Gimnazija Franceta Prešerna

Gimnazija Franceta Prešerna
Kidričeva cesta 65, 4000 Kranj | T: 059 093 340/343 | F: 059 093 370
E: tajnistvo@gfp.si | www.gfp.si
@GIM_FP | Gimnazija Franceta Prešerna

Na podlagi 1. člena Zakona o maturi (Uradni list RS, št. 1/2007) in 12. člena Pravilnika o splošni maturi (Uradni list RS, št. 29/08 in 40/11) ravnateljica Gimnazije Franceta Prešerna, določa

MATURITETNI IZPITNI IN HIŠNI RED

UVODNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravil)

S tem pravilnikom se določajo:
- pogoji, način in postopek opravljanja splošne mature,
- način ocenjevanja znanja,
- izpitni red,
- hišni red.

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.
Razporeditev kandidatov in nadzornih učiteljev po skupinah in izpitnih prostorih objavi šolska maturitetna komisija na dan izpita najkasneje 60 minut pred začetkom pisnih izpitov na kandidatu dostopnem mestu. Sedežni red mora biti objavljen tudi pri vhodu v izpitni prostor.

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, kjer se lahko zadržujejo kandidati, ki opravljajo izpit.
Pisni izpit opravljajo kandidati v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in zaklenjen najmanj 12 ur pred začetkom izpita.
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. Vsi stoli morajo biti obrnjeni v isto smer.
V izpitnem prostoru je praviloma do 30 kandidatov.

Če obstajajo utemeljeni razlogi, je lahko v izpitnem prostoru kandidatov tudi več. O tem odloči ŠMK.

5. člen

(priprava kandidatov na pisni izpit)

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom 20 minut pred začetkom pisnega izpita. Zaradi identifikacije mora imeti kandidat na izpitu osebni dokument s fotografijo, ki ga pred začetkom izpita položi na rob mize. Identifikacijo kandidatov opravi nadzorni učitelj. 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.
Kandidati imajo pri izpitu le pripomočke, dovoljene s predmetnim izpitnim katalogom.
V izpitni prostor lahko prinesejo le nujne osebne predmete, ki jih morajo odložiti na za to določeno mesto.
Kandidati v izpitnem prostoru ne smejo imeti pripomočkov, kot je mobilni telefon, ura ali druge prenosne elektronske komunikacijske naprave.

6. člen

(naloge nadzornega učitelja)

Pri pisnem izpitu sta nadzorna učitelja dva strokovna delavca, ki ne smeta biti učitelja predmeta, pri katerem nadzorujeta potek izpita. Če je v izpitnem prostoru več kot 30 kandidatov, se število nadzornih učiteljev ustrezno poveča.
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,
– preveri, ali kandidati sedijo po določenem sedežnem redu,
– razdeli gradivo za izpit in opozori kandidate, da preverijo, če so prejeli vse gradivo,
– preveri pravilnost ravnanja s šiframi,
– opozori kandidate, da preberejo navodila,
– nadzoruje potek izpita tako, da ne moti kandidatov,
– spremlja kandidata med krajšo odsotnostjo iz izpitnega prostora,
– 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.
Nadzorni učitelj po izteku časa za opravljanje pisnega izpita zbere pisne izdelke kandidatov ter pregleda, ali so pravilno nalepljene šifre ter če so oddani vsi razdeljeni listi. 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.

Gimnazija Franceta Prešerna
Gimnazija Franceta Prešerna
Kidričeva cesta 65, 4000 Kranj | T: 059 093 340/343 | F: 059 093 370
E: tajnistvo@gfp.si | www.gfp.si
@GIM_FP | Gimnazija Franceta Prešerna

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, 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.
Kandidat lahko na pisni izpit zamudi največ 30 minut, vendar se mu čas pisanja ne podaljša.

8. člen

(začasna odsotnost)

Med pisnim izpitom lahko z dovoljenjem in v spremstvu nadzornega učitelja zapusti izpitni prostor le po en kandidat.
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

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

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.

Gimnazija Franceta Prešerna
Gimnazija Franceta Prešerna
Kidričeva cesta 65, 4000 Kranj | T: 059 093 340/343 | F: 059 093 370
E: tajnistvo@gfp.si | www.gfp.si
@GIM_FP | Gimnazija Franceta Prešerna

USTNI IZPIT

11. člen

(ustni izpit)

V času ustnih izpitov je organizacija pouka po potrebi prilagojena razporedu ustnih izpitov.

12. člen

(razpored)

ŠMK objavi najkasneje tri dni pred začetkom obdobja ustnih izpitov na oglasni deski ali drugem dostopnem mestu imena članov šolskih izpitnih komisij, poimenski razpored kandidatov, izpitne prostore ter čas opravljanja ustnega izpita pri določenem predmetu.

13. člen

(šolska izpitna komisija)

Ustni izpit se opravlja pred šolsko izpitno komisijo. Izpraševalec pri ustnem izpitu je učitelj, ki izpolnjuje pogoje za učitelja tega predmeta in je praviloma kandidata poučeval v zaključnem letniku.

14. člen

(potek 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.
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. Kandidat ima pravico enkrat zamenjati izpitni listek.
Izpraševalec lahko kandidatu postavlja dodatna vprašanja, s katerimi se razčlenjujejo vprašanja z izpitnega listka.
Izpitni listki se vrnejo v komplet izpitnih listkov.
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 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,

Gimnazija Franceta Prešerna
Gimnazija Franceta Prešerna
Kidričeva cesta 65, 4000 Kranj | T: 059 093 340/343 | F: 059 093 370
E: tajnistvo@gfp.si | www.gfp.si
@GIM_FP | Gimnazija Franceta Prešerna

– 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 mature.

17. člen

(postopek izrekanja ukrepov)

Ukrepi se praviloma stopnjujejo.
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.
Zoper sklep šolske maturitetne komisije lahko kandidat v treh dneh po prejemu sklepa vloži zahtevo za varstvo pravic. O zahtevi odloči Komisija za varstvo pravic v 30 dneh po prejemu zahteve.
Če nadzorni učitelj oziroma mentor prekine izpit, naroči kandidatu, da zapusti prostor, v katerem poteka izpit, tako da ne moti izvajanja izpita.
Šolska maturitetna komisija o vseh ukrepih obvesti Državno komisijo.

Ravnateljica Gimnazije Franceta Prešerna:
Mirjam Bizjak, prof.

GIMNAZIJA FRANCETA PREŠERNA KRANJ

september 2013