

Šolski center Novo mesto  
Srednja gradbena, lesarska in vzgojiteljska šola  
Šegova ulica 112, 8000 Novo mesto

Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/2008) ravnateljica Srednje gradbene, lesarske in vzgojiteljske šole Novo mesto (v nadaljevanju SGVLŠ) določa naslednja

## **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.

### **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 izdelka oziroma storitve ravnateljica imenuje v skladu z 12. členom Pravilnika o zaključnem izpitu (v nadaljevanju: Pravilnik) šolske izpitne komisije za slovenščino in zaključno delo.

Za izvedbo posameznih izpitov zaključnega izpita 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. V izjemnih primerih lahko ravnatelj določi drugega izpraševalca in ocenjevalca v korist kandidatom.

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. O poteku izpita vodi evidenco izvajanja izpita, ki jo ob zaključku izpita s podpisom potrdijo člani komisije. Ravnatelj lahko določi dva člana v korist kandidatom.

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, razporeditev miz in stolov, čistočo prostora, prezračenos, ipd.
- pozdravi kandidate in jim da ustrezna navodila za delo, jih opozori na upoštevnanje izpitnega reda in na posledice morebitnih kršitev (uporaba prepovedanih učnih in ostalih pripomočkov, mobilcelov, verbalna komunikacija ipd.)
- preverja prisotnost kandidatov in v primeru nejasnosti ali dvoma ugotovi njihovo identiteto na podlagi osebnega dokumenta (osebna izkaznica, potni list, dokument z osebno fotografijo),
- vodi zapisnik o opravljanju pisnega dela izpita (prisotnost kandidatov, kršitve ipd.)
- razdeli izpitno gradivo,
- po preteku pisnega izpitnega časa poimensko zbere izdelke kandidatov, jih prešteje ter odda tajniku šolske komisije za zaključni izpit.

7. člen  
(mentor)

Mentor pred začetkom zaključnega izpita prevzame izdelek oz. dokumentacijo zaključne naloge in jo pregleda. Na ustnem zagovoru opravlja vlogo spraševalca.

## **KOLENDAR 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 SGLVŠ (razen poimenskih seznamov kandidatov, ki so objavljeni samo na oglasni deski).

### **IZPITNA TAJNOST**

#### **9. člen**

(varovanje izpitne tajnosti)

Vsa izpitna gradiva so do uporabe na izpitu izpitna tajnost, ki se do začetka posameznega izpita hranijo v posebni omari v pisarni ravnatelja oz. v sefu pri tajnici SGLVŠ. Kot izpitno tajnost so jih dolžni varovati sestavljalci izpitnih gradiv in vsi člani šolske komisije za zaključni izpit ter 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 strokovni aktivisti (priloga izpitnega reda).

Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornih učiteljev in reševati izpitne naloge samostojno ter nemoteče za druge kandidate. Na pisnem izpitu velja Šolski pravilnik o hišnem redu.

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. Na ustnem izpitu velja Šolski pravilnik o hišnem redu.

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 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.

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. Po predhodnem dogovoru PUZ-a lahko prijavo vodi razrednik oz. tajnik ZI skupaj z dijaki (pravilnost izpolnjevanja obrazca, fotokopija spričeval, osebna identifikacija ipd.).

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 primeru višje sile (prometna nesreča oz. zastoji na cesti z dokazilom, nenadna telesna poškodba ipd.), o čemer obvesti SGLVŠ po telefonu ali po drugi osebi.

## **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 ter izpitne listke za ustni izpit iz slovenščine in za izdelek in zagovor.

### 20. člen

(naloge za pisni del izpita)

Strokovni aktiv učiteljev slovenščine pripravi za pisni del izpita tri izpitne pole in jih v zaprtih ovojnica odda predsedniku šolske izpitne komisije za zaključni izpit najpozneje 7 dni pred zaključnim izpitom. Predsednik izpitne pole shrani v posebni omari v pisarni ravnatelja ali tajnice SGLVŠ. Izpitne pole morajo biti računalniško napisane, vsebovati morajo glavo šole, vsa potrebna navodila za pisanje in reševanje, zapisane dovoljene pripomočke, čas pisanja, točkovnik in žig. Na ovojnicah je naziv šole, ime predmeta, oddelek, število izpitnih pol, ime učitelja/ocenjevalca. Ovojnice odpreta nadzorna učitelja pred kandidati.

### 21. člen

(vprašanja za ustni izpit)

Člani strokovnih aktivov pripravijo enotno listo izpitnih vprašanj za zaključni izpit na začetku pouka 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. Vodja strokovnega aktiva odda izpitne listke v zaprti ovojnici predsedniku šolske izpitne komisije najpozneje 7 dni pred zaključnim izpitom. Predsednik izpitne listke shrani v posebni omari v pisarni ravnatelja tajnice SGLVŠ. Izpitni listki morajo biti računalniško napisani, vsebovati morajo glavo šole, vsa potrebna navodila in žig. Na ovojnicah je naziv šole, ime predmeta, ime učitelja/ocenjevalca.

## 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 istega predmeta je praviloma najmanj 1 dan premora.

### 23. člen (ustni izpit)

Ustni izpit se opravlja v izpitnem prostoru po objavljenem vrstnem redu, ki je objavljen na oglasni deski SGLVŠ in na vratih izpitnega prostora. Kandidat mora priti vsaj 30 minut pred razpisanim terminom izpita. Ob morebitnih nepričakovanih dogodkih se lahko časovni raspored med kandidati zamenja v soglasju s kandidati in z izpitno komisijo. Kandidat stopi v izpitni prostor primerno pripravljen na poziv. Izbere izpitni listek, ki ga enkrat lahko zamenja brez vpliva na oceno. Listki se vračajo v skupni komplet. Postopek spremlja in evidentira predsednik komisije. Član izpitne komisije pisno vodi časovno evidenco kandidatov na izpitu.

### 24. člen (priprava na odgovor)

Po izbiri listka ima kandidat pravico do 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 izdelka oz. storitve)

Zagovor izdelka oz. storitve kandidat opravi pred izpitno komisijo tako, da kandidat predstavi svoj izdelek oz. storitev. 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 VPOGLEDOV 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. V ta namen se lahko prilagodi urnik ostalih dejavnosti in zamenjave prostorov. Določi se lahko dežurnega učitelja z zadolžitvami v času izvajanja izpitov. Velja hišni red SGLVŠ.

## **SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ŠOLSKIH PRAVIL**

### **29. člen**

Spremembe in dopolnitve šolskih pravil se izvedejo na enak način kot so bila sprejeta sama pravila. Ta pravila je potrebno obvezno dopolniti oz. prilagoditi najmanj 60 dni pred prvim izpitnim rokom za dijake, ki se izobražujejo po prenovljenih izobraževalnih programih. S šolskimi pravili je šola dolžna seznaniti dijake do začetka izpitnega roka.

Novo mesto, 9. oktober 2015

Damjana Gruden, mag.  
ravnateljica

Učiteljski zbor Srednje gradbene, lesarske in vzgojiteljske šole je obravnaval ta Šolska pravila o zaključnem izpitu na pedagoški konferenci 14. oktobra 2015 in podal o njih pozitivno mnenje.