



Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 28/2025 z dne 25. 4. 2025) direktorica Mojca Volk določi

ŠOLSKA PRAVILA o zaključnem izpitu

UVODNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

S temi pravili se določijo:

1. 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),
2. pravila o varovanju izpitne tajnosti,
3. prilagoditve za kandidate s posebnimi potrebami in druge kandidate,
4. izpitni red šole in kršitve izpitnega reda,
5. postopek prijave in odjave kandidata od zaključnega izpita ali posameznega izpita,
6. način priprave šole na zaključni izpit,
7. postopek priprave gradiv za zaključni izpit,
8. način izvedbe zaključnih izpitov in ocenjevanja,
9. pravila in postopek vpogledov v izpitno dokumentacijo,
10. hišni red za čas opravljanja zaključnega izpita,
11. druga pravila.

2. člen (seznanitev s pravili)

Šola seznani kandidate s šolskimi pravili, postopkom opravljanja zaključnih izpitov, pravicami in dolžnostmi ter s posledicami kršitve pravil najpozneje do izpitnega roka.



NALOGE IN NAVODILA ZA DELO ŠOLSKIH IZPITNIH KOMISIJ, NADZORNIH UČITELJEV IN MENTORJEV

3. člen (šolske izpitne komisije)

Za izvedbo ustnega izpita in zagovora v programu trgovec (spi) direktorica imenuje v skladu s 13. členom Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 28/2025 z dne 25. 4. 2025), v nadaljevanju: Pravilnik, šolske izpitne komisije za slovenščino in izdelek oz. storitev in zagovor.

Za izvedbo teh izpitov se 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.

Šolsko izpitno komisijo sestavljajo: predsednik, izpraševalec in najmanj en član. Pri zagovoru lahko ravnatelj imenuje tudi četrtega člana iz vrst delodajalcev, iz seznama, ki ga določi Državna komisija in je objavljen na spletni strani državnega izpitnega centra.

Izpraševalec postavlja kandidatu vprašanja. Izpraševalec na izpitu iz slovenščine je hkrati ocenjevalec pisnega dela izpita. Izpraševalec je praviloma učitelj ustreznega strokovnega področja, ki je kandidata poučeval v zaključnem letniku, pri zagovoru izdelka oziroma storitve pa je izpraševalec praviloma kandidatov 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 sodeluje pri določanju končne ocene v skladu z 21. členom Pravilnika, seznanitev kandidata s končno oceno.

Član spremlja potek izpita in sodeluje pri določitvi končne ocene v skladu z 21. členom Pravilnika.

5. člen (nadzorni učitelji in naloge nadzornih učiteljev)

Pisni izpit iz slovenščine nadzorujeta najmanj dva nadzorna učitelja, ki ne smeta biti učitelja slovenščine.

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.

6. člen (mentor)

Mentor vodi kandidata pri pripravi izdelka oziroma storitve in zagovora, mu svetuje ter evidentira aktivnosti, ki jih kandidat opravlja v zvezi z izdelkom oziroma storitvijo. Na ustnem zagovoru opravlja vlogo izpraševalca.

KOLEDAR AKTIVNOSTI NA ŠOLI

7. člen (izpitni roki in obveščanje kandidatov)

Zaključni izpit se izvaja v predpisanih rokih in po koledarju zaključnega izpita. Izpitni roki za opravljanje zaključnega izpita so: spomladanski, jesenski in zimski. Šolska komisija najpozneje do konca oktobra v skladu s šolskim koledarjem določi koledar zaključnega izpita za posamezno šolsko leto. Podrobnejšo razporeditev opravljanja zaključnega izpita objavi šolska komisija najpozneje do 31. januarja za tekoče šolsko leto. Koledar se v skladu s Pravilnikom objavi na šolski oglasni deski in na spletni strani šole. Preostala obvestila o zaključnem izpitu prejmejo udeleženci po e-pošti.

IZPITNA TAJNOST

8. člen (varovanje izpitne tajnosti)

Izpitna tajnost so do uporabe na izpitu vsa izpitna gradiva, ki se do začetka posameznega izpita hranijo v posebni kovinski omari v pisarni. Kot izpitno tajnost so jih dolžni varovati sestavljalci 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 do razglasitve rezultatov tudi rezultati posameznega dela izpita (pisni del izpita iz slovenščine).



PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGE KANDIDATE

9. 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 in v skladu s 7. členom Pravilnika.

10. 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 IN KRŠITVE IZPITNEGA REDA

11. 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 dovoljene pripomočke (pisala), ki so jih kot dovoljene določili strokovni aktivni. Kandidati v izpitnem prostoru ne smejo imeti pripomočkov, kot so ročne ure, mobiteli, ali druge elektronske komunikacijske naprave.

Razporeditev kandidatov in nadzornih učiteljev ter izpitni prostor je objavljen na dan izpita, najkasneje 60 minut pred začetkom pisnih izpitov na kandidatu dostopnem mestu.

Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornih učiteljev in reševati izpitne naloge samostojno ter nemoteče za druge kandidate.

Izpitni prostor je pred pričetkom pisnega izpita zaklenjen. Zaradi identifikacije morajo imeti kandidati na izpitu osebni dokument s fotografijo, ki ga pred izpitom položijo na rob mize. Če kandidat nima dokumenta, nadzorni učitelj to zabeleži v zapisnik in se identifikacija opravi najkasneje v 24 urah po začetku izpita. Če se identifikacija ne opravi v roku, se šteje, da se kandidat izpita iz neupravičenih razlogov ni udeležil.

Med pisnim izpitom lahko kandidat zapusti prostor za 5 minut le v spremstvu nadzornega učitelja.



12. člen
(izpitni red na ustnem izpitu)

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 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 25. in 26. členom Pravilnika.

POSTOPEK PRIJAVE IN ODJAVE KANDIDATA OD ZAKLJUČNEGA IZPITA ALI
POSAMEZNEGA IZPITA

14. člen
(prijava)

Kandidat se najkasneje 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.

15. 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.



NAČIN PRIPRAVE ŠOLE NA ZAKLJUČNI 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 o zaključnem izpitu in Šolskimi pravili.

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 ZAKLJUČNI IZPIT

18. člen

(izpitno gradivo)

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

19. člen

(naloge za pisni del izpita)

Strokovni aktiv učiteljev slovenščine pripravi za pisni del izpitno polo in jo v zaprti kuverti odda predsedniku šolske komisije za zaključni izpit, in sicer najpozneje 7 dni pred zaključnim izpitom. Gradivo se varuje kot izpitna tajnost.

20. člen

(vprašanja za ustni izpit)

Strokovni aktiv učiteljev slovenščine pripravi izpitna vprašanja za zaključni izpit.

Kombinacije vprašanj na izpitnih listkih so izpitna tajnost.

Za vsako šolsko izpitno komisijo pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je predvidenih kandidatov. Izpitni listki se varujejo kot izpitna tajnost.



NAČIN IZVEDBE ZAKLJUČNIH IZPITOV IN OCENJEVANJA

21. člen

(pisni in ustni del izpita)

Pisni del izpita poteka v skladu s 14. členom Pravilnika, ustni izpit pa v skladu s 15. členom Pravilnika. Pisni in ustni del izpita ne potekata isti dan.

22. člen

(ustni izpit)

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

23. člen

(priprava na odgovor)

Po izbiri listka ima kandidat pravico do 15-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. Med pripravo na izpitni listek ni dovoljeno ničesar zapisati ali ga kakor koli drugače zaznamovati.

24. člen

(zagovor)

Zagovor izdelka oziroma storitve se opravi pred izpitno komisijo tako, da kandidat predstavi svoj izdelek. Predstavitev z usmerjevalnimi vprašanji usmerja izpraševalec – mentor in poteka v skladu s pravili izpeljave izpita.

25. člen

(ocenjevanje)

Ocenjevanje in določanje splošnega uspeha se izvede v skladu z 20, 21, 22, in 23. členom Pravilnika o zaključnem izpitu.

Končna ocena kandidata pri posameznem ustnem izpitu se določi v skladu z 21. členom Pravilnika.



PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDOV V IZPITNO DOKUMENTACIJO

26. člen

(vloga za vpogled)

Kandidat ima pravico vpogleda v izpitno dokumentacijo (izpitna pola pri pisnem delu izpita iz slovenščine). Pravico do vpogleda uveljavi s pisno vlogo, ki jo naslovi na šolsko komisijo za zaključni izpit v treh dneh, ko je bil seznanjen z oceno. Kandidat prejme obvestilo o datumu vpogleda. 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 kakor koli motile kandidate ali izpitne komisije.

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ŠOLSKIH PRAVIL

28. člen

Spremembe in dopolnitve šolskih pravil se izvedejo na enak način, kot so bila sprejeta sama pravila.

Direktorica:
Mojca Volk

Ptuj, 24. 7. 2025

Mnenje andragoški zbora Ljudske univerze Ptuj je pridobljeno 24. 7. 2025.