mizo.
Kandidati imajo lahko pri sebi le pripomočke, ki so jih kot dovoljene določile predmetne komisije do 30. oktobra v tekočem letu in s katerimi so kandidati bili obveščeni na pripravah na izpite.
Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornih učiteljev in reševati izpitne naloge samostojno ter nemoteče za druge kandidate.
Na pisnem izpitu velja šolski hišni red.
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.

13. 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 izpita ali med izpitom krši izpitni red ali ne upošteva navodil predsednika šolske izpitne komisije oziroma nadzornega učitelja, se mu izrečejo ukrepi, v skladu s 23. in 24. členom Pravilnikom.

POSTOPEK PRIJAVE IN ODJAVE KANDIDATA OD ZAKLJUČNEGA IZPITA ALI POSAMEZNEGA IZPITA

14. člen
(prijava k zaključnemu izpitu)

Kandidat se takoj po končanem pouku v zaključnem letniku oz. 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.
K zaključnemu izpitu ali posameznim izpitom se kandidat prijavi pri tajnici zaključnega izpita v času uradnih ur ali v času dopustov po pošti.

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.

SƐR5
Srednja elektro-
računalniška šola
Maribor

Srednja elektro-računalniška šola Maribor
Smetanova ulica 6, 2000 Maribor
T 02 234 19 10 **F** 02 234 19 18
E sers@sers.si **S** www.sers.si
Podračun pri UJP 01100 6000042897
DŠ 58751009

15. člen
(odjava od zaključnega izpita)

Udeleženci izobraževanja odraslih in občani se lahko odjavijo od zaključnega izpita v celoti ali od posameznega izpita najpozneje tri dni pred pričetkom izpita. Če se ne odjavijo, se šteje, da so izkoristil izpitni rok.

NAČIN PRIPRAVE ŠOLE NA IZPIT

16. 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 in Šolskimi pravili o zaključnem izpitu.

17. 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

18. člen
(izpitno gradivo)

Izpitna gradiva obsegajo izpitne naloge za pisni del izpita in izpitne listke za ustne izpite ali dele izpita.
Izpitno gradivo je tudi navodilo za izdelavo izdelka oziroma storitve.

19. člen
(naloge za pisni del izpita)

Šolska izpitna komisija za slovenščino pripravi izpitno gradivo za pisni del izpita in ga v zaprtih kuvertah odda predsedniku šolske komisije za zaključni izpit najpozneje 3 dni pred zaključnim izpitom. Predsednik izpitne pole shrani v varnostni omari tajnice zaključnega izpita.

20. člen
(vprašanja za ustni izpit)

Šolske izpitne komisije pripravijo enotne liste izpitnih vprašanj za zaključni izpit za vsak predmet do konca oktobra v zaključnem letniku in z njo seznanijo dijake zaključnega letnika.

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 vsaj toliko izpitnih listkov, kot je prijavljenih kandidatov. Šolske izpitne komisije oddajo izpitne listke v zaprti kuverti predsedniku šolske komisije najpozneje 3 dni pred zaključnim izpitom. Predsednik izpitne listke shrani v sefu tajnice zaključnega izpita.

SƐR5
Srednja elektro-
računalniška šola
Maribor

Srednja elektro-računalniška šola Maribor
Smetanova ulica 6, 2000 Maribor
T 02 234 19 10 **F** 02 234 19 18
E sers@sers.si **S** www.sers.si
Podračun pri UJP 01100 6000042897
DŠ 58751009

NAČIN IZVEDBE IZPITOV IN OCENJEVANJA

21. člen
(pisni in ustni del izpita)

Pisni del izpita poteka v skladu z 12. členom, ustni izpit pa v skladu s 13. členom Pravilnika. Med pisnim in ustnim delom izpita je praviloma najmanj 1 dan premora.

22. člen
(ustni izpit)

Ustni izpit se opravlja v izpitnem prostoru po objavljenem vrstnem redu. Kandidat stopi v izpitni prostor na poziv predsednika šolske izpitne komisije in izbere izpitni listek, ki ga enkrat lahko zamenja brez vpliva na oceno.

23. 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 kandidatu na izpitni listek ni dovoljeno ničesar zapisati ali ga kakor koli drugače zaznamovati.

24. člen
(izdelava izdelka oziroma storitve)

Pri zaključnem delu kandidat z izdelavo izdelka ali opravljanjem storitve izkaže teoretično in praktično znanje ali ključne in poklicne kompetence. Izpit se konča z zagovorom. Kandidati morajo izkazati doseganje ciljev in zmožnost iz štirih področij: načrtovanja, izdelave izdelka ali opravljanja storitve, vodenja dokumentacije in zagovora.
Zagovor se lahko izvaja v skladu z odločitvijo šolske komisije za zaključni izpit, skupinsko ali individualno, v šoli ali pri delodajalcu. Priprave na to izpitno enoto potekajo v zadnjem letniku med poukom.
V skladu s 15. členom Pravilnika lahko kandidat opravi zagovor izdelka oziroma storitve pred koncem pouka v zadnjem letniku. Posamezna faza izdelava izdelka ali opravljanja storitve (delovni preskus) se lahko izvaja tudi pred šolsko izpitno komisijo za zaključni izpit.
Izdelek oziroma storitev z zagovorom obsega med 40 in 50 ur kandidatovega dela.
Kandidat je dolžan oddati dokumentacijo in nalogo zagovarjati.
Zagovor zaključnega dela se opravi pred izpitno komisijo tako, da kandidat predstavi svoje izdelek oziroma storitev.
Predstavitev z usmerjevalnimi vprašanji usmerja izpraševalec – mentor.

25. člen
(ocenjevanje)

Ocena posameznega izpita se določi v skladu z 18. členom Pravilnika.
Splošni učni uspeh pri zaključnem izpitu se določi v skladu z 20. členom Pravilnika.

SƐR5
Srednja elektro-
računalniška šola
Maribor

Srednja elektro-računalniška šola Maribor
Smetanova ulica 6, 2000 Maribor
T 02 234 19 10 **F** 02 234 19 18
E sers@sers.si **S** www.sers.si
Podračun pri UJP 01100 6000042897
DŠ 58751009

PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDOV V IZPITNO DOKUMENTACIJO

27. člen
(vloga za vpogled)

Kandidat ima pravico vpogleda v izpitno dokumentacijo. 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 šolske izpitne komisije. Kandidat upošteva tudi šolska pravila.

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ŠOLSKIH PRAVIL O ZAKLJUČNEM IZPITU

29. člen

Spremembe in dopolnitve Šolskih pravil o zaključnem izpitu se izvedejo na enak način, kot so bila sprejeta sama pravila. Pravila, ki so veljavna s 1. septembrom, veljajo za tekoče šolsko leto.

Ravnateljica si je pridobila mnenje učiteljskega zbora dne 29. 8. 2014.

Ravnateljica:
Irena Srša Žnidarič,spec.

Maribor, 1. 9. 2014