

**SPLOŠNA IN POKLICNA MATURA**  
**Navodila o poteku mature (interno gradivo)**

<b>Nadzorni učitelj</b>	<b>Kandidati</b>
<p>Preveri urejenost izpitnega prostora.</p> <p>Kandidate učitelj usmeri na zanje določeno mesto po sedežnem seznamu.</p>	<p>Kandidati upoštevajo hišni red.</p> <p>Svoje osebne stvari shranijo v garderobi.</p> <p>Vnos elektronski naprav (npr. posebne pametne ure, ...), tudi mobilnih telefonov je prepovedan.</p> <p>Na mizi lahko imajo samo dovoljene pripomočke, osebni dokument ter vodo.</p>
<p>Razdeli kandidatom liste s šiframi po sedežnem redu.</p> <p>Nadzorni učitelj na tablo zapiše čas začetka in konca izpita.</p>	<p>Dijaki vstopijo v razred in sedejo po objavljenem sedežnem redu. Preverijo, ali je na listu s šiframi njihovo ime.</p> <p>Če za posameznega kandidata manjka list s šiframi, kandidat vpiše svojo številko EMŠO v okvirček za šifro na izpitni poli in na ocenjevalnem obrazcu oziroma listu za odgovore.</p>
<p>Kandidatom vstop v učilnico po 9.30 ni več dovoljen. POZOR – pričetek izpita je ob 9.00.</p>	<p>Lahko zamudijo začetek pisnega izpita za največ 30 minut. Čas opravljanja pisnega izpita se jim ne podaljša.</p>
<p>Preveri, ali kandidati sedijo po določenem sedežnem redu, prisotnost kandidatov in njihovo identiteto.</p> <p>Kandidatom da ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje maturitetnih pravil. Seznani jih z izpitnim redom, kako ravnati s šiframi ter ukrepi in posledicami za kršitelje.</p>	<p>Zaradi identifikacije morajo imeti na izpitu osebni dokument s fotografijo, ki ga pred začetkom izpita položijo na levi zgornji rob mize.</p> <p>Če dokumenta nimajo, nadzorni učitelj to zabeleži v zapisnik, identifikacija pa se opravi najkasneje v 24 urah po začetku izpita.</p> <p>Če se identifikacija ne opravi v roku iz prejšnjega odstavka, se šteje, da se kandidat ni udeležil izpita iz neupravičenih razlogov</p>
<p>Varnostne vrečke z izpitnimi polami odpre pred kandidati.</p>	<p>Upoštevati morajo navodila nadzornega učitelja.</p>
<p>Razdeli izpitno gradivo.</p>	<p>Kandidati nalepijo svojo šifro na izpitno polo, v prostorček za šifro na ocenjevalnem obrazcu oziroma listu za odgovore, na konceptnih listih vpišejo številko svoje šifre, na za to predvidena mesta.</p>

<p>Če sta pri pisnem izpitu najmanj 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.</p>	
<p>Preveri pravilnost ravnanja s šiframi. Učitelji zberejo šifre po razdelitvi zadnje pole.</p>	<p>Odložijo list s šiframi na zgornji rob mize.</p>
<p>Skupaj s kandidati prebere navodila na prvi strani izpitne pole ter navodila za kandidata na listih za odgovore in ocenjevalnih obrazcih.</p>	<p>Pozorno in v miru preberejo navodila.</p>
<p>Preveri, ali imajo kandidati pri sebi le dovoljene pripomočke (podatki so na naslovnici izpitne pole).</p>	<p>Kandidati morajo na začetku izpita preveriti, ali imajo pravo izpitno polo in vsa dodatna gradiva navedena na prvi strani izpitne pole. Kandidat preveri ali so v izpitnih polah vse strani.</p>
<p>Če ugotovi pomanjkljivosti, jih skuša odpraviti in zabeleži v zapisnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Manjkajoče število ocenjevalnih obrazcev:</b> Nadzorni učitelj manjkajoče število ocenjevalnih obrazcev nadomesti z ocenjevalnimi obrazci iz rezervnih izpitnih vrečk. Če to ne zadostuje, ima lahko kandidat samo en ocenjevalni obrazec, ali je celo brez ocenjevalnih obrazcev, kar nadzorni učitelj zavede v zapisnik o poteku pisnega izpita kot posebnost. Tajnik ŠMK takoj po izpitu pisno sporoči na Ric šifro kandidata in izpitno polo, v kateri ni zadostnega števila ocenjevalnih obrazcev; Ric bo v izpitni poli nadomestil manjkajoče ocenjevalne obrazce.</li> <li>- <b>Manjkajoče število listov za odgovore:</b> Nadzorni učitelj manjkajoče število listov za odgovore nadomesti z listi za odgovore iz rezervnih izpitnih vrečk. Če to ne zadostuje, kandidat vpisuje rešitve v izpitno polo, kar nadzorni učitelj zapiše v zapisnik o poteku pisnega izpita kot posebnost. Tajnik ŠMK takoj po izpitu pisno sporoči na Ric šifro kandidata in izpitno polo, v kateri ni priloženega lista za odgovore. Ric bo poskrbel, da bo izpitna pola ustrezno ocenjena.</li> <li>- <b>Manjkajoče število konceptnih listov:</b> Nadzorni učitelj manjkajoče število konceptnih listov nadomesti z konceptnimi listi iz rezervnih izpitnih vrečk. Če to ne zadostuje, šola lahko konceptne liste fotokopira.</li> </ul>	<p>Kandidat takoj opozori nadzornega učitelja pomanjkljivosti.</p>

	Kandidati ne odpirajo izpitnih pol, dokler nadzorni učitelj ne naznani začetka izpita.
Točno ob določeni uri nadzorni učitelj naznani začetek izpita in kandidati lahko odprejo izpitne pole in začnejo pisati.	Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornega učitelja, naloge morajo reševati samostojno, med seboj se ne smejo pogovarjati in motiti poteka izpita. Obračanje nazaj, levo in desno je prepovedano.
Med izpitom nadzorni učitelj preverja, ali vse poteka v skladu z izpitnim redom. Nadzoruje potek izpita tako, da ne moti.  Po nepotrebnem ne hodi po razredu.	Kandidati pišejo svoj izdelek na izpitne pole in liste za odgovore. Pri tem sledijo navodilom na izpitni poli. Za pripravo osnutka izdelka smejo uporabljati le predpisane konceptne liste. Vse pomožne zapiske in beležke, ki naj jih ocenjevalec ne upošteva, morajo prečrtati. Pišejo naj čitljivo in naj upoštevajo robove.
Nadzorni učitelj med izpitom ne daje nobenih pojasnil.	Če je napisano na izpitni poli, da je na voljo več vprašanj, med katerimi lahko izbirajo, odgovorijo le na določeno število vprašanj in naj le te označijo. Če odgovorijo več, odvečne odgovore prečrtajo.
	Pišejo s pisali, kot so predpisana. Uporaba korekturnih sredstev ni dovoljena. Če se zmotijo, odgovor prečrtajo in ga napišejo na novo.
	Če kandidati v nalogi nečesa ne razumejo ali menijo, da je v nalogi napaka, morajo reševati testno polo naprej. V primeru, da je bila v nalogi napaka, se naloga pri ocenjevanju ne bo upoštevala.
Če ugotovi pomanjkljivosti, jih skuša odpraviti in zabeleži v zapisnik. <b>Možne tiskarske napake v izpitnih polah:</b> - <b>A-3 list papirja je preveč</b> To pomeni, da ima izpitna pola vse A4-strani, tako kot je navedeno na njeni prvi strani. Dodane pa ima še štiri nepotiskane A4-strani. Taka izpitna pola ima vse naloge in jo kandidat lahko rešuje. - <b>A-3 list papirja je premalo</b> To pomeni, da ima izpitna pola štiri A4-strani manj, kot je navedeno na njeni prvi strani. Taki izpitni poli manjka del nalog, zato se jo nadomesti z rezervnim izvodom (iz rezervnih izpitnih vrečk). - <b>Pomečkan list papirja v izpitni poli</b>	

<p>To pomeni, da je lahko vidljivost besedila na pomečkanem delu slaba. Izpitno polo se nadomesti z rezervnim izvodom (iz rezervnih izpitnih vrečk).</p> <p>Nadzorni učitelj zapiše opaženo nepravilnost v izpitni poli v zapisnik o poteku pisnega izpita. Tajnik ŠMK dodatno opozori Ric na nepravilnost. Ric bo v tem primeru poskrbel, da bo izpitna pola korektno ocenjena.</p> <p>Ostale tiskarske napake, ki jih ni možno reševati na omenjeni način, šola takoj sporoči dežurnim v času pisanja na Državnem izpitnem centru (na določene telefonske številke). Šola v tem primeru ravna v skladu z navodili dežurnih.</p>	
<p>Z vso natančnostjo in odgovornostjo vodi zapisnik pisnega dela izpita (obrazec R25 – izpis iz programa). V zapisnik pisnega izpita zabeleži poleg zahtevanih podatkov tudi vse druge posebnosti, ki so se zgodile med pisnim izpitom, npr. uro predčasnega zaključka izpita, čas zapuščanja izpitnega prostora, izrečeni opomin, prekinitev, prepoved, vzroke in okoliščine, idr., poleg kandidatov zabeleži tudi vse druge navzoče in vsako odstopanje od normalnega poteka.</p>	
<p>Potek izpita lahko s pooblastilom Državnega izpitnega centra lahko spremljajo še druge osebe.</p>	
<p>Pri morebitnih kršitvah izreče opomin oziroma obvesti predsednika ŠMK o drugih kršitvah in to zabeleži v zapisnik.</p> <p><b><i>Priloga:</i></b> <b><i>Kršitve in nedovoljeni pripomočki.</i></b></p>	<p>Če nadzorni učitelj prekine izpit, naroči kandidatu, da zapusti prostor, v katerem poteka izpit, tako da ne moti izvajanja izpita.</p>
<p>Prvih trideset (velja za cel izpit) in zadnjih petnajst (velja za del izpita) minut ne sme nihče zapustiti izpitnega prostora. Med pisnim izpitom lahko z dovoljenjem in v spremstvu nadzornega učitelja zapusti prostor le po en kandidat. Odsotnost, ki traja največ 5 minut, dovoli nadzorni učitelj; daljšo odsotnost lahko nadzorni učitelj dovoli le v izjemnih primerih.</p>	<p><b>Prvih 30 minut po začetku pisnega izpita in praviloma 15 minut pred iztekom časa, določenega za reševanje izpitne pole, ne smejo zapustiti izpitnega prostora. Med pisnim izpitom lahko z dovoljenjem in v spremstvu nadzornega učitelja zapusti prostor le po en kandidat. Spremlja ga nadzorni učitelj; prekinitev izpita ne sme trajati več kot 5 minut.</b></p>

<p>Nadzorni učitelj skrbi, da se kandidat zunaj izpitnega prostora ne pogovarja ali sporazumeva z drugimi in ne pride v stik z nedovoljenimi pripomočki.</p>	
<p>Nadzorni učitelj vpiše v zapisnik čas oddaje gradiva za izpit.</p>	<p>Pri predčasnem zaključku izpita, vendar ne zadnjih 15 minut, kandidat odda vse izpitno gradivo nadzornemu učitelju. Kandidat, ki predčasno zapusti prostor, ne sme odnesti s seboj nobenega pisnega gradiva in osebnih stvari ali garderobe in se ne sme več vrniti v prostor do konca pisanja.</p>
<p>Petnajst minut pred koncem nadzorni učitelj opozori na čas.</p>	
<p>Točno ob uri pove, da je čas za izpit potekel.</p>	<p>Kandidati morajo takoj prenehati s pisanjem, odložiti pripomočke in pisala. K odgovorom nič ne dodajajo ali jih spreminjajo. Preverijo naj, ali so nalepili svojo šifro na določeno mesto na izpitni poli, listu za odgovore in na ocenjevalnih obrazcih ter ali so vpisali številko šifre na konceptne liste. Kandidati vložijo ocenjevalne liste, liste za odgovore in konceptne liste v izpitno polo in to položijo na zgornji rob mize.</p>
<p>Pobere gradivo ter preveri, ali je gradivo popolno in ali je pravilno in v celoti označeno s šiframi.</p>	<p>V tišini počakajo, da nadzorni učitelj pregleda in pobere izpitno gradivo. Kandidat, ki je izpit začel, mora izpitno gradivo oddati.</p>
<p>Če ugotovi pomanjkljivosti, jih skuša odpraviti in zabeleži v zapisnik.</p>	
<p>V belo varnostno vrečko za vračanje gradiva iz razreda vloži:</p> <p>rešene izpitne pole, neuporabljene izpitne pole s pripadajočimi ocenjevalnimi obrazci/listi za odgovore, odprte varnostne vrečke ter odrezke odprtih vrečk, zgoščenko (pri predmetih, kjer je predpisana).</p> <p>V belo varnostno vrečko za vračanje gradiva ne vloži zapisnika o poteku pisnega izpita in listov z neuporabljenimi šiframi učencev. Belo varnostno vrečko za vračanje gradiva zalepi.</p>	
<p>Na beli varnostni vrečki za vračanje gradiva iz razreda izpolni rubrike na zadnji strani vrečke.</p>	

Nato dovoli kandidatom, da zapustijo izpitni prostor.	Ko nadzorni učitelj dovoli, kandidati v miru zapustijo izpitni prostor
Med izpitnimi polami SM je največ 30 minut odmora. Na PM pa vedno 10 minut.  Tajniku ŠMK odda podpisano zaprto vrečko z izpitnim gradivom. Od tajnika ŠMK prevzame naslovnice in izpitno gradivo za drugi del izpita.	Med odmori na PM kandidati praviloma ne zapuščajo izpitnega prostora, razen za WC.
10 minut pred koncem na SM odmora kandidati in nadzorni učitelji vstopijo v izpitni prostor in ponovijo postopek naveden za začetek izpita.	10 minut pred koncem odmora na SM kandidati vstopijo v izpitni prostor in nadzorni učitelj razdeli izpitno gradivo za naslednji del izpita
Kadar med izpitnimi polami ni določen odmor, nadzorni učitelj zamenja izpitne pole v premoru, ki traja največ 10 minut	Kandidati med premorom ne smejo zapuščati izpitnega prostora.
Po zadnjem delu izpita nadzorna učitelja izpolnita in podpišeta zapisnik. Nadzorni učitelj zaklene učilnico in tajniku ŠMK odda: podpisano belo varnostno vrečko za vračanje gradiva iz razreda, liste z neuporabljenimi šiframi in podpisan zapisnik o poteku pisnega izpita.	

*Za dodatne informacije se obračate na tajništvi SM in POM.*

**ŠMK GSKŠ Ruše**

## **SPLOŠNA IN POKLICNA MATURA**

### **Ustni izpiti**

Šolsko izpitno komisijo za ustni izpit lahko sestavljajo trije učitelji: predsednik in izpraševalec in član. Izpraševalec je učitelj, ki poučuje ta predmet. O sestavi odloči šolska maturitetna komisija.

Predsednik šolske izpitne komisije pozove kandidata, da si izbere izpitni listek. Kandidat ima pravico enkrat zamenjati izpitni listek. Zamenjani listek se vrne v komplet.

Kandidat ima pred ustnim izpitom pravico za 15 minutno pripravo. Ustni izpit traja največ 20 minut. Izpraševalec lahko kandidatu postavlja dodatna vprašanja, s katerimi se razčlenjujejo vprašanja na izpitnem listku.

Uporabljeni izpitni listki se vrnejo v komplet vprašanj.

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

#### ***Priloga:***

- *dodatna podrobna navodila oz. pravila za izvedbo ustnega ocenjevanja.*

**ŠMK GSKŠ Ruše**