

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, 28/2025) – 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.

Na srednji elektri-računalniški šoli Maribor izvajamo zaključni izpit iz slovenščine in zagovora izdelka oziroma storitve v programih električar 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 raspored opravljanja zaključnega izpita se določi v skladu s Pravnikom, šolskim koledarjem in LDN šole.

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 pri pisarni 102, stopnišče ob telovadnici. 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. Izdelek oziroma storitev se lahko opravlja že v času pouka. Mentor pri prvem srečanju s kandidatom da pisna navodila za nalogo. Mentor svetuje, spremlja in zagotavlja samostojno izdelavo izdelka oz. storitve. Mentor med šolskim letom opravi vsaj dve obvezni konzultaciji z dijakom. Kandidat odda dokumentacijo o izdelku oziroma storitvi mentorju najkasneje 14 koledarskih dni pred začetkom izpitnega roka. Mentor po pregledu dokumentacije kandidata obvesti o ustreznosti dokumentacije in po potrebi predlaga dopolnitve. Nato potrdi kandidatu ustreznost dokumentacije in tajnici ZI izroči dokazilo. V skladu z 16. členom Pravilnika je pogoj za pristop k zagovoru izdelan izdelek oziroma opravljena storitev in oddana projektna dokumentacija.

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.«

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 15. 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 25. 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 25. in 26. 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.

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 izpitna 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.

25. člen
(ocenjevanje)

Ocena posameznega izpita se določi v skladu z 20. členom Pravilnika.
Splošni učni uspeh pri zaključnem izpitu se določi v skladu z 23. členom Pravilnika.

PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDOV V IZPITNO DOKUMENTACIJO

26. 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

27. 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

28. člen

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

Ravnateljica si je pridobila mnenje učiteljskega zbora dne 27. 8. 2026.

Številka: 007-1/2026/6
Maribor, 1. 9. 2026



Ravnateljica:
Irena Srša Žnidarič, spec.

Smile