



## KAJ JE POTREBNO VEDETI O POKLICNI MATURI - PM

S poklicno maturo kandidati dokazujejo doseganje standardov znanj, ki so določeni s cilji izobraževalnih programov, srednjega strokovnega izobraževanja, poklicno-tehniškega izobraževanja, poklicnega tečaja ter usposobljenost za visokošolski študij.

Poklicna matura je oblika zaključnega izpita. Z opravljeno maturo kandidat pridobi srednjo strokovno izobrazbo, hkrati pa daje poklicna maturo pravico do nadaljevanja študija v višjih in v visokih strokovnih programih brez dodatnih pogojev.

Pogoje, način in postopke PM določa Pravilnik o poklicni maturi (UL RS, št. 44/08) in Zakon o maturi (UL RS, št. 1/07).

### PREDMETI

PM obsega obvezni in izbirni del.

**Obvezni del** obsegata dva predmeta:

- slovenščina (pisni in ustni del),
- izpit iz temeljnega strokovno teoretičnega predmeta (pisni in ustni del).

**Izbirni del** pa naslednja dva predmeta:

- matematika ali tuji jezik (pisni in ustni del),
- izdelek oz. storitev z zagovorom.

### IZPITNI ROKI

Izpitni roki za opravljanje PM so v **spomladanskem, jesenskem in zimskem** izpitnem obdobju določeni v letnem delovnem načrtu ZLU v skladu z izobraževalnim programom, šolskim koledarjem, koledarjem poklicne mature in navodili ministra.

Izpitni roki so objavljeni na oglasni deski ZLU najkasneje do konca oktobra tekočega šolskega leta.

Kandidati opravljajo PM v enem izpitnem roku, kandidati s posebnimi potrebami oz. posebnimi pravicami in odrasli pa lahko v dveh delih v dveh zaporednih izpitnih rokih.

### OPRAVLJANJE IZPITOV

- Kandidat mora opravljati predmet, ki obsega pisni in ustni del, v istem izpitnem roku, prav tako izdelek oz. storitev ter zagovor.
- Kandidat praviloma opravlja na isti dan največ en del izpita.

- Praktični del izpita in zagovor se lahko opravi v enem dnevu.

PM na šoli vodi **šolska maturitetna komisija**, ki jo sestavljajo: predsednik, namestnik, tajnik in najmanj dva člana. Predsednik ŠMK je direktor ZLU, ki imenuje namestnika, tajnika in dva člana šolske maturitetne komisije.

Administrativno-organizacijska dela za PM opravlja tajnica PM.

Direktor ZLU imenuje šolske izpitne komisije za spomladanski, jesenski in zimski izpitni rok PM.

Šolsko izpitno komisijo za **ustni izpit in prve tri predmete** sestavljajo predsednik, izpraševalec in član, od katerih sta dva učitelja tega predmeta.

Šolsko izpitno komisijo za **četrti predmet** pa sestavljajo predsednik, mentor - izpraševalec (ocenjevalec izdelka oz. storitve) in član oz. zunanji član.

## **PRIJAVA IN ODJAVA**

Kandidat se mora prijaviti k PM na šoli, ki jo obiskuje, **najpozneje 60 dni** pred **spomladanskim in zimskim izpitnim rokom**. Prijavo na **jesenski izpitni rok** pa vloži **najkasneje naslednji dan** po objavi rezultatov poklicne mature spomladanskega izpitnega roka. Najkasneje **štiri** dni pred začetkom izpitnega roka kandidat predloži letna spričevalo oz. druga dokazila o izpolnjevanju pogojev.

Kandidat se k opravljanju poklicne mature prijavi na šoli, kjer je končal zadnji letnik izobraževanja ali poklicni tečaj.

Iz upravičenih razlogov se lahko kandidat prijavi k PM najkasneje deset dni pred rokom za začetek PM. O upravičenosti razlogov odloči šolska maturitetna komisija za PM.

Kandidate, ki v predpisanem roku ne predložijo dokazil o izpolnjevanju pogojev za opravljanje PM, ŠMK obvesti najkasneje **dva dni** pred začetkom opravljanja izpita o neizpolnjevanju pogojev.

**Kandidat se lahko pisno odjavi od PM najkasneje štiri dni pred začetkom izpitnega roka.** Če se kandidat ne udeleži posameznega izpita, pa se ni odjavil v roku, je v tem izpitnem roku in pri tem predmetu **neocenjen**.

Če kandidat iz upravičenih razlogov ne more pristopiti k opravljanju PM ali jo prekine, mu lahko ŠMK na podlagi pisne vloge omogoči opravljanje oz. nadaljevanje opravljanja PM v istem izpitnem roku, razen pisnega izpita iz prve in tretje izpitne enote.

## **TRAJANJE IN POTEK IZPITOV**

Kandidat mora biti pred začetkom opravljanja PM seznanjen s pravili oz. postopkom za opravljanje izpitov, svojimi pravicami in dolžnostmi in s posledicami kršitev izpitnega reda.

**Pisni izpit traja najmanj 90 minut in največ 120 minut.** Trajanje izpita je določeno na vsaki izpitni poli. Pisni izpit nadzirata dva učitelja, ki ne poučujeta predmeta, iz katerega se opravlja izpit.

Za ustni izpit učitelji oz. izpraševalci najkasneje ob začetku zaključnega letnika seznanijo kandidate z izpitnim katalogom in pripravijo na njegovi podlagi najkasneje do konca decembra enoten seznam izpitnih vprašanj. Učitelji oz. izpraševalci pripravijo tudi izpitne listke s po tremi vprašanji s tega seznama. Izpitni listki so izpitna tajnost.

**Ustni izpit se prične**, ko predsednik izpitne komisije pozove kandidata, naj si izbere izpitni listek. Kandidat lahko po vpogledu enkrat zamenja izpitni listek, kar ne vpliva na oceno. Kandidat ima pravico, da se 20 minut pripravlja na odgovor. Kandidat odgovarja na vprašanja z listka in na dodatna vprašanja, ki jih zastavlja izpraševalec. **Ustni izpit lahko traja največ 20 minut.**

Med opravljanjem ustnega izpita enega kandidata se lahko pripravlja naslednji kandidat. Predlog tem in mentorjev za izdelke oz. storitve pripravijo učitelji, lahko pa tudi kandidati sami. Kandidati lahko predložijo kot temo tudi raziskovalno nalogo. Seznam tem in mentorjev potrdi ŠMK najkasneje do konca decembra tekočega leta in z njim seznanijo udeležence izrednega izobraževanja.

**Zagovor izdelka oz. storitve** se začne tako, da predsednik izpitne komisije pozove kandidata, da predstavi in utemelji svoje delo. Vprašanja za zagovor postavlja mentor in morajo biti povezana z vsebino naloge ali izdelka ali storitve. **Zagovor lahko traja največ 20 minut.**

## **OCENJEVANJE IN USPEH**

Ocenjevanje je določeno z izpitnim katalogom v obliki točk, ki se v skladu z merili spremenijo v ocene. Skupno število točk za posamezno izpitno enoto je 100.

Merila za pretvorbo točk v ocene za prvi in tretji predmet določi Državna izpitna komisija za PM na predlog predmetnih izpitnih komisij, za drugi in četrti pa ŠMK na predlog strokovnih aktivov šole.

Pri pisnih in ustnih izpitih se razmerje med obema deloma določi z izpitnim katalogom, skupna ocena pa se določi na podlagi seštevka točk iz pisnega in ustnega izpita.

Praviloma pisni izpit ocenjuje en dva ocenjevalec. Razen pri esejskem delu izpita pri slovenščini in tujem jeziku pa ocenjujeta dva neodvisna ocenjevalca. V primeru, da se števili točk razlikujeta, se izračuna povprečje točk, zaokroženo navzgor.

Izdelek oz. storitev oceni v točkah šolska izpitna komisija na predlog mentorja.

Oceno kandidata pri ustnem izpitu določi šolska izpitna komisija na predlog izpraševalca.

Kandidat opravi poklicno maturo, ko je pri vseh predmetih ocenjen pozitivno.

Uveljavljeno je tudi načelo pogojno pozitivne ocene, ki omogoča, da kandidat pri predmetu opravi izpit oziroma je pozitivno ocenjen, če je pri enem predmetu dosegel vsaj 80 % točk, potrebnih za pozitivno oceno, in je hkrati pri vsakem od ostalih predmetov dosegel oceno najmanj dobro (3).

Kandidatu, ki je dosegel **22 točk, se izda spričevalo o PM s pohvalo.**

Kandidatu, ki ni opravil PM, izda šola obvestilo o uspehu z doseženimi ocenami predmetov.

**Popravni izpiti:** Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o maturi (Ur. l. RS, št. 115/06) je kandidatom, ki so že bili ali še bodo neuspešni (največ pri dveh predmetih), dal več možnosti za popravljanje negativnih maturitetnih rezultatov še dve leti po prvem opravljanju cele poklicne mature. To pomeni, da lahko kandidati, ki so opravljali PM v zimskem izpitnem roku 2004/05, opravljajo popravne izpite zadnjič v zimskem izpitnem roku 2006/07. V navedenih rokih lahko kandidati opravljajo popravne izpite poklicne mature ne glede na to, da so predhodno že izkoristili (ali pa tudi ne) pravico do dveh opravljanj popravnih izpitov.

Kandidat, ki je uspešno opravil poklicno maturo in želi izboljšati oceno iz enega ali več predmetov, lahko enkrat v dveh letih na isti šoli izboljšuje oceno oz. ocene potem pa se upošteva boljša ocena.

### **KRŠITVE POSTOPKA**

Kandidatu, ki krši določila izpitnega reda, pristojni organ izreče naslednja ukrepa:

- opomin,
- prepoved opravljanja izpita oz. nadaljevanje izpita.

Če kandidat po izrečenem opominu ponovno krši ali nadaljuje s kršitvijo izpitnega reda, mora biti o tem obveščen predsednik ŠMK, ki ugotovi dejansko stanje in v najmanj tričlanski sestavi ŠMK odloči o ukrepu in z njim seznanjeni kandidata.

Če ima kandidat prepoved opravljanja oz. nadaljevanja izpita, mu ŠMK naloži, da zapusti prostor, v katerem poteka izpit, tako da ne moti izvajanja izpita.

Kandidat, ki mu ŠMK izreče ukrep, je iz tega predmeta neocenjen.

### **PRAVICA DO VPOGLEDA**

Kandidat ima pravico, da v **treh dneh po** tem, ko je bil seznanjen z rezultatom pri PM, **pisno zahteva** vpogled v izpitno dokumentacijo.

Predsednik ŠMK omogoči kandidatu najkasneje v sedmih dneh po vročitvi vpogled v izpitno dokumentacijo.

### **PRITOŽBE**

Kandidat lahko vloži ugovor zaradi kršitve predpisanega postopka pri opravljanju izpita oz. ugovor na oceno pri pisnem izpitu, če je prišlo do pisne oz. računske napake pri ocenjevanju pisne naloge.

Obrazložen ugovor mora v pisni obliki predložiti direktorju ZLU v treh dneh po seznanitvi z oceno oz. v dveh dneh po vpogledu v pisno dokumentacijo.

Direktor ZLU mora v treh dneh po prejemu vloge s sklepom ugotoviti utemeljenost ugovora. V primeru ugovora na oceno pri pisnem izpitu imenuje komisijo, ki preveri izpitno dokumentacijo in določi oceno.

V primeru kršitve postopka pri pisnem izpitu komisija določi novo oceno tako, da upošteva povprečno oceno tega predmeta iz zadnjih dveh letnikov izobraževanja, če je ta ocena boljša od ocene, dosežene pri izpitu.

V primeru utemeljenega ugovora zaradi kršitve postopka pri ustnem izpitu komisija ponovno oceni znanje udeleženca.

Odločitev direktorja ZLU in ocena komisije sta dokončni.

Tajnica poklicne mature:

Polona Trebušak, univ. dipl. inž., mag. posl. ved



Trbovlje, 1. 9. 2017

