

Državna komisija za splošno matura je na 10. izredni ocenjevalni seji, 7. 7. 2011 na podlagi 12. člena Zakona o maturi (ZMat-UPB-1, Ur. l. RS, št. 1/07) sprejela

## **PRAVILA ZA IZVEDBO PRAKTIČNEGA DELA IZPITA SPLOŠNE MATURE PRI PREDMETU EKONOMIJA**

### 1. člen (splošno)

Kandidat opravlja praktični del izpita splošne mature pri predmetu ekonomija (v nadaljnjem besedilu: praktični del izpita) v okviru pouka tako, kakor je določeno v *Predmetnem izpitnem katalogu za splošno matura – Ekonomija* (v nadaljnjem besedilu: PIK SM za ekonomijo) in s temi pravili.

Praktični del izpita predstavlja pisna naloga, sestavljena iz dveh delov:

- pisnega dela A (iz mikroekonomije),
- pisnega dela B (iz makroekonomije).

### 2. člen (čas opravljanja)

Kandidat opravlja praktični del izpita praviloma v četrtem letniku gimnazijskega izobraževanja.

### 3. člen (načrt izvedbe, prijava in potrditev)

Načrt izvedbe praktičnega dela izpita (v nadaljnjem besedilu: načrt) pripravi učitelj, ki kandidata poučuje in ki vodi to izvedbo (v nadaljnjem besedilu: učitelj). Načrt zajema vsebino pisne naloge, ki mora biti usklajena z izpitnimi vsebinami in zahtevami v PIK SM za ekonomijo, in okvirne datume izvedbe.

Učitelj z načrtom seznani kandidate, ki bodo pri njem opravljali praktični del izpita.

Kandidat, ki opravlja splošno matura iz ekonomije na šoli, kjer se izobražuje, se k opravljanju praktičnega dela izpita prijavi pri učitelju predmeta, drugi kandidati pa pri tajniku šolske maturitetne komisije za splošno matura (v nadaljnjem besedilu: ŠMK SM).

Učitelj izroči načrt in seznam prijavljenih kandidatov tajniku ŠMK SM.

ŠMK SM potrdi načrt in prijave kandidatov. Pri tem upošteva: normative, možnost organizacije pouka na šoli in enakomerno obremenitev učiteljev.

Tajnik ŠMK SM objavi načrt in seznam prijavljenih kandidatov na šolski oglasni deski.

Učitelj za vsakega kandidata, ki bo pri njem opravljal praktični del izpita, izpolni podatke na prvi strani ocenjevalne mape za ekonomijo (v nadaljnjem besedilu: ocenjevalna mapa).

#### 4. člen (koledar)

Koledar dejavnosti, povezanih z izvedbo praktičnega dela izpita:

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1. teden v septembru          | učitelj pripravi načrt,   |
| 2. teden v septembru          | učitelj z načrtom seznani kandidate,  |
| 3. teden v septembru          | kandidat se prijavi k opravljanju praktičnega dela izpita; učitelj seznam prijavljenih kandidatov in načrt izroči tajniku ŠMK SM, |
| 4. teden v septembru          | ŠMK SM potrdi načrt in prijave kandidatov; tajnik ŠMK SM oboje objavi na šolski oglasni deski,                                    |
| 3. teden v decembru           | zadnji rok, ko učitelj kandidatu predloži izbrane članke,   |
| 1. teden v marcu              | začetek opravljanja pisnih delov A in B,  |
| 3. teden v aprilu             | konec opravljanja pisnih delov A in B,  |
| 2. teden v maju               | zadnji rok, do katerega učitelj izpolni ocenjevalne mape in tajniku ŠMK SM izroči seznam kandidatov s številom doseženih točk,    |
| 3. teden v maju               | ŠMK SM seznani kandidate s točkami, doseženimi pri praktičnem delu izpita splošne mature v spomladanskem izpitnem roku,           |
| 3 dni po seznanitvi s točkami | zadnji rok za ugovor na število doseženih točk pri praktičnem delu izpita splošne mature v spomladanskem izpitnem roku na šoli,   |
| 1. teden v septembru          | zadnji rok, do katerega učitelj izroči tajniku ŠMK SM seznam kandidatov s številom doseženih točk za jesenski izpitni rok,        |
| 1. teden v septembru          | ŠMK SM seznani kandidate s točkami, doseženimi pri praktičnem delu izpita splošne mature v jesenskem izpitnem roku,               |
| 3 dni po seznanitvi s točkami | zadnji rok za ugovor na število doseženih točk pri praktičnem delu izpita splošne mature v jesenskem izpitnem roku na šoli.       |

Državna komisija za splošno maturo lahko za posamezno šolsko leto v skladu s koledarjem splošne mature določi pomembnejše datume, povezane s prijavo, pripravo in opravljanjem praktičnega dela izpita.

ŠMK SM skladno z učiteljevim načrtom za posamezno šolsko leto določi podrobnejše datume izvedbe praktičnega dela izpita.

Izjeme glede rokov izvedbe praktičnega dela izpita je mogoče upoštevati v primeru kandidatove ali učiteljeve bolezni, izobraževanja kandidata v tujini, izboljševanja ocene izpita, pri kandidatu, ki nima statusa dijaka na šoli, na kateri bo opravljal ta del izpita, in v drugih utemeljenih primerih. O tem odloči ŠMK SM.

Če kandidat iz upravičenih razlogov ni opravil praktičnega dela izpita v skladu s koledarjem in temi pravili, mora o tem takoj obvestiti ŠMK SM in predložiti pisna dokazila. Če ŠMK SM potrdi upravičenost razlogov, mu določi izredni rok za opravljanje pisnega dela A in pisnega dela B, vendar najpozneje do roka, ko mora tajnik ŠMK SM podatke o številu doseženih točk kandidatov poslati Državnemu izpitnemu centru. Nadomestne pisne naloge pripravi učitelj.

5. člen  
(naloge ŠMK SM)

ŠMK SM:

- pregleda in potrdi načrt posameznega učitelja in prijave kandidatov,
- skladno z učiteljevim načrtom za posamezno šolsko leto določi podrobnejše datume izvedbe praktičnega dela izpita,
- odloča o utemeljenih razlogih kandidatov za odmik od teh pravil,
- določi izredni rok za opravljanje pisnega dela A in pisnega dela B skladno z zadnjim odstavkom 4. člena teh pravil,
- seznanj kandidata s številom doseženih točk pri praktičnem delu izpita,
- sprejme obrazložen ugovor na število doseženih točk pri praktičnem delu izpita in odloči o ugovoru,
- hrani ocenjevalne mape skladno z 11. členom teh pravil,
- opravlja druge naloge.

6. člen  
(naloge tajnika ŠMK SM)

Tajnik ŠMK SM:

- zbira načrte učiteljev,
- zbira sezname prijavljenih kandidatov, ki mu jih izročijo učitelji,
- zbira prijave drugih kandidatov in jih napoti k ustreznemu učitelju,
- na šolski oglasni deski objavi potrjene načrte in seznam prijavljenih kandidatov pri posameznem učitelju ter podrobnejše datume izvedbe praktičnega dela izpita,
- od učiteljev zbere podatke o številu doseženih točk kandidatov pri praktičnem delu izpita,
- pošlje podatke o številu doseženih točk kandidatov na Državni izpitni center,
- opravlja druge naloge.

7. člen  
(naloge učitelja)

Učitelj:

- pripravi načrt in seznam prijavljenih kandidatov ter ju izroči tajniku ŠMK SM,
- kandidata seznanj z načrtom,
- kandidata spodbuja, da spremlja aktualna dogajanja v medijih, in z njim razpravlja o aktualni problematiki v zvezi z gospodarskim gibanjem,
- izbere po tri članke iz mikroekonomije in makroekonomije v dnevnih časopisih ter jih predloži kandidatu,
- kandidata seznanj z merili ocenjevanja praktičnega dela izpita,
- pripravi vprašanja za pisni del A in pisni del B ter organizira in izvede pisno ocenjevanje; kandidat do dneva pisanja ne ve, na katerega izmed treh člankov za pisni del A oziroma

- pisni del B se bo navezovala pisna naloga,
- vodi ocenjevalno mapo in oceni kandidata,
  - tajniku ŠMK SM do roka, določenega s koledarjem splošne mature, izroči seznam kandidatov s številom doseženih točk,
  - pripravi nadomestne pisne naloge za kandidata, za katerega ŠMK SM presodi, da se iz utemeljenih razlogov ni udeležil praktičnega dela izpita.

Učitelj ne sme biti s kandidatom, ki pripravlja nalogo, v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vključno drugega kolena in ne v svaštvu do vključno drugega kolena, tudi ne sme biti njegov posvojitelj ali posvojenec ali živeti s kandidatom v zakonski zvezi, zunajzakonski skupnosti ali registrirani istospolni partnerski skupnosti.

#### 8. člen (naloge kandidata)

Kandidat:

- se k opravljanju praktičnega dela izpita prijavi pri učitelju oziroma tajniku ŠMK SM,
- opravlja praktični del izpita pri učitelju, ki ga potrdi ŠMK SM,
- se seznanj z merili ocenjevanja praktičnega dela izpita,
- opravi pisni del A in pisni del B po učiteljevih navodilih in v rokih, ki jih na učiteljev predlog določi ŠMK SM.

#### 9. člen (ocenjevalna mapa)

Ocenjevalno mapo vodi učitelj. V njej se hranijo podatki, povezani s prijavo, potekom in ocenjevanjem praktičnega dela izpita.

Ocenjevalna mapa vsebuje naslednje rubrike:

- ime in sedež šole,
- ime in priimek kandidata,
- ime in priimek učitelja,
- datum potrditve načrta izvedbe na ŠMK SM,
- ocenjevalni list za pisni del A in pisni del B,
- morebitne učiteljeve zabeležke o pogovorih s kandidatom.

Obvezne priloge ocenjevalne mape so:

- naloge pisnega dela A in pisnega dela B z datumom pisanja,
- druga pomembna dokazila.

#### 10. člen (ocenjevanje)

Praktični del izpita oceni učitelj po merilih za ocenjevanje, ki so objavljena v PIK SM za ekonomijo.

Doseženo število točk pri praktičnem delu izpita se zapiše na ocenjevalni list.

Pri ugotavljanju kršitev kandidata pri opravljanju praktičnega dela izpita se smiselno uporabljajo določbe Pravilnika o splošni maturi.

#### 11. člen

(hranjenje ocenjevalne mape in podatkov o doseženih točkah)

Ocenjevalno mapo hrani ŠMK SM najmanj do zaključka koledarskega leta, v katerem je kandidat opravljal splošno maturo.

Kandidat lahko v 14 dneh po roku, ko se ocenjevalne mape prenehajo hraniti kot izpitna tajnost, na ŠMK SM naslovi vlogo za brezplačno vračilo svoje mape. Po tem času jih ŠMK SM uniči.

Podatke o dobljenem številu točk za kandidata pri praktičnem delu izpita hrani šola do začetka opravljanja izpita iz tega predmeta.

#### 12. člen

(veljavnost)

Ta pravila veljajo z dnem sprejetja in se začnejo uporabljati pri splošni maturi 2012.

Datum: 14. 9. 2011

Številka: 0071-1/2011-4

Dr. Blaž Zmazek,  
predsednik DK SM