



SREDNJA ŠOLA ČRNOMELJ

Kidričeva 18a

8340 Črnomelj

telefon: 07/30 51 667

e-pošta: ss.crnatelj@guest.arnes.si

Na podlagi 1. člena Zakona o maturi (Uradni list RS, št. 1/2007) in 12. člena Pravilnika o poklicni maturi (Uradni list RS, št. 44/2008, 09/2009, 40/2011) ter 12. člena Pravilnika o splošni maturi (Uradni list RS št. 26/2008, 40/2011) in Sklepa MIZŠ št. 6036-92/2020/1 ter Dodatnih navodil in pojasnil za izvedbo splošne in poklicne mature v spomladanskem roku MIZŠ št. 306-3/2020/ ravnateljica Srednje šole Črnomelj določam

HIŠNI IN MATURITETNI IZPITNI RED za izvedbo splošne in poklicne mature v šolskem letu 2019-20, ki velja v času izvajanja ukrepov za obvladovanje epidemije COVID-19

UVODNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

S tem pravilnikom se določajo:

- pogoji, način in postopek opravljanja splošne in poklicne mature,
- način ocenjevanja znanja,
- izpitni red,
- hišni red.

V hišnem maturitetnem redu so bila upoštevana tudi higienska priporočila NIJZ.

PISNI IZPIT

2. člen (pisni izpit)

Trajanje pisnega izpita je določeno s predmetnim izpitnim katalogom in označeno na izpitni poli.

3. člen (razporeditev kandidatov)

Šolska maturitetna komisija (ŠMK) najkasneje tri dni pred začetkom pisnih izpitov razporedi kandidate v skupine, jih razporedi po izpitnih prostorih in imenuje nadzorne učitelje. Podatki o razporeditvi kandidatov so do objave tajni.

Šola predhodno individualno obvesti kandidate o razporeditvi v izpitni prostor in nadzornih učiteljih pri pisnih izpitih. O izpitnem prostoru jih bomo obvestili preko sporočil v eAsistentu. Sedežni red je objavljen najkasneje 60 minut pred začetkom pisnih izpitov na vhodu v izpitni prostor. Ob vstopu v izpitni prostor nadzorni učitelj usmeri dijaka na njegovo mesto.

4. člen (priprava izpitnega prostora)

Predsednik ŠMK mora zagotoviti, da so prostori, kjer kandidati opravljajo izpit, pred vsakim izpitom pregledani in določi osebe, ki nadzirajo hodnike in druge prostore.

Pisni izpit opravljajo kandidati v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in zaklenjen najmanj 12 ur pred začetkom izpita. Pred prihodom kandidatov se mora prostor prezračiti.

Iz izpitnega prostora morajo biti odstranjena ali zakrita vsa učila, ki bi lahko služila kandidatom kot pripomoček pri izpitu.

Vsak kandidat mora imeti svojo mizo. Če so dvosedežne, sedijo vsi na isti strani mize. Razmik med središči stolov mora biti najmanj 1,5 m do 2 m. Vsi stoli morajo biti obrnjeni v isto smer. V izpitnem prostoru je lahko praviloma do 15 kandidatov. Pri tem je potrebna razdalja med kandidati in nadzornim učiteljem vsaj 1,5 do 2 m. Če pa obstajajo utemeljeni razlogi, lahko v izpitnem prostoru več kandidatov ob zagotavljanju ustreznega števila nadzornih učiteljev. O tem odloči ŠMK.

5. člen (priprava kandidatov na pisni izpit)

Nadzorni učitelji morajo biti v izpitnem prostoru 30 minut pred 9.00, da lahko kandidati posamično vstopajo v izpitni prostor. Enako velja za izstopanje. Dijaki naj tako prihajajo v šolo z masko že od 8.30 posamično z razdaljo. Za red bosta skrbela najmanj dva nadzorna dežurna učitelja pri vhodu in na hodniku (pri pisnih izpitih slovenščina, matematika, angleščina, bo nadzornih več). O razporedu prihoda in odhoda se jih obvesti v istem obvestilu kot za izpitni prostor. Kandidati se pred izpitnim prostorom ne zbirajo.

Zaradi identifikacije mora imeti kandidat na izpitu osebni dokument s fotografijo, ki ga pred začetkom izpita položi na levi zgornji rob mize. Identifikacijo kandidatov opravi nadzorni učitelj brez dotika. Če kandidat opravlja maturo z masko na obrazu, jo za identifikacijo za kratek čas odmakne z obraza.

Če kandidat dokumenta nima, nadzorni učitelj to zabeleži v zapisnik, identifikacija pa se opravi najkasneje v 24 urah po začetku izpita.

Če se identifikacija ne opravi v roku iz prejšnjega odstavka, se šteje, da se kandidat izpita iz neupravičenih razlogov ni udeležil.

Pri prihodu v izpitni prostor kandidat odloži stvari na za to pripravljeno in določeno mesto (tudi malico) (klopi ob steni učilnice). Kandidati imajo pri izpitu le pripomočke, dovoljene s predmetnim izpitnim katalogom. Poleg tega ima lahko na mizi zaščitno masko in vrečko zanjo ter vodo. Kandidati pri tujih jezikih prinesejo svoj slovar, saj na dan izpita v šoli zaradi higienskih priporočil ne bodo mogli dobiti slovarja iz učilnic ali knjižnice. Isto velja za dijake poklicne mature glede strojniškega priročnika.

Kandidati v izpitnem prostoru ne smejo imeti pripomočkov, kot so mobilni telefon, ročna ura in druge prenosne elektronske komunikacijske naprave. Šola ne bo omogočila varovanja mobilnih telefonov in drugih osebnih stvari zaradi povečanega tveganja možnosti okužbe.

6a. člen

(sestaneke nadzornih učiteljev)

Sestanek nadzornih učiteljev bo na dan pisanja izpita v učilnici KEM, (razen, če bo le ta zasedena zaradi pisanja pisnega izpita), pri manjšem številu nadzornih učiteljev pa v zbornici šole, ob upoštevanju higienskih ukrepov, in sicer ob 7.45. Vsebinski del sestanka se lahko po potrebi izvede tudi na daljavo, preko MS Teams, tudi kakor dan prej.

6b. člen

(naloge nadzornega učitelja)

Pri pisnem izpitu nadzorni učitelj lahko najmanj en strokovni delavec, ki ne sme biti učitelj predmeta, pri katerem nadzoruje potek izpita. Če je v izpitnem prostoru iz utemeljenih razlogov več kot 15 kandidatov, se število nadzornih učiteljev ustrezno poveča, sklep sprejme ŠMK.

Nadzorni učitelj pri pisnem izpitu zagotavlja, da se upoštevajo maturitetna pravila in zabeleži v zapisnik pisnega izpita vse posebnosti, ki so se zgodile med izpitom.

Nadzorni učitelj:

- preveri urejenost izpitnega prostora,
- preveri prisotnost kandidatov in njihovo identiteto,
- kandidatom da ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje maturitetnih pravil,
- kandidate pri vходу usmeri na prostor, ki je določen s sedežnim redom,

- nadzorni učitelj s predhodnim razkuževanjem rok (ali v rokavicah) z masko na obrazu in minimalnim prijemanjem razdeli gradivo za izpit in opozori kandidate, da preverijo, če so prejeli vse gradivo,
- preveri pravilnost ravnanja s šiframi,
- opozori kandidate, da sami preberejo navodila,
- opozori kandidate, da preverijo, če ima pola vse strani in če je tekst dobro viden,
- nadzoruje potek izpita tako, da se minimalno giblje po izpitnem prostoru, tako da ne moti kandidatov, pri čemer poskuša vzdrževati potrebno razdaljo do kandidatov,
- med krajšo odsotnostjo kandidata iz izpitnega prostora za odhod v toaletne prostore pokliče za spremstvo nadzornega učitelja na hodniku. Med pisnim izpitom lahko z dovoljenjem in v spremstvu nadzornega učitelja na hodniku zapusti izpitni prostor le en kandidat istočasno,
- vodi zapisnik o opravljanju pisnega izpita in zabeleži vse posebnosti, ki so se zgodile med izpitom,
- pri morebitnih kršitvah izreče opomin oziroma obvesti predsednika šolske maturitetne komisije o drugih kršitvah in to zabeleži v zapisnik, ki ga po končanem izpitu izroči tajniku šolske maturitetne komisije.

Pri zaključku izpita kandidati položijo izpitno gradivo in šifre na rob mize, ki ga z razkuženimi rokami (ali v rokavicah) in zaščitno masko na obrazu pobere nadzorni učitelj.

Zbrane in urejene pisne izdelke shrani v vrečke za vračanje gradiva iz izpitnega prostora, jih takoj izroči predsedniku ali tajniku šolske maturitetne komisije ter zaklene izpitni prostor.

7. člen (potek pisnega izpita)

Pisni izpit opravljajo vsi kandidati v istem izpitnem roku istega dne ob istem času. Pisni izpit se začne ob 9.00 uri.

Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornega učitelja, naloge morajo reševati samostojno, z dovoljenimi pripomočki, objavljenimi v PIK ter na spletni strani RIC-a, ne smejo se pogovarjati in motiti poteka izpita. Če ob začetku pisnega izpita nastopijo utemeljeni razlogi, zaradi katerih izpita ni mogoče začeti ob uri, ki je določena v drugem odstavku tega člena, lahko predsednik šolske maturitetne komisije v soglasju z Državnim izpitnim centrom odloči, da se začetek izpita odloži, vendar največ za 30 minut.

8. člen (začasna odsotnost)

Med krajšo odsotnostjo kandidata iz izpitnega prostora za odhod v toaletne prostore se pokliče za spremstvo nadzornega učitelja na hodniku. Med pisnim izpitom lahko z dovoljenjem in v spremstvu nadzornega učitelja na hodniku zapusti izpitni prostor le en kandidat istočasno.

Odsotnost dovoli nadzorni učitelj. Odsotnost, daljšo od 5 minut, lahko dovoli le v izjemnih primerih.

Nadzorni učitelj skrbi, da se kandidat zunaj izpitnega prostora ne pogovarja ali sporazumeva z drugimi in ne pride v stik z nedovoljenimi pripomočki.

Prvih 30 minut po začetku pisnega izpita in praviloma 15 minut pred iztekom časa, določenega za reševanje izpitne pole, ne sme noben kandidat zapustiti izpitnega prostora.

9. člen (odmor in premor)

Če sta pri pisnem izpitu dve izpitni poli, nadzorni učitelj na začetku pisnega izpita razdeli samo prvo izpitno polo in jo po koncu pisanja pobere, nato razdeli drugo izpitno polo (v skladu z navodili, zapisanimi v 6b. členu).

Za menjavo izpitnih pol je določen premor. Premor traja največ 10 minut. V tem času kandidati ne smejo zapuščati izpitnega prostora.

Med polami je največ 30 minut odmora. V tem času v izpitnem prostoru ne sme biti gradiva za izpit. Med odmori se izpitni prostor temeljito prezračí. Kandidati med odmorom ostanejo v izpitnem prostoru, nadzoruje jih učitelj, ki je nadzorni na hodniku. Kandidati se lahko gibljejo po izpitnem prostoru, vendar pri tem ohranjajo medsebojno varnostno razdaljo. Dovoljeni so nujni odhodi v toaletne prostore. Kandidati lahko v tem času pojedó malico v skladu s higienskimi priporočili (mizo in roke razkužijo pred in po hranjenju, ostanke in odpadke odložijo v vrečko, le-to v koš za smeti). Kandidati naj bodo zaradi večkratnega zračenja primerno oblečeni.

10. člen
(zaključek izpita)

Kandidat, ki je pisni izpit začel, mora gradivo za izpit tudi oddati.

Kandidat lahko odda gradivo za izpit pred iztekom časa in zapusti izpitni prostor, vendar ne prvih 30 min po začetku pisnega izpita in ne 15 minut pred iztekom časa za reševanje izpitne pole.

Nadzorni učitelj vpiše v zapisnik čas oddaje gradiva za izpit.

USTNI IZPIT

11. člen
(ustni izpit)

V času ustnih izpitov je organizacija pouka po potrebi prilagojena razporedu ustnih izpitov. Izjemoma se lahko vsebine in narave izpita na POM pri 4. IE uporablja računalniška učilnica pod pogoji in v skladu s priporočili NIJZ.

12. člen
(razpored)

ŠMK najkasneje tri dni pred začetkom obdobja ustnih izpitov po eAsistentu kandidate seznanji z imeni članov šolskih izpitnih komisij, poimenskim razporedom kandidatov, izpitnim prostorom ter časom opravljanja ustnega izpita pri določenem predmetu.

13. člen
(šolska izpitna komisija)

Ustni izpit se opravlja pred šolsko izpitno komisijo. ŠIK za ustni izpit sestavljajo 3 učitelji: predsednik, izpraševalec in član. V ŠIK sta najmanj dva učitelja, ki poučujeta ta predmet. Izpraševalec pri ustnem izpitu je učitelj, ki izpolnjuje pogoje za učitelja tega predmeta in je praviloma kandidata poučeval v zaključnem letniku. O sestavi ŠIK odloča ŠMK na predlog predsednika ŠMK.

14. člen
(potek ustnega izpita)

Člani ŠIK pridejo v šolo pol ure pred pričetkom ustnega izpita, predsednik pri tajnici ali predsednici ŠMK prevzame vso potrebno gradivo za izvedbo ustnega izpita.

Ustni izpit se začne, ko predsednik šolske izpitne komisije pokliče kandidata, da si izbere izpitni listek. Izpitni listki morajo biti predloženi tako, da pri izbiri izpitnega listka kandidat ne more videti vsebine izpitnega listka, zato naj bodo izpitni listki v papirnatih ovojnica. Kandidat se ovojnice ne dotakne, le nakaže izbiro. Listek izvleče izpraševalec po predhodnem razkuževanju rok. Kandidat ima pravico enkrat zamenjati izpitni listek. Zamenjani izpitni listki se vrnejo v izpitni komplet.

Ustni izpit traja največ 20 minut. Kandidat ima pred začetkom ustnega izpita pravico do 15 minutne priprave. Med opravljanjem ustnega izpita enega kandidata se lahko pripravlja naslednji kandidat.

Kandidat odgovarja na vprašanja z izpitnega listka.

Uporabljeni izpitni listki se ne vrnejo v komplet izpitnih listkov.

Izpraševalec lahko kandidatu postavlja dodatna vprašanja, s katerimi se razčlenjujejo vprašanja z izpitnega listka. Izpraševalec izjemoma lahko v soglasju s kandidatom spremeni vprašanje, če presodi, da je vprašanje povezano z učno snovjo, standardi in cilji iz PIK, ki zaradi epidemije in pouka na domu ni bilo v celoti oziroma neenako predelana za vse dijake v razredu in s tem konkretno za maturanta, ki je listek s tem vprašanje izbral.

Pri predmetih, kjer je to določeno s predmetnim izpitnim katalogom, izpraševalec dopolni izpitni listek po predhodnem razkuževanju rok.

Vse posebnosti med ustnim izpitom mora predsednik šolske izpitne komisije zapisati v zapisnik o ustnem izpitu.

Število točk za kandidata predlaga v potrditev šolski izpitni komisiji izpraševalec.

KRŠITVE MATURITETNIH PRAVIL

15. člen (kršitve kandidatov)

Kršitve kandidatov pri izpitu so:

- vnos mobilnega telefona, ročne ure ali drugih elektronskih pripomočkov v izpitni prostor, vpisovanje neprimernih znakov ali neprimerne vsebine v izpitno polo,
- posedovanje pomožnega listka oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov,
- oziranje, pogovarjanje oziroma sporazumevanje,
- prepisovanje ali dopustitev prepisovanja,

- uporaba pomožnega listka, elektronskih pripomočkov oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov,
- motenje poteka izpita,
- ponavljanje kršitev in njihovo stopnjevanje,
- predložitev dela drugega kandidata,
- posedovanje gradiva z oznako izpitne tajnosti,
- zamenjava identitete kandidata.

16. člen (vrste ukrepov)

Za kršitve se kandidatom lahko izrečejo naslednji ukrepi:

- opomin,
- prekinitev reševanja izpitne pole,
- prekinitev dela izpita,
- razveljavitev vseh opravljenih izpitov poklicne mature.

V primeru prekinitve se izpitna pola ali del izpita oceni z nič točkami.

V primeru zamenjave identitete kandidata ali posedovanja gradiva z oznako izpitne tajnosti se prekine potek izpita in razveljavi vse opravljene izpite splošne in poklicne mature.

17. člen (postopek izrekanja ukrepov)

Opomin izreče nadzorni učitelj oziroma mentor, ostale ukrepe pa šolska maturitetna komisija. V primeru ugotovljene kršitve nadzorni učitelj oziroma mentor nemudoma obvesti predsednika šolske maturitetne komisije, ki ugotovi dejansko stanje.

O ukrepu odloči šolska maturitetna komisija takoj, sklep o tem pa kandidatu izda v 24 urah po ugotovitvi kršitve.

Šolska maturitetna komisija o vseh ukrepih obvesti Državno komisijo.

ŠMK za SM in POM je obravnavala HIŠNI IN MATURITETNI IZPITNI RED za izvedbo splošne in poklicne mature v šolskem letu 2019-20, ki velja v času izvajanja ukrepov za obvladovanje epidemije COVID-19 in ga sprejela dne 22. 5. 2020.

Elizabeta Prus, prof.
ravnateljica