



MATURA 2024

Interna navodila za izvedbo

SPLOŠNA IN POKLICNA MATURA

Sestanek z nadzornimi učitelji – interno gradivo, opomnik

Predsednik ali tajnik ŠMK	Nadzorni učitelji
Na dan pisnega izpita skliče nadzorne učitelje najmanj 60 minut pred začetkom izpita, jih seznanj z dodatnimi navodili in jim izroči gradivo za izpit.	Udeležba na sestanku ob 8.00 uri, predvidoma v sejni sobi (SM in POM). Sestanek bo lahko v dnevih pouka sklican že ob 7.55.
Izpitno gradivo vzame iz ognjevarne kovinske omare in preveri, ali so v vrečkah izpitne pole za predmet, ki se preverja tistega dne.	<u>Varnostne vrečke z izpitnimi polami se smejo odpreti šele v izpitnem prostoru pred kandidati.</u>
Nadzornim učiteljem se razdeli: <ul style="list-style-type: none">• naslovnico izpitne pole, objavljeno na eRicu na dan dostave gradiva,• razpored kandidatov po učilnicah,• zapisnik o poteku pisnega izpita,• liste s šiframi učencev,• varnostne vrečke z izpitnimi polami,• bele varnostne vrečke za vračanje gradiva iz razreda,• ključe učilnice,• škarje, rezervna pisala,• pri predmetih s slušnim razumevanjem navodila za nadzornega učitelja• dodatni brezčrtni listi za vse kandidate	Preverijo, ali so prejeli izpitne pole za predmet in raven predmeta, pri katerem bodo opravljali nadzor. Seznanijo se z navodili na naslovnici preizkusa znanja. S podpisom obrazca Potrdilo o prejemu maturitetnega izpitnega gradiva R12-... potrdijo prejem gradiva (za SM).
Če sta pri pisnem izpitu najmanj dve izpitni poli, nadzorni učitelj na začetku pisnega izpita praviloma dobi samo prvo izpitno polo. Med odmorom vrne odpisane izpitne pole in prejme nove za nadaljnji potek izpita. (VELJA ZA SM)	Nadzorni učitelj gradivo odnese v izpitni prostor in preveri urejenost izpitnega prostora (postavitev miz in stolov, zračenje, nedovoljeni predmeti oz. oprema ...).

OPOMBA: NADZORNI UČITELJI (2) SO V UČILNICI (npr. 1 spremlja na wc, 1 ostane v učilnici), DODATNO SE NAČRTUJE REZERVE OZ. NADZOR V ŠOLI (zamenjava, pomoč ...).

Za dodatne informacije se obračate na tajništvi SM in POM.



Gimnazija in srednja šola za kemijo in farmacijo Ruše, Šolska ulica 16, 2342 Ruše

Tel.: ++386(0)2-63-00-800 Fax: ++386(0)2-63-00-801 <http://www.gimnazija-ruse.si> e-mail: info@gimnazija-ruse.si



SPLOŠNA IN POKLICNA MATURA

Potek pisnega izpita – interno gradivo, opomnik

Nadzorni učitelj	Kandidati
<p>Preveri urejenost izpitnega prostora.</p> <p>Prostor se prezračí.</p> <p>30 minut pred začetkom pisnega izpita učitelj odpre prostor in nadzoruje oz. usmerja vstop dijakov (vsi učitelji).</p> <p>Kandidate učitelj usmeri na zanje določeno mesto po sedežnem seznamu.</p>	<p>Kandidati upoštevajo hišni red SM IN PM in morebitna dodatna, veljavna navodila.</p> <p>Po prihodu v izpitni prostor (nekateri že pred prihodom) kandidat morebitne osebne stvari odloži na zato določeno mesto, tudi prigrizke. Vnos elektronski naprav (npr. posebne pametne ure, ...) tudi mobilnih telefonov je prepovedan.</p> <p>Na mizi lahko imajo samo dovoljene pripomočke ter vodo (priporočamo, da je na tleh).</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.</p> <p>Preverijo, ali je na listu s šiframi njihovo ime. 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.</p> <p>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 (pogleda osebni dokument).</p> <p>Kandidatom da učitelj ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje maturitetnih pravil. Seznaní 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 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 nadzorni učitelj odpre pred kandidati.</p>	<p>Upoštevati morajo navodila nadzornega učitelja.</p>
<p>Razdeli izpitno gradivo - najprej drugo gradivo predpisano na prvi strani izpitne pole.</p>	<p>Kandidati nalepijo svojo šifro v prostorček za šifro na ocenjevalnem obrazcu oziroma listu za odgovore, na konceptnih</p>



	listih vpišejo številko svoje šifre, na za to predvidena mesta.
Razdeli kandidatom izpitne pole in jih opozori, naj jih ne odpirajo.	Kandidati nalepijo svojo šifro na izpitno polo.
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.	
Preveri pravilnost ravnanja s šiframi. Učitelji zberejo šifre po razdelitvi zadnje pole (po navodilih tajnika ŠMK).	Odložijo list s šiframi na zgornji rob mize.
Opozori kandidate, da preberejo oz. skupaj s kandidati prebere navodila na prvi strani izpitne pole ter navodila za kandidata na listih za odgovore in ocenjevalnih obrazcih.	Pozorno in v miru preberejo navodila.
Preveri, ali imajo kandidati pri sebi le dovoljene pripomočke (podatki o dovoljenih pripomočkih so na naslovnici izpitne pole).	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.
<u>Če ugotovi pomanjkljivosti</u> , jih skuša odpraviti in zabeleži v zapisnik: - Manjkajoče število ocenjevalnih obrazcev: 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. - Manjkajoče število listov za odgovore: 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. - Manjkajoče število konceptnih listov: Nadzorni učitelj manjkajoče število konceptnih listov nadomesti z konceptnimi listi iz rezervnih	Kandidat takoj opozori nadzornega učitelja na pomanjkljivosti.



izpitnih vrečk. Če to ne zadostuje, šola lahko konceptne liste fotokopira.	
	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 kandidatov. Po nepotrebem 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.
<u>Če ugotovi pomanjkljivosti</u> , jih skuša odpraviti in zabeleži v zapisnik. Možne tiskarske napake v izpitnih polah: - A-3 list papirja je preveč 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. - A-3 list papirja je premalo 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). - Pomečkan list papirja v izpitni poli To pomeni, da je lahko vidljivost besedila na pomečkanem delu slaba. Izpitno polo se	



<p>nadomesti z rezervnim izvodom (iz rezervnih izpitnih vrečk).</p> <p>- Slaba perforacija</p> <p>Nadzorni učitelj zamenja izpitno polo z rezervno izpitno polo. Če teh ni dovolj, je dovoljeno list odtrgati.</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>Priloga: Kršitve in nedovoljeni pripomočki.</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 30 (velja za cel izpit) in zadnjih 15 (velja za del izpita) minut ne sme nihče zapustiti izpitnega prostora.</p> <p>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>Prvih 30 minut po začetku pisnega izpita in praviloma 15 minut pred iztekom časa, določenega za reševanje izpitne pole, ne smejo zapustiti izpitnega prostora.</p> <p>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.</p>



Nadzorni učitelj skrbi, da se kandidat zunaj izpitnega prostora ne pogovarja ali sporazumeva z drugimi in ne pride v stik z nedovoljenimi pripomočki.	
Nadzorni učitelj vpiše v zapisnik čas oddaje gradiva za izpit.	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.
Petnajst (15) minut pred koncem nadzorni učitelj opozori na čas.	
Točno ob uri pove, da je čas za izpit potekel.	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.
Pobere gradivo ter preveri, ali je gradivo popolno in ali je pravilno in v celoti označeno s šiframi. Če ugotovi pomanjkljivosti, jih skuša odpraviti in zabeleži v zapisnik.	V tišini počakajo, da nadzorni učitelj pregleda in pobere izpitno gradivo. Kandidat, ki je izpit začel, mora izpitno gradivo oddati.
V belo varnostno vrečko za vračanje gradiva iz razreda vloži: <ul style="list-style-type: none">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). V belo varnostno vrečko za vračanje gradiva <u>NE vloži</u> zapisnika o poteku pisnega izpita in listov z neuporabljenimi šiframi učencev. Belo varnostno vrečko za vračanje gradiva zalepi.	



Na beli varnostni vrečki za vračanje gradiva iz razreda izpolni rubrike na zadnji strani vrečke.	
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. Kandidati med odmorom praviloma ne zapustijo izpitnega prostora. Med odmori lahko nadzorni učitelj izpitne prostore prezrači. Tajniku ŠMK odda podpisano zaprto vrečko z izpitnim gradivom. Od tajnika ŠMK prevzame naslovnice in izpitno gradivo za drugi 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 (povzeto po 47. členu Pravilnika o SM).
V primeru odhoda kandidata v toaletne prostore ga spremlja 1 nadzorni učitelj. Naenkrat lahko prostor zapusti le en kandidat.	Odhod na wc je omogočen (spremlstvo nadzornega učitelja, odhod po eden).
10 minut pred koncem odmora kandidati in nadzorni učitelji vstopijo v izpitni prostor in ponovijo postopek naveden za začetek izpita.	10 minut pred koncem odmora 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: <ul style="list-style-type: none">- <i>podpisano belo varnostno vrečko za vračanje gradiva iz razreda,</i>- <i>liste z neuporabljenimi šiframi in</i>- <i>podpisan zapisnik o poteku pisnega izpita,</i>- <i>drugo prejeta (npr. ključ ...).</i>	

OPOMBA: NADZORNI UČITELJI (2) SO V UČILNICI (npr. 1 spremlja na wc, 1 ostane v učilnici), DODATNO SE NAČRTUJE REZERVE OZ. NADZOR V ŠOLI (zamenjava, pomoč ...).

Za dodatne informacije se obračate na tajništvi SM in POM.



GSŠKF Ruše, kratka navodila nadzornim - MATURA 2024

NAVODILA ZA NADZORNE V AVLI ALI NA HODNIKIH ŠOLE

V avli v času trajanja pisnega izpita od 8.00 dalje dežurata (nadzor vstopa v šolo) in skrbita za red predvidoma dva učitelja (število učiteljev se prilagodi glede na potrebo).

Vnos elektronskih, mobilnih naprav v izpitni prostor je prepovedan. Telefone ali druge predmete, ki se ne vnašajo v izpitni proctor lahko dijaki odložijo oz. pustijo v predvideni učilnici (garderoba) v avli (ko je učilnica v avli zasedena, se določi drug prostor na šoli), ki bo v času trajanja izpita zaklenjena, ključ bo imel nadzorni učitelj. Za osebno lastnino dijakov (v primeru kraje, izgube) šola ne odgovarja.

Ob koncu izpita oz. v času trajanja izpitov naj dijake nadzorna učitelja opozarjata na tišino, da ne bodo motili drugih.

Naloga nadzornih je usmerjati dijake, skrbeti za tišino in red ter pomagati ali zamenjati nadzornega učitelja v razredu.

Nadzorni poskrbijo za tišino zaradi različnih časov trajanja posameznih izpitov.

NAVODILA ZA NADZORNE UČITELJE V UČILNICAH

Postopki in navodila so razvidna iz opisanega poteka pisnega izpita.

Postopke morajo poznati tudi nadzorni učitelji na hodnikih (zamenjave).

Dodatne informacije in navodila zaposleni prejemajo s strani ŠMK.

Hvala vsem za sodelovanje in skrbno opravljeno delo.

ŠMK GSŠKF Ruše



SPLOŠNA MATURA (termini, izvedba, pripomočki ...)

Trajanje pisnih izpitov pri splošni maturi

SPOMLADANSKI IZPITNI ROK			
Šifra predmeta	Predmet	I. del	II. del
103	SLM	9.00–11.00	9.00–10.30
111	ITM	9.00–11.00	9.00–10.30
131	MAM	9.00–11.00	9.00–10.30

JESENSKI IZPITNI ROK			
Šifra predmeta	Predmet	Izpitna pola 1	Odmor
103	SLM	9.00–11.00	11.00–11.30
111	ITM	9.00–11.00	11.00–11.30
131	MAM	9.00–11.00	11.00–11.30

PREDMETI Z IZPITNIMI NASTOPI			
Šifra predmeta	Predmet	Izpitna pola	Izpitni nastopi
581	GLS	9.00–11.15 (B)	9.00 izpitna pola (A) 12.10
591	GLP	9.00–11.15 (B)	8.00 izpitni nastopi 21.00
601	GLJ	9.00–11.15 (C)	8.00 izpitni nastopi 21.00
611	GLB	9.00–10.15 (D)	8.00 izpitni nastopi 21.00
631	SPL	9.00–10.30	9.00 izpitni nastopi 21.00

Šifra predmeta	Predmet	Izpitna pola 1	Odmor	Izpitna pola 2
401	MAT (OR)	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–12.30
402	MAT (VR)	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–12.30
411	FIZ	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–12.30
421	BIO	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–12.30
431	KEM	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–12.30
441	BTH	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–12.30
451	INF	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–12.30
501	GEO	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–12.30
511	ZGO	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–12.30
561	UZG	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–12.30
643	ZTGF	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–12.30
701	EKN	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–12.30
741	MEH	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–12.30
771	ELE	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–12.30
781	RAČ	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–12.30
803	MAG	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–12.30
521	SOC	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–13.00
531	FIL	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–13.00
541	PSI	9.00–10.30	10.30–11.00	A 11.00–11.20 B 11.20–13.00
551	LIT	9.00–10.30	10.30–11.00	11.00–13.00

Šifra predmeta	Predmet	Izpitna pola 1		Odmor	Izpitna pola 2	
		A	B		A	B
271, 272	LAT	9.00–10.30		10.30–11.00	11.00–11.40	11.40–12.30
301, 302	GRŠ	Izpitna pola 1		10.30–11.00	11.00–12.30	
		A	B		A	B
		9.00–9.50	9.50–10.30			

Šifra predmeta	Predmet	Izpitna pola 1		Odmor	Izpitna pola 2		Izpitna pola 3	
		A	B		A	B	A	B
221, 222	ITT	9.00–9.35	9.35–10.00	10.30–11.00	10.10–10.30	11.00–11.30	11.30–12.30	
241, 242	ANG	9.00–9.35	9.35–10.00	10.30–11.00	10.10–10.30	11.00–11.30	11.30–12.30	
251, 252	NEM	9.00–9.35	9.35–10.00	10.30–11.00	10.10–10.30	11.00–11.30	11.30–12.30	
261, 262	FRA	9.00–9.35	9.35–10.00	10.30–11.00	10.10–10.30	11.00–11.30	11.30–12.30	
281, 282	ŠPA	9.00–9.35	9.35–10.00	10.30–11.00	10.10–10.30	11.00–11.30	11.30–12.30	
291, 292	RUŠ	9.00–9.35	9.35–10.00	10.30–11.00	10.10–10.30	11.00–11.30	11.30–12.30	
192	SLP	9.00–9.20	9.20–10.00	10.30–11.00	10.10–10.30	11.00–11.30	11.30–12.30	
202	SLI	9.00–9.20	9.20–10.00	10.30–11.00	10.10–10.30	11.00–11.30	11.30–12.30	
232	MAP	A		Odmor	C		Premor	
		A	B		A	B	11.20–11.25	11.25–12.30
		9.00–9.30	9.30–10.10	10.10–10.30	11.00–11.20	11.20–11.25	11.25–12.30	



DOVOLJENO DODATNO GRADIVO IN PRIPOMOČKI PRI SPLOŠNI Maturi

Predmet	Šifra	Nalivno pero ali kemični svinčnik	Svinčnik, radirka in šilček	Računalno	Ravnalo	2 trikotnika	Šestilo	Drugo
SLM	103	✓						
ITM	111	✓						slóvar italijanskega jezika (IP 1)
MAM	131	✓						pravopis (IP 1)
SLP	192	✓						enojezični slovar (IP 3)
SLI	202	✓						SSKJ (IP 3)
ITT	221, 222	✓						enojezični in dvojezični slovar (IP 3)*
MAP	232	✓						pravopisni in dvojezični slovar (IP 3)
ANG	241, 242	✓						enojezični in dvojezični slovar (IP 3)*
NEM	251, 252	✓						enojezični in dvojezični slovar (IP 3)*
FRA	261, 262	✓						enojezični in dvojezični slovar (IP 3)*
LAT	271, 272	✓						enojezični in dvojezični slovar (IP 3)*
ŠPA	281, 282	✓						latinsko-slovenski slovar (IP 1, IP 2), latinska slovnica (IP 1)
RUŠ	291, 292	✓						enojezični in dvojezični slovar (IP 3)*
GRŠ	301, 302	✓						enojezični in dvojezični slovar (IP 1, IP 2)
MAT	401, 402	✓	svinčnik in radirka	✓	✓		✓	računalo (IP 2), lahko tudi trikotnik geometrijsko orodje
FIZ	411	✓	✓	✓				
BIO	421	✓	✓	✓	mm			
KEM	431	✓	✓	✓				
BTH	441	✓	✓	✓	mm			
INF	451	✓	✓	✓				
GEO	501	✓						
ZGO	511	✓						
SOC	521	✓						
FIL	531	✓						
PSI	541	✓	2A					
LIT	551	✓	radirka, šilček		✓	✓	✓	grafini svinčniki različne trdote, barvni svinčniki, črni in barvni flomastri, škarje in lepilo (IP 1, IP 2, ustni del)
UZG	561	✓						
GLS	581	✓	✓					
GLP	591	✓	✓					mp3-predvajalnik z zvočnimi datotekami, navodila za uporabo mp3-predvajalnika
GLJ	601	✓	✓					mp3-predvajalnik z zvočnimi datotekami, navodila za uporabo mp3-predvajalnika
GLB	611	✓						
SPL	631	✓						
TZD	641	✓						
ZTGF	643	✓						
EKN	701	✓	✓	✓	✓			
MEH	741	✓		✓				
ELE	771	✓	svinčnik in radirka	✓		✓	✓	risalni pribor (IP 1, IP 2), Zbirka formul, veličin in preglednic iz mehanike (IP 2)
RAČ	781	✓						
MAG	803	✓	✓	✓	✓			

R18-1023

Legenda: mm ravnalo z milimetrskim merilom v PIK (BIO, BTH, EKN, ELE, FIZ, INF, KEM, MAG, MEH, MAT); "računalno"

* Dovoljena uporaba slovarjev pri IP 3 pri modernih tujih jezikih (ANG, NEM, FRA, ITT, ŠPA, RUŠ); Kandidat lahko na izpitu uporablja največ tri slovarje, in sicer en enojezični (za tuj jezik, iz katerega opravlja izpit) in dva dvojezična (v različnih jezikovnih parih), oziroma dva enojezična in en dvojezični. Dovoljena je uporaba slovarja, izdanega v več knjigah. Uporaba drugih vrst slovarjev (npr. antonimi in sinonimi) in priložnikov (npr. z vzorci pisem) ni dovoljena. Če je vzorec pisem del (eno-ali dvojezičnega) slovarja, uporaba slovarja ni omejena.



SPLOŠNA in POKLICNA MATURA (predvajanje slušnega dela)

RIC – Predvajalnik slušnega dela izpita pri SM in POM

Navodila za nadzornega učitelja

1. Zagon programa

Za predvajanje posnetkov, namenjenih preverjanju slušnega razumevanja, se uporablja program RicPSD, ki mora biti na računalniku že nameščen. Ikona programa (oziroma bližnjica) se mora nahajati na namizju in je takšna:



2. Povezava na strežnik Rica

Program se takoj po zagonu poveže na strežnik Rica. Če povezava uspe, program deluje v povezanem načinu, ki omogoča predvajanje posnetka brez vnosa gesla za predvajanje. Na zaslonu se levo spodaj pojavi zapis »POVEZANI NAČIN«.



Če se program ne poveže na strežnik Rica (npr. ker nima dostopa do interneta), program deluje v nepovezanem načinu. V spodnji vrstici se v tem primeru izpiše »NEPOVEZANI NAČIN«. S klikom na »POVEŽI« lahko poizkusite ponovno vzpostaviti **povezani način** (npr. če ste odpravili napako pri povezavi do interneta).

Gumb »PRIJAVA« je namenjen šolskemu administratorju oziroma tajniku ŠMK in ga kot nadzorni učitelj ne uporabljajte. Če ste ga kliknili nenamerno, potem v oknu, ki se vam pokaže, ne spreminjajte nastavitev, temveč samo kliknite na »POVEŽI«.

V obeh načinih prikažete seznam izpitov za posamezni dan (»DANAŠNJI IZPITI«). Če je pravokotnik rdeč, posnetek še ni prenesen na računalnik in predvajanje ne bo možno. V tem primeru pokličite tajnika ŠMK.

Legenda

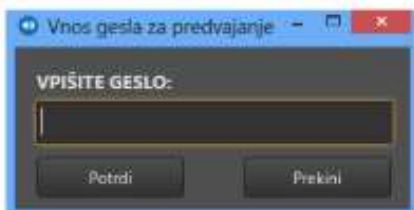
Posnetek je treba pred predvajanjem prenesti na računalnik
Posnetek bo možno predvajati ob uri začetka preverjanja
Posnetek je možno predvajati



V nepovezanem načinu mora biti čas na računalniku pravilno nastavljen, sicer ne boste mogli predvajati posnetka ob za to določenem času.

3. Postopek predvajanja posnetkov

- a) Pred začetkom pisnega dela izpita, tj. pred razdeljevanjem Izpitne pole 1, preverite, ali je program na računalniku nameščen, in ga zaženite. V seznamu izpitov se mora v oranžnem pravokotniku prikazati izpit, pri katerem ste nadzorni učitelj. S klikom na »TESTNI POSNETEK« preverite delovanje predvajalnika in kakovost zvoka v razredu. Program lahko med pisanjem Izpitne pole 1 pustite odprt, lahko pa ga zaprete in nato med prekinitvijo oziroma odmorom ponovno odprete. Če program deluje v **povezanem načinu**, gesla za predvajanje ne boste potrebovali. Če program deluje v **nepovezanem načinu**, boste za predvajanje potrebovali geslo za predvajanje, ki vam ga izroči tajnik ŠMK.
- b) Med premorom/odmorom in vsaj pet (5) minut pred začetkom dela izpita, namenjenega preverjanju slušnega razumevanja, kliknite na posnetek. Če predvajalnik deluje v nepovezanem načinu, boste morali za predvajanje vnesti geslo za predvajanje.



- c) Po vnosu gesla se bo prikazalo okno, v katerem se odšteva čas do začetka izpita.



- č) Posnetek se bo začel samodejno predvajati ob začetku dela izpita, namenjenega preverjanju slušnega razumevanja (Izpitne pole 2). **Predvajanje mora potekati brez ustavljanja!** (Izjema so nekateri kandidati s posebnimi potrebami, ki izpit opravljajo v posebnem izpitnem prostoru.)



POKLICNA MATURA (termini, izvedba, pripomočki ...)

Trajanje pisnih izpitov pri POKLICNI maturi

Predmet	Izpitna pola 1	Odmor	Izpitna pola 2
SLO	9.00-10.00	10.00-10.10	10.10-11.10
FAR	9.00-10.30	/	/
KEM	9.00-9.20	9.20-9.30	9.30-11.10
MAT	9.00-11.00	/	/
ANG	9.00-10.00	10.00-10.10	10.10-11.10
NEM	9.00-10.00	10.00-10.10	10.10-11.10

DOVOLJENO DODATNO GRADIVO IN PRIPOMOČKI PRI POKLICNI Maturi

Predmet	Nalivno pero ali kemični svinčnik	Svinčnik, radirka in šilček	Računalno (enostavno)	Ravnilo	2 trikotnika	Šestilo	Drugo
SLO	✓	/	/	/	/	/	/
MAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Šestilo in geotrikotnik, lahko tudi dva trikotnika ali ravnilo.
ANG	✓	/	/	/	/	/	enojezični in dvojezični slovarji
NEM	✓	/	/	/	/	/	enojezični in dvojezični slovarji
FAR	✓	/	✓	/	/	/	/
KEM	✓	/	✓ 2.pola	/	/	/	1. pola: periodni sistem; 2. pola: periodni sistem, kalkulator, nabor definicijskih enačb in konstant



USTNI IZPIT – matura 2024

Priprava na izvedbo

Izročitev gradiva	Predsednik ali tajnik ŠMK skliče na dan ustnega izpita člane ŠIK najmanj 30 minut pred začetkom izpita (povzeto po 26. členu Pravilnika o SM) ali po dogovoru s tajnicami, jih seznanjajo z dodatnimi navodili in predsedniku ŠIK izroči gradivo za ustni izpit.
Naloge ŠIK	Dopolni izpitni listek v skladu s predmetnim izpitnim katalogom in navodili državne predmetne komisije. Izvede ustni izpit in oceni uspeh kandidata v absolutnih točkah. Skrbi za pravilno izvedbo ustnega izpita in pravičen izračun točk. Obravnava strokovna vprašanja ter posreduje ugotovitve in predloge ŠIK. Opravlja druge naloge v skladu z navodili maturitetnih organov.
Izpraševalec	Izpraševalec pri ustnem izpitu je učitelj, ki izpolnjuje pogoje za učitelja tega predmeta in je praviloma kandidata poučeval v zaključnem letniku.
Vpogled v izpitno gradivo	Obdobje ustnih izpitov na šoli je določeno s koledarjem splošne mature. En dan pred začetkom opravljanja ustnih izpitov iz določenega predmeta na šoli ima izpraševalec možnost vpogleda v izpitne naloge/vprašanja. Izpraševalec dopolni OZ. IZLOČI izpitni listek, če tako določa predmetni izpitni katalog IN V SKLADU Z NAVODILI IN ODREDBAMI MINISTRICE in DRŽAVNEGA IZPITNEGA CENTRA. Izpraševalec dopolni listek, če tako določa predmetni izpitni katalog, en dan pred začetkom obdobja ustnih izpitov, določenim s koledarjem splošne mature.(povzeto po 24. členu Pravilnika o SM) Gradivo sme pregledati samo na šoli v za to določenem prostoru in pri tem upošteva Pravilnik o varovanju izpitne tajnosti pri maturi. Izpitnih nalog/vprašanj ni dovoljeno kopirati ali kako drugače razmnoževati!
Ocenjevanje	Ocenjuje se v skladu s kriteriji za ocenjevanje ustnega izpita, ki so objavljeni v veljavnem predmetnem izpitnem katalogu in v skladu z navodili, ki so sestavni del kompleta izpitnih listkov za izpraševalce. Kot pomoč pri ocenjevanju kandidata so navodilom lahko priloženi interni ocenjevalni obrazci. Absolutne točke, dosežene pri ustnem izpitu se vpišejo v zapisnik o poteku ustnega izpita. Kandidat do objave rezultatov SM ne sme biti seznanjen s točkami ustnega izpita.
Ocenjevanje kandidatov s posebnimi potrebami	Ocenjevanje kandidatov s posebnimi potrebami poteka v skladu s sklepom DK SM o načinu opravljanja splošne mature za kandidate s posebnimi potrebami. Tajnik ŠMK pred začetkom opravljanja ustnih izpitov za posameznega kandidata sklep dostavi ŠIK.



Potek ustnega izpita

ŠIK	Kandidat
Stoli in mize v izpitnem prostoru morajo biti postavljeni tako, da je enemu kandidatu omogočena priprava na ustni izpit, drugemu pa nemoteno odgovarjanje na naloge/vprašanja z izpitnega listka.	Kandidati upoštevajo hišni red in morebitna druga navodila.
Člani ŠIK morajo skrbeti, da je v prostoru mir in da je njihovo komuniciranje s kandidatom zgledno.	
Predsednik prevzame komplet izpitnih listkov za ustni izpit in preveri, ali je izpitni prostor pred začetkom izpita ustrezno pripravljen.	
Predsednik pokliče kandidata in ga identificira.	Kandidat vstopi na poziv.
<u>Predsednik</u> poda kandidatu navodila o poteku ustnega izpita. Skrbi za pravilen potek izpita. Izpitni listki morajo biti predloženi tako, da pri izbiri izpitnega listka kandidat ne more videti vsebine in številke izpitnega listka.	Izbere izpitni listek, ki ga lahko enkrat zamenja. V tem primeru se izpitni listek vrne v komplet izpitnih listkov. Menjava izpitnega listka ne vpliva na oceno. Če se je kandidat odločil za menjavo listka, se ne more premisliti in odgovarjati na prvi izbrani izpitni listek.
Do začetka ustnega izpita ima kandidat pravico enkrat zamenjat izpitni listek, vendar se mu s tem čas za pripravo na ustni izpit ne podaljša.	Kandidat ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit.
Predsednik šolske izpitne komisije pozove kandidata, da si izbere izpitni listek. Kandidat ima pravico enkrat zamenjati izpitni listek. Zamenjani listek se vrne v komplet. Uporabljeni izpitni listki se vračajo v komplet izpitnih listkov.	
<u>Vprašanja na ustnem izpitu postavlja kandidatu izpraševalec.</u> Kandidatu lahko postavlja dodatna vprašanja, s katerimi se razčlenjujejo vprašanja z izpitnega listka.	Ustni izpit traja do 20 minut. Kandidat odgovarja na naloge/vprašanja z izpitnega listka in na dodatna vprašanja izpraševalca. Med opravljanjem ustnega izpita enega kandidata se lahko pripravlja naslednji kandidat.



<p>Izpraševalec ocenjuje kandidatovo znanje v skladu s kriteriji za ocenjevanje ustnega izpita, ki so objavljeni v veljavnem Predmetnem izpitnem katalogu in tudi v skladu z navodili (kriteriji) za ocenjevanje, če so ta priložena kompletu izpitnih listkov.</p> <p>Izpraševalec zapiše točke posameznih elementov (vprašanj, nalog oz. meril za ocenjevanje) na interni ocenjevalni obrazec, skupno število absolutnih točk pa vpiše v ustrezno rubriko zapisnika o poteku ustnega izpita.</p>	
<p>Drugi član ŠIK, ki je učitelj tega predmeta, sledi razgovoru med kandidatom in izpraševalcem, saj le tako kakovostno in korektno ocenjuje kandidatovo znanje.</p>	
<p>Izpraševalec predlaga število točk za kandidata.</p> <p>Če je potrebno, predsednik vodi usklajevanje pri ocenjevanju o končnem številu točk kandidata.</p> <p>Postopek usklajevanja je opisan v Sklepu o načinu usklajevanja ocen pri ustnem izpitu, ki ga je sprejela DK SM.</p>	<p>Kandidat, ki se iz neupravičenih razlogov ne udeleži ustnega izpita, je ocenjen z nič točkami.</p>
<p>Predsednik vodi zapisnik o poteku ustnega izpita, kamor vpisuje vse posebnosti med ustnim izpitom (obrazec R26 – izpis iz programa).</p> <p>Skrbi, da je zapisnik pravilno izpolnjen in podpisan. <u>Na zapisniku o poteku izpita:</u></p> <p>Vse neizpolnjene rubrike na obrazcu prečrtajte.</p> <p>V rubriko prisotnost vpišite datum izpita.</p> <p>Preverite seštevek točk.</p>	
	<p>Če kandidat pri pripravljanju uporabi konceptne liste, jih mora oddati ŠIK.</p> <p>Kandidat zapusti izpitni prostor.</p>
	<p>Kandidat do objave rezultatov splošne mature ne sme biti seznanjen s točkami ustnega izpita.</p>
<p>Predsednik po končanem izpitu izroči tajniku ŠMK vso izpitno dokumentacijo za ustni izpit.</p> <p>Predsednik zagotovi, da se ustrezno uničijo zapiski (konceptni listi) kandidatov, ki nastanejo pri ustnem izpitu.</p>	



GSŠKF Ruše, kratka navodila ustni izpit - MATURA 2024

SPLOŠNA IN POKLICNA MATURA USTNI IZPITI

Šolsko izpitno komisijo za ustni izpit lahko sestavljajo trije učitelji: predsednik in izpraševalec in član. Izpraševalec pri ustnem izpitu je učitelj, ki izpolnjuje pogoje za učitelja tega predmeta in je praviloma kandidata poučeval v zaključnem letniku (povzeto po 50. členu Pravilnika o SM). 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 vračajo v komplet** izpitnih listkov.

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

O morebitnih drugih prilagoditvah, spremembah in z dodatnimi navodili se sproti obvešča deležnike (člane komisij, nadzorne učitelje, kandidate).

Dodatne informacije in navodila zaposleni prejemajo s strani ŠMK.

Hvala vsem za sodelovanje in skrbno opravljeno delo.

ŠMK GSŠKF Ruše