



Cankarjeva 10
5000 Nova Gorica
SLOVENIJA

T: 05 62 05 600
E: info.sets@scng.si

ŠOLSKI CENTER NOVA GORICA SREDNJA EKONOMSKA IN TRGOVSKA ŠOLA

www.scng.si

Š O L S K A P R A V I L A O ZAKLJUČNEM IZPITU



Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/08, 50/10 in 23/11) je ravnateljica Srednje ekonomske in trgovske šole na Šolskem centru Nova Gorica določila naslednja

ŠOLSKA PRAVILA O ZAKLJUČNEM IZPITU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina)

(1) Šolska pravila o zaključnem izpitu določajo:

- naloge in navodila za delo šolskih izpitnih komisij, nadzornih učiteljev in mentorjev, koledar aktivnosti na šoli,
- 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.

II. DELO ŠOLSKIH IZPITNIH KOMISIJ, NADZORNIH UČITELJEV TER MENTORJEV IN KOLEDAR AKTIVNOSTI

2. člen

(šolska komisija za zaključni izpit)

(1) Zaključni izpit na šoli vodi šolska komisija za zaključni izpit, ki jo sestavljajo: predsednik, namestnik in trije člani, ki imajo namestnike. Predsednik šolske komisije je ravnatelj, ki imenuje namestnika, člane in njihove namestnike ter tajnika šolske komisije.

3. člen

(šolska izpitna komisija)

(1) Za izvedbo ustnega izpita zaključnega izpita za izdelek oz. storitev z zagovorom, imenuje ravnatelj šolske izpitne komisije za zaključni izpit, ki jih sestavljajo predsednik, izpraševalec in najmanj en član, ki ima namestnika.



4. člen

(navodila za delo nadzornih učiteljev pri pisnem delu izpita iz slovenščine)

- (1) Nadzorna učiteljica najmanj 30 minut pred začetkom izpita prevzame izpitno gradivo za izvedbo pisnega dela izpita.
- (2) Nadzorna učiteljica preveri, ali je izpitni prostor pred začetkom izpita pravilno pripravljen.
- (3) Potek izpita:
 - Nadzorna učiteljica povabi kandidate v izpitni prostor, kjer se posedajo v skladu s sedežnim redom. Kandidati prinesejo s seboj samo dovoljene pripomočke.
 - Nadzorna učiteljica seznanita kandidate s potekom pisnega izpita in razdelita izpitne naloge.
 - Pisni izpit traja najmanj 90 minut in največ 120 minut.
 - Med izpitom lahko kandidati zapustijo izpitni prostor samo v spremstvu nadzornega učitelja, kar se zabeleži v zapisnik.
 - Nadzorna učiteljica po izteku izpitnega časa pobereta izpitne naloge, predno kandidati zapustijo izpitni prostor.
 - Nadzorna učiteljica naloge izroči tajniku ali predsedniku šolske komisije za zaključni izpit.

5. člen

(navodila za delo šolske izpitne komisije za ustni del izpita iz slovenščine)

- (1) Predsednik izpitne komisije vsaj 30 minut pred začetkom izpita prevzame izpitno gradivo za izvedbo ustnega izpita oziroma zagovora.
- (2) Predsednik preveri, ali je izpitni prostor pred začetkom izpita ustrezno pripravljen.
- (3) Potek izpita:
 - Predsednik izpitne komisije povabi kandidate v prostor, kjer se bo odvijal izpit in jih seznanita s postopkom izpita.
 - Po seznanitvi kandidati počakajo pred izpitnim prostorom.
 - Kandidat vstopi v izpitni prostor na poziv – 15 minut pred začetkom ustnega izpita.
 - Kandidat izbere izpitni listek iz kompleta, na kar ima pravico, da se 15 minut pripravlja na odgovor.
 - Kandidat odgovarja na vprašanja z izpitnega listka. Kandidat lahko po vpogledu enkrat zamenja izpitni listek, kar ne vpliva na oceno.
 - Izpitni listki z vprašanji, na katera so kandidati že odgovorili, se vrnejo v komplet izpitnih listkov (se ne izločijo).
 - Ustni izpit traja največ 20 minut. Kandidata sprašuje le izpraševalec. Izpraševalec lahko od kandidata zahteva dodatna pojasnila iz vsebine vprašanja na listku.
 - Ko en kandidat odgovarja, se drugi pripravlja.
 - Predsednik izpitne komisije vodi zapisnik ustnega izpita in poskrbi, da je zapisnik pravilno izpolnjen in pred oddajo podpisan.
 - Končno oceno izpita določi izpitna komisija na predlog izpraševalca. Če se komisija ne strinja, predsednik izvede usklajevanje. Če je le to neuspešno, komisija o ustni oceni glasuje.
 - Predsednik šolske izpitne komisije seznanita kandidate z ocenami po zaključku dela komisije.



- (4) Predsednik šolske izpitne komisije dokumentacijo izroči predsedniku oz. tajniku šolske komisije za zaključni izpit
- (5) Datum podelitve spričeval se, po končanih zaključnih izpitih, objavi na spletni strani šole in v pritličju šole.

6. člen

(navodila za delo šolske komisije za ustni del izpita za izdelek oz. storitev z zagovorom za program Administrator)

- (1) Predsednik preveri, ali je izpitni prostor pred začetkom izpita ustrezno pripravljen.
- (2) Potek izpita:
 - Predsednik izpitne komisije povabi kandidate v prostor, kjer se bo odvijal izpit in jih seznanil s postopkom izpita.
 - Po seznanitvi kandidati počakajo pred izpitnim prostorom.
 - Kandidat vstopi v izpitni prostor na poziv – 15 minut pred začetkom ustnega izpita.
 - Kandidat ima pravico, da se 15 minut pripravlja na predstavitev.
 - Kandidat predstavi že prej oddano Poročilo in dobi še tri vprašanja, ki se nanašajo izključno na Poročilo.
 - Zagovor traja največ 20 minut. Kandidata sprašuje le mentor. Mentor lahko od kandidata zahteva dodatna pojasnila iz vsebine Poročila.
 - Ko en kandidat odgovarja, se drugi pripravlja.
 - Predsednik izpitne komisije vodi zapisnik zagovora in poskrbi, da je zapisnik pravilno izpolnjen in pred oddajo podpisan.
 - Končno oceno izpita določi izpitna komisija na predlog izpraševalca. Če se komisija ne strinja, predsednik izvede usklajevanje. Če je le to neuspešno, komisija o oceni zagovora glasuje.
 - Predsednik šolske izpitne komisije seznanil kandidate z ocenami po zaključku dela komisije.
- (3) Predsednik šolske izpitne komisije dokumentacijo izroči predsedniku oz. tajniku šolske komisije za zaključni izpit
- (4) Datum podelitve spričeval se, po končanih zaključnih izpitih, objavi na spletni strani šole in v pritličju šole.

7. člen

(navodila za delo šolske komisije za ustni del izpita za izdelek oz. storitev z zagovorom za program Trgovec)

- (1) Predsednik preveri, ali je izpitni prostor pred začetkom izpita ustrezno pripravljen.
- (2) Potek izpita:
 - Predsednik izpitne komisije povabi kandidate v prostor, kjer se bo odvijal izpit in jih seznanil s postopkom izpita.
 - Po seznanitvi kandidati počakajo pred izpitnim prostorom.
 - Kandidat vstopi v izpitni prostor na poziv – 15 minut pred začetkom ustnega izpita.
 - Kandidat ima pravico, da se 15 minut pripravlja na zagovor.
 - Kandidat odgovarja na tri vprašanja, ki se nanašajo izključno na vsebino Poročila, ki ga je kandidat predhodno oddal.



- Zagovor traja največ 20 minut (vključno z delom, ki ga je kandidat opravil na praksi). Kandidata sprašujeta le mentorja. Mentor lahko od kandidata zahteva dodatna pojasnila iz vsebine Poročila.
 - Ko en kandidat odgovarja, se drugi pripravlja.
 - Predsednik izpitne komisije vodi zapisnik zagovora in poskrbi, da je zapisnik pravilno izpolnjen in pred oddajo podpisan.
 - Končno oceno izpita določi izpitna komisija na predlog izpraševalca. Če se komisija ne strinja, predsednik izvede usklajevanje. Če je le to neuspešno, komisija o oceni zagovora glasuje.
 - Predsednik šolske izpitne komisije seznani kandidate z ocenami po zaključku dela komisije.
- (3) Kandidat, ki iz opravičenih razlogov ni mogel opraviti zagovora Poročila na praktičnem usposabljanju, pripravi predstavitev Poročila s pomočjo elektronskih prosojnic in dobi še tri vprašanja, ki se nanašajo izključno na Poročilo.
- (4) Predsednik šolske izpitne komisije dokumentacijo izroči predsedniku oz. tajniku šolske komisije za zaključni izpit
- (5) Datum podelitve spričeval se, po končanih zaključnih izpiti, objavi na spletni strani šole in v pritličju šole.
- (6)

8. člen (navodila za delo mentorjev)

- (1) Mentor svetuje, spremlja in zagotavlja samostojno izdelavo izdelka oz. storitve. Na ustnem delu izpita za izdelek oz. storitev ima funkcijo izpraševalca.

9. člen (koledar aktivnosti na šoli)

- (1) Izpitni roki za zaključni izpit so vsako leto določeni s koledarjem zaključnega izpita in so spomladanski, jesenski in zimski.
- (2) Podrobnejšo razporeditev opravljanja zaključnega izpita objavi šolska komisija najkasneje do 31. decembra za tekoče šolsko leto. Razporeditev se objavi na spletni strani šole.
- (3) Šola najkasneje do konca oktobra pripravi predlog za zaključno delo in mentorje in s tem seznani kandidate in delodajalce. Zaključno delo in mentorja potrdi šolska komisija najkasneje do konca decembra in s sklepom seznani kandidate. Zaključno delo lahko dijak opravi pred zaključkom pouka v zaključnem letniku. Lahko se izvaja individualno ali skupinsko v šoli ali pri delodajalcu.



III. PRAVILA O VAROVANJU IZPITNE TAJNOSTI

10. člen (izpitna tajnost)

- (1) Rezultati posameznega dela izpita so do razglasitve rezultatov izpitna tajnost.
- (2) Izpitna tajnost so vsa gradiva, ki se uporabljajo pri zaključnem izpitu. Gradivo hrani ravnatelj ali tajnik šolske komisije za zaključni izpit do njegove uporabe pri izpiti. Vsi, ki pridejo v stik z gradivom za zaključni izpit so ga dolžni varovati kot izpitno tajnost.

IV. PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGE KANDIDATE

V.

11. člen (kandidati s posebnimi potrebami)

- (1) Kandidatom s posebnimi potrebami šola prilagodi opravljanje zaključnega izpita v skladu z odločbo o usmeritvi. Možne so naslednje prilagoditve: podaljšan čas opravljanja izpita, zagotovitev posebnega prostora, prilagoditev v prostoru oz. prostora in prilagoditev opreme, opravljanje izpita s pomočjo pomočnika, prilagoditev oblike izpitnega gradiva, prilagoditev načina opravljanja praktičnega dela zaključnega izpita.

12. člen (drugi kandidati)

- (1) Drugim kandidatom, ki zaradi nezgode, nenadne bolezni oz. poškodbe in podobno, potrebujejo prilagojen način izvajanja zaključnega izpita, se opravljane zaključnega izpita prilagodi na enak način kot kandidatom s posebnimi potrebami.

VI. IZPITNI RED IN KRŠITVE IZPITNEGA REDA

13. člen (opravljanje izpitov)

- (1) Kandidat lahko opravlja izpite zaključnega izpita v različnih izpitnih rokih.
- (2) Izpite zaključnega izpita lahko izboljšuje ali popravlja večkrat.

14. člen (izpitni red)

- (1) Izpitni red pri pisnem in ustnem izpitu se izvaja glede na navodila šolskim izpitnim komisijam iz 4. člena tega Šolskega reda.



15. člen (kršitev izpitnega reda)

- (1) Kršitev izpitnega reda je: uporaba nedovoljenih pripomočkov, prepisovanje, prišepetovanje, uporaba telefonov in drugih naprav za prenos podatkov in komuniciranje, neupoštevanje navodil in druga dejanja, ki niso skladna s Pravilnikom o zaključnem izpitu ali temi Šolskimi pravili o zaključnem izpitu.
- (2) Zaradi kršitve izpitnega reda se lahko izrečejo naslednji ukrepi:
 - opomin
 - prekinitvev dela izpita ali izpita.V primeru zamenjave identitete kandidata se izpit prekine in razveljavijo se vsi izpiti zaključnega izpita.
- (3) Opomin izreče nadzorni učitelj oz. mentor, prekinitvev dela izpita ali izpita in razveljavitev izpitov zaključnega izpita pa šolska komisija.
- (4) V primeru kršitve nadzorni učitelj oz. mentor ugotovitve zapiše v zapisnik o zaključnem izpitu in o njih nemudoma obvesti predsednika šolske komisije, ki ugotovi dejansko stanje.
- (5) O ukrepu odloči šolska komisija tako, da kandidatu v 24 urah po ugotovitvi kršitve izda sklep o prekinitvi izpita oz. razveljavitvi vseh izpitov zaključnega izpita.
- (6) Šolska komisija o vseh ukrepih zoper kršitelje obvesti Državno komisijo.

VII. POSTOPEK PRIJAVE IN ODJAVE KANDIDATA OD ZAKLJUČNEGA IZPITA ALI POSAMEZNEGA IZPITA

16. člen (prijava k izpitu)

- (1) Kandidat se lahko prijavi k zaključnemu izpitu, če izpolnjuje vse pogoje za njegovo opravljanje.
- (2) Kandidat odda pisno prijavo k zaključnemu izpitu na predpisanem obrazcu najkasneje 5 dni pred pričetkom zaključnega izpita.
- (3) Kandidat se iz utemeljenih razlogov lahko prijavi k zaključnemu izpitu ali izpitu tudi po predpisanem datumu, vendar mora v tem primeru oddati vlogo z obrazložitvijo razlogov za zamudo. O vlogi odloča Šolska komisija za zaključni izpit.

17. člen (odjava od izpita)

- (1) Kandidat se pisno odjavi od zaključnega izpita najkasneje tri dni pred začetkom izpitnega roka.
- (2) Če se kandidat iz utemeljenih razlogov ni udeležil zaključnega izpita ali ga je prekinil, mu lahko Šolska komisija za zaključni izpit v istem izpitnem roku omogoči opravljanje oz. nadaljevanje opravljanja zaključnega izpita. Kandidat mora utemeljenost razlogov dokazati z ustreznimi potrdili in oddati vlogo. O vlogi odloča Šolska komisija za zaključni izpit.



VIII. NAČIN PRIPRAVE ŠOLE NA ZAKLJUČNI IZPIT

18. člen (priprava šole na zaključni izpit)

- (1) Šolska komisija za zaključni izpit na začetku vsakega šolskega leta dogovori o potrebnih ukrepih za realizacijo vseh aktivnosti, ki so povezane z zaključnim izpitom in odpravo morebitnih ovir.
- (2) Tajnik šolske komisije za zaključni izpit organizira sestanek nadzornih učiteljev in šolskih izpitnih komisij pred izvedbo pisnih in ustnih izpitov, kjer prisotne seznanijo s pravili izvedbe zaključnega izpita.

IX. POSTOPEK PRIPRAVE GRADIV ZA IZPIT

19. člen (izpitno gradivo)

- (1) Izpitno gradivo so izpitne naloge za pisni del izpita in izpitni listki za ustni del izpita.

20. člen (gradivo za pisni del izpita)

- (1) Strokovni aktiv učiteljev slovenščine pripravi za pisni del zaključnega v spomladanskem in jesenskem roku izpitno polo in jo, do konca maja tekočega šolskega leta oz. najmanj 8 dni pred začetkom roka za zaključni izpit, odda predsedniku ali tajniku šolske komisije za zaključni izpit.
- (2)

21. člen (gradivo za ustni del izpita)

- (1) Strokovni aktiv učiteljev slovenščine pripravi izpitne lističe z izpitnimi vprašanji za ustni del izpita pri slovenščini. Učitelji strokovnih predmetov pripravijo izpitne lističe z izpitnimi vprašanji za ustni del izpita iz zaključnega dela (izdelek oz. storitev z zagovorom).
- (2) Izpitne lističe predsednik strokovnega aktiva oz. učitelj, odda predsedniku šolske komisije za zaključni izpit.



X. NAČIN IZVEDBE IZPITOV IN OCENJEVANJE

22. člen (način izvedbe)

- (1) Zaključni izpiti se izvedejo v skladu s Pravilnikom o zaključnem izpitu in temi Šolskimi pravili o zaključnem izpitu.

23. člen (ocenjevanje)

- (1) Ključne in poklicne zmožnosti se v skladu z izobraževalnim programom ocenjujejo od 2 do 5 in z opisno oceno »ni opravil«.
- (2) Kandidat, ki ne doseže pozitivne ocene, izpita ne opravi.
- (3) Pisni del izpita ocenjuje en ocenjevalec.
- (4) Ustni del izpita in zagovor ocenjuje šolske izpitna komisija.
- (5) Končno oceno kandidata pri posamezni enoti zaključnega izpita določi šolska izpitna komisija na predlog izpraševalca po opravljenem izpitu oz. zagovoru.
- (6) Kandidata seznanjeni z oceno predsednik šolske izpitne komisije.
- (7) Kandidat, ki doseže najvišje možno število točk, doseže izjemen splošni učni uspeh. Splošni uspeh pri zaključnem izpitu se določi v točkah tako, da se seštejejo ocene izpitov in vsota deli s številom izpitov in zaokroži na eno decimalko.

XI. PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDA V IZPITNO DOKUMENTACIJO

24. člen (pravica do vpogleda)

- (1) Kandidat ima pravico, da v treh dneh po tem, ko je bil seznanjen z oceno izpita, zahteva vpogled v izpitno dokumentacijo (zapisnik o poteku izpita, ocenjevalne liste in izpitno nalogo). Kandidat vloži za vpogled pisni zahtevek.
- (2) Predsednik šolske komisije za zaključni izpit omogoči kandidatu vpogled v izpitno dokumentacijo najkasneje v sedmih dneh po vložitvi pisnega zahtevka.

XII. HIŠNI RED ZA ČAS OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA

25. člen (hišni red)

- (1) V času poteka zaključnih izpitov je hišni red šole prilagojen tako, da omogoča nemoten potek izpitov.



XIII. KONČNE DOLOČBE

26. člen (veljavnost pravil)

- (1) Ta Šolska pravila o zaključnem izpitu se uporabljajo na Srednji ekonomski in trgovski šoli.
- (2) Šolska pravila o zaključnem izpitu je določil ravnatelj šole po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora. Veljati začnejo trideseti dan po objavi na spletnih straneh šole.

Nova Gorica, 1. 9. 2022

Ravnateljica
Inga Krusič Lamut