



Celjska ulica 16, 1000 Ljubljana
<https://www.scpet.si>

Šolski center za
pošto, ekonomijo in
telekomunikacije
Ljubljana

Srednja tehniška
in strokovna šola

Tel.: 01 2342 444
scpet@scpet.si

Na podlagi 12. člena Pravilnika o poklicni maturi (Ur. L. RS, st. 40/11), Zakona o maturi-UPB (Ur. L. RS 1/07) in Predmetnega izpitnega kataloga za četrti predmet za izobraževalni program ekonomski tehnik in tehnik elektronskih komunikacij, šolska maturitetna komisija ŠC PET Ljubljana določa obliko in način opravljanja izpita za četrti predmet:

ŠOLSKA PRAVILA O IZVAJANJU 4. PREDMETA NA POKLICNI MATURI

1. člen

(četrti predmet poklicne mature)

Četrti predmet poklicne mature (v nadaljevanju PM) obsega izdelek oz. storitev z zagovorom (v nadaljevanju ISZ), pisno dokumentacijo in zagovor.

Opravlja ga dijaki in kandidati v izobraževanju odraslih (v nadaljevanju kandidati), ki opravljajo PM. Kandidati pripravijo izdelek pod vodstvom mentorja v šolskem letu, v katerem opravljajo maturo. Kandidati z izdelkom in zagovorom na izpitu izkažejo raven doseganja ključnih in poklicnih kompetenc in s tem raven splošnega in strokovno-teoretičnega znanja, praktične usposobljenosti, spretnosti, sposobnosti in zmožnosti povezovanja naštetega za kompetentno delovanje v realnem okolju.

Tajnik PM na začetku šolskega leta kandidate (redne in izredne) seznanj s pravili oz. postopkom za opravljanje celotnega četrtega predmeta, pravicami in dolžnostmi ter posledicami kršitev pravil.

2. člen

(značilnost izpita)

Izdelek se pripravlja v skladu z odločitvijo Šolske maturitetne komisije za PM (v nadaljevanju ŠMK) individualno doma, v šoli ali pri delodajalcu po projektni metodi dela.

Izdelek lahko pripravi in zagovarja več kandidatov, a le v primeru, če gre za izdelek, ki obravnava zahtevnejšo ali obsežnejšo temo ter če je možno zelo natančno določiti delo in prispevek vsakega kandidata ter pripraviti ocenjevalne liste in ocenjevati delo in zagovor vsakega kandidata posebej.

Mentor mora pri prijavi vsakega takega izdelka ŠMK priložiti utemeljitev in okvirno porazdelitev dela po kandidatih.

Izdelek se lahko pripravi tudi s sodelovanjem dveh ali izjemoma večih mentorjev.

3. člen (oblikovanje tem izdelka oz. storitve in prijava)

Tema izdelka mora biti v skladu z IP in Predmetnim izpitnim katalogom za 4. predmet (v nadaljevanju PIK).

Teme izdelka razpise ŠMK za PM. Teme pripravijo in predlagajo mentorji – učitelji strokovnih predmetov v okviru strokovnih aktivov smeri ekonomski tehnik in tehnik elektronskih komunikacij (v nadaljevanju strokovna aktiva). Pri oblikovanju tem lahko sodelujejo in teme predlagajo tudi kandidati in delodajalci. Iskanje tem za izdelke je vezano na realno okolje.

ŠMK za PM najkasneje v začetku oktobra tekočega šolskega leta določi seznam tem in mentorjev ter jih objavi na oglasni deski za PM ali na spletni strani šole pod zavihkom poklicna matura.

Izdelki za 4. predmet so praviloma pripravljene posebej za maturitetni izpit kandidatov v obsegu ur in kreditnih točk, kot jih določa PIK, vendar lahko delno nastajajo v okviru strokovnih modulov in se naslanjajo na njihovo aktualno vsebino.

Načeloma se lahko kot ustrezen izdelek za 4. predmet odobrijo tudi izdelki, ki nastanejo v okviru zunanjih projektov ali projektov v okviru zavoda (študija primera Case Study) ter raziskovalne naloge, če izpolnjujejo vse predpisane zahteve in se lahko prilagodijo rokovniku izvedbe 4. predmeta.

Mentor, ki z dijaki sodeluje v določenem projektu in mentor posamezne raziskovalne naloge predložiti ŠMK vlogo z utemeljitvijo, iz katere mora biti razvidno izpolnjevanje vsebinskih pogojev in pogojev ocenjevanja, če gre za sodelovanje dveh ali večih dijakov. Utemeljitev mora predložiti najkasneje do razpisa tem za 4. predmet v posameznem šolskem letu. ŠMK se mora opredeliti do vloženih predlogov najkasneje do sredine oktobra, da lahko dijaki v primeru zavrnitve predloga izberejo temo za 4. predmet.

Vsakoletni projekti se lahko kot ustrezni odobrijo tudi za daljše obdobje.

Rokovnik oz. koledar izdelave 4. predmeta za šolsko leto potrdi ŠMK v septembru tekočega šolskega leta (redni dijaki in kandidati izobraževanja odraslih); rokovnik oz. koledar je priloga Pravilnika. Za izobraževanje odraslih je rokovnik prilagojen glede na potek izpitov in izpitnih rokov za PM. Za izobraževanje odraslih kandidati za posamezni izpitni rok PM z mentorjem oblikujejo teme. Temo za izdelek potrdi ŠMK.

Temo kandidat izbere pri mentorju do zadnjega delovnega dneva v oktobru. Mentor in kandidat podpišeta izbran naslov in dispozicijo. Po zaključku prijav mentor izroči dogovorjene naslove izdelkov tajniku za PM z ustrežno dokumentacijo, ki je podlaga za izdajo sklepa o izdelavi izdelka za 4. predmet za tekoče šolsko leto za posameznega kandidata. ŠMK izda sklepe o potrditvi v mesecu novembru tekočega šolskega leta in sklepe preda kandidatom do konca decembra tekočega šolskega leta. Mentor spremlja konzultacije in delo kandidata.

4. člen (izvedba izdelka/storitve)

Kandidat začne z izdelavo izdelka po podpisu dokumentacije po prejetem sklepu. Kandidat mora vse dejavnosti spremljati po rokovniku za izdelavo izdelka, ki ga ŠMK objavi za spomladanski in jesenski

izpitni rok tekočega šolskega leta na oglasni deski in spletni strani šole pod zavihkom poklicna matura. Za izobraževanje odraslih so roki za oddajo navedeni v šolskem koledarju za izobraževanje odraslih oz. v dokumentu na spletni strani pod zavihkom poklicna matura.

Kandidat lahko zamenja naslov in/ali mentorja s pisno vlogo, ki jo odda tajniku za poklicno maturo. V vlogi mora pojasniti razlog za zamenjavo naslova in predlagati nov naslov in/ali mentorja. ŠMK izda sklep o odobritvi ali zavrnitvi vloge in obvesti kandidata in mentorja ali mentorje.

V nobenem primeru se kandidatu ne podaljša rok izdelave ali drugi postopkovni roki v okviru izbranega maturitetnega roka. Kandidat pripravi za izdelke osnutek ter prične zbirati informacije, gradiva ter načrtovati izdelek.

Izdelek za PM se izvede po projektni metodi dela v štirih fazah: načrtovanje, izvedba, vodenje in zagovor.

Mentor in kandidat v času izdelave sodelujeta. Kandidat mora opraviti vsaj dve konzultaciji in vse obveznosti po rokovniku za izdelavo izdelka. Mentorju mora predstaviti potek, se obračati nanj za dodatne informacije ter ga seznaniti s svojim delom glede na rokovnik. Kandidat s podpisom potrdi svoje delo in napredek pri izdelavi izdelka.

Mentor beleži dejavnosti in sodelovanje v časovnih rokih, ki jih določa rokovnik za PM. S podpisom mentor potrdi pravilen potek priprave izdelka v načrtovanem obdobju. Če kandidat ni opravil obveznosti po rokovniku, mora mentor oddati pisno poročilo tajniku PM, da kandidat po rokovniku ni opravil določene obveznosti. ŠMK obravnava mentorjevo pojasnilo ter glede na okoliščine kandidatu izda sklep.

5. člen (naloge mentorja)

Izdelek opravi kandidat pod vodstvom mentorja.

Mentor:

- predlaga teme izdelkov, ki jih objavi ŠMK za PM;
- izvede uvodni sestanek s kandidatom/kandidati, ki je/so izbral/i temo, seznaniti ga/jih s postopkom izdelave ter mu/jim da navodila za delo – dispozicijo;
- s kandidatom določi končen naslov naloge za prijavno dokumentacijo;
- izdelava točkovnik ocenjevalni list za posamezne tipe nalog
- seznaniti kandidata/kandidate s kriteriji ocenjevanja izdelka;
- spremlja in svetuje kandidatu/kandidatom pri izdelavi izdelka ter zagotavlja pravilen potek;
- izpelje vsaj dve konzultaciji med pripravo izdelka ter hrani dokumentacijo o poteku (zapisnike, e-pošto ...);
- vodi Evidenco o izdelavi izdelka ter sodeluje s tajnikom PM;
- opozarja kandidata/kandidate o kršitvah in o tem pisno seznaniti predsednico ali tajnika ŠMK;
- upošteva navodila ŠMK;
- strokovno pregleda dokumentacijo o izdelku in preveri, ali je narejena v skladu z navodili o izdelavi dokumentacije, ki je objavljena na šolski spletni strani pod zavihkom poklicna matura;
- kandidata/kandidate seznaniti s postopkom opravljanja zagovora za četrt, predmet;
- oceni izdelek po kriterijih izpitnega kataloga;
- je praviloma izpraševalec na izpitu.

6. člen
(nadomestni mentor)

Če mentor iz utemeljenih razlogov ne more opravljati naloge mentorja, ga pri posamezni nalogi nadomesti mentor, ki ga določi ŠMK. O tem ŠMK obvesti kandidata.

7. člen
(sodelovanje med kandidatom in mentorjem)

Kandidat v času priprave izdelka in dokumentacije opravi pri mentorju najmanj dve konzultaciji. V dogovoru z mentorjem lahko komunicira z njim tudi po elektronski pošti, ki jo hrani mentor.

Če mentor ugotovi, da je kandidat kljub njegovemu trikratnemu pozivanju h konzultacijam (v obdobju enega tedna) neodziven, o tem pisno obvesti ŠMK.

Če kandidat ugotovi, da je mentor neodziven (kljub trikratnemu pozivanju h konzultacijam po e-pošti), o tem pisno obvesti ŠMK.

8. člen
(oddaja izdelka in dokumentacije)

Kandidati oddajo izdelke oz. vse pripadajoče datoteke po rokovniku.

Kandidat mora glede na rokovnik priprave izdelka oddati PDF dokument mentorju in en (1) natisnjen izvod izdelka ter dokumentacijo tajniku ŠMK najkasneje do dneva za oddajo po rokovniku.

Mentor mora pred oddajo izdelka (glej rokovnik za izdelavo izdelka) in dokumentacije kandidata, javiti tajniku ŠMK ali lahko kandidat odda izdelek in dokumentacijo ali lahko kandidati za izobraževanje odraslih, oddajo izdelek in dokumentacijo pri organizatoriki za izobraževanje odraslih. V primeru, da kandidat nima pogojev za oddajo izdelka in dokumentacije, mentor javi tajniku ŠMK, da izdelka in dokumentacije kandidata ne sprejme.

Mentor oceni kandidatov izdelek in dokumentacijo v skladu s predpisanim in dodatno razdelanim točkovnikom/ocenjevalnim listom. Če kandidat v izpitnem roku, za katerega je oddal izdelek, ni izpolnil pogojev za opravljanje mature, oddal pa je izdelek in dokumentacijo, ima samo še zagovor v izpitnem roku poklicne mature; za četrti predmet mu je s tem priznana izdelava izdelka in ovrednoten praktični del. Oddani izdelek z dokumentacijo se lahko zagovarja (ustni del izpita) v dveh (2) letih od oddaje izdelka za praktični del 4. predmeta na poklicni maturi.

Če kandidat odda izdelek in se ne udeleži ustnega zagovora izdelka v izpitnem roku, na katerega se je prijavil, pomeni, da je izkoristil izpitni rok; izdelek je bil ocenjen za izpitni rok, v katerem kandidat ni opravil obeh delov izpita (izdelava izdelka in zagovor). Za naslednji izpitni rok mature mora pripraviti nov izdelek z dokumentacijo.

9. člen
(zunanji ocenjevalec)

V šolsko izpitno komisijo (v nadaljevanju ŠIK) je lahko za četrti predmet na PM imenovan zunanji član, ki mora imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo ustrezne smeri, vsaj pet let delovnih izkušenj ter izpolnjevati druge pogoje, ki jih določi Državna komisija za poklicno matura.

Zunanje člane za 4. predmet za šolsko leto predlagata strokovna aktiva.

Po pisni privolitvi zunanjega člana jih ŠMK potrdi ter jih povabi na ustni del zagovora izdelkov.

10. člen
(zagovor izdelka oz. storitve)

Zagovor poteka v rokih, ki so objavljeni v maturitetnem koledarju PM. Kandidat opravi zagovor pred ŠIK.

Zagovor se prične tako, da predsednik ŠIK pokliče kandidata, da predstavi in utemelji svoj izdelek. Vprašanja zastavlja samo mentor, izpraševalec. Zagovor izpita traja največ 20 minut. Kandidat odgovarja na vprašanja brez priprave. Mentor poda strokovno mnenje, ki je podlaga za oceno.

11. člen
(ocenjevanje)

Uspeh kandidatov pri izdelku se ocenjuje z doseženimi točkami pri obeh delih izpita: izdelavi izdelka (praktični del) in ustnem zagovoru. S PIK in ocenjevalnim obrazcem za praktični del in ustni zagovor je vsak del točkovan; skupaj kandidat doseže 100 točk.

ŠMK vsako leto potrdi za 4. predmet pretvorbo točk v ocene (pretvorba velja za spomladanski, jesenski in zimski izpitni rok); ocene so od 1 do 5.

12. člen
(trajnost doseženega uspeha pri 4. predmetu na PM)

Končna ocena pri 4. predmetu je trajna.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko kandidat ponovno opravlja 4. predmet PM, če ponovno opravlja PM ali posamezni izpit. Pri tem se upoštevajo dosežene točke pri novem izpitnem roku.

13. člen
(veljavnost internega pravilnika)

Šolska pravila o izvajanju 4. predmeta na poklicni maturi so veljavna s 4. 9. 2023 od šolskega leta 2023/2024 naprej.

Dopolnitev Šolskih pravil o izvajanju 4. predmeta na poklicni maturi je bila 20. 10. 2024, šolsko leto 2024/2025.

Številka: P – 2/2024

Predsednica ŠMK:
mag. Simona Zupančič

V Ljubljani, 23. 10. 2024

