

Državna komisija za splošno maturu je na 25. redni seji, 7. 3. 2014, na podlagi 12. člena Zakona o maturi (ZMat-UPB-1, Ur. l. RS, št. 1/07) sprejela

PRAVILA ZA IZDELAVO NALOGE PRI SPLOŠNI MATURI

1. člen (splošno)

Kandidat lahko pri splošni maturi opravlja nalogo (seminarsko oziroma projektno) le pri tistem predmetu, kjer je to določeno s predmetnim izpitnim katalogom za splošno maturu (v nadaljnjem besedilu: PIK SM). Naloga se pripravlja v okviru pouka tako, kakor je določeno v PIK SM in s temi pravili.

2. člen (čas opravljanja)

Kandidat opravlja nalogo praviloma v četrtem letniku iz predmeta, ki se praviloma poučuje v zadnjem letniku gimnazijskega izobraževanja.

3. člen (prijava naloge)

Kandidat v skladu s koledarjem prijavi naslov naloge na šoli, kjer opravlja splošno maturu.

Za opravljanje naloge se kandidat praviloma prijavi pri učitelju, ki ga poučuje in vodi pri izdelavi naloge (v nadaljnjem besedilu: učitelj). Ob prijavi učitelj izpolni podatke na prvi strani obrazca Ocenjevalna mapa za nalogo pri splošni maturi (v nadaljnjem besedilu: ocenjevalna mapa). Seznam prijavljenih kandidatov učitelj izroči tajniku šolske maturitetne komisije za splošno maturu (v nadaljnjem besedilu: ŠMK SM). Kandidat, ki nima statusa dijaka na šoli, na kateri bo opravljal praktični del izpita, se prijavi pri tajniku ŠMK SM.

4. člen (naslov naloge)

Naslov naloge kandidat lahko izbere s seznama, ki ga potrdi Državna komisija za splošno maturu (v nadaljnjem besedilu: DK SM) in je objavljen v stalnem katalogu naslovov nalog (v nadaljnjem besedilu: katalog). Katalog objavi Državni izpitni center (v nadaljnjem besedilu: Ric) na spletnem naslovu: www.ric.si.

Naslov naloge lahko predlaga učitelj ali kandidat v soglasju z učiteljem in ga predloži tajniku ŠMK SM. ŠMK SM pošlje predloge novih naslovov Ricu.

DK SM potrdi naslove nalog na predlog ŠMK SM, lahko pa tudi na predlog pristojne državne predmetne komisije za splošno maturu (v nadaljnjem besedilu: DPK SM).

Naslov naloge mora ustrezati izpitnim vsebinam in ciljem, določenim v PIK SM.

Novo naslove nalog v skladu s koledarjem potrdi DK SM, potem ko pridobi mnenje DPK SM. Ric dodatno potrjene naslove nalog doda v katalog.

5. člen
(koledar)

Koledar dejavnosti, povezanih s prijavo, pripravo in oddajo nalog na šoli:

september	ŠMK SM od učiteljev oziroma kandidatov (v soglasju z učitelji) zbira predloge novih naslovov nalog.
1. teden v oktobru	ŠMK SM pošlje Ricu predlog novih naslovov nalog (ki jih ni v katalogu). Aplikacija za vnos novih naslovov nalog je dostopna na eRicu.
2. teden v oktobru	DPK SM pripravi mnenje o novih naslovih nalog.
3. teden v oktobru	DK SM potrди nove naslove nalog.
4. teden v oktobru	Ric objavi nove naslove nalog v katalogu.
2. teden v novembru	Kandidat odda učitelju prijavo za opravljanje naloge, ta pa seznam vseh prijav izroči tajniku ŠMK SM.
3. teden v novembru	ŠMK SM se seznani s predlogi naslovov nalog in potrди učitelje, ki spremljajo izdelavo nalog.
3. in 4. teden v novembru	Kandidat lahko spremeni naslov naloge.
4. teden v novembru	ŠMK SM potrди spremembe naslovov nalog in učitelje, ki spremljajo izdelavo nalog.
december-januar	ŠMK SM lahko iz utemeljenih razlogov zaprosi DK SM za naknadno potrđitev naslova naloge.
januar	Prva konzultacija (oddaja dispozicije naloge).
marec	Druga konzultacija (oddaja delovnega osnutka naloge).
3. oziroma 4. teden v aprilu	Zadnji rok za oddajo naloge.
2. teden v maju	Zadnji rok, do katerega učitelj izroči tajniku ŠMK SM seznam kandidatov s številom doseženih točk pri nalogah v spomladanskem izpitnem roku.
3. teden v maju	ŠMK SM seznani kandidate s točkami, doseženimi pri nalogah v spomladanskem izpitnem roku.
3 dni po seznanitvi s točkami	Zadnji rok za ugovor na število doseženih točk pri nalogah v spomladanskem izpitnem roku.
3. teden v avgustu	Učitelj pripravi izvedbeni načrt izdelave naloge za jesenski izpitni rok, ki ga tajnik ŠMK SM objavi na šolski oglasni deski.
1. teden v septembru	Zadnji rok, do katerega učitelj izroči tajniku ŠMK SM seznam kandidatov s številom doseženih točk pri nalogah v jesenskem izpitnem roku.
1. teden v septembru	ŠMK SM seznani kandidate s točkami, doseženimi pri nalogah v jesenskem izpitnem roku.
3 dni po seznanitvi s točkami	Zadnji rok za ugovor na število doseženih točk pri nalogah v jesenskem izpitnem roku.

DK SM v skladu s koledarjem opravljanja splošne mature določi za vsako šolsko leto pomembnejše datume, povezane s prijavo, pripravo in oddajo nalog.

Podrobnejše datume priprave nalog določi ŠMK SM.

Če kandidat iz utemeljenih razlogov ne more prijaviti novega naslova naloge v skladu s sprejetim koledarjem, o tem pisno obvesti ŠMK SM. Če ŠMK SM ugotovi, da so navedeni razlogi utemeljeni, pošlje predlog novega naslova naloge v potrditev DK SM, ki ga lahko potrdi najpozneje do konca januarja.

Izjeme glede rokov za pripravo naloge je mogoče upoštevati pri priznanju raziskovalne naloge, zaradi kandidatove ali učiteljeve bolezni, zaradi kandidatovega izobraževanja v tujini ali izboljševanja ocene izpita, pri kandidatu, ki nima statusa dijaka na šoli, na kateri bo opravljal praktični del izpita, in v drugih utemeljenih primerih. O tem odloči ŠMK SM.

Če kandidat iz upravičenih razlogov ni pripravil naloge v skladu s koledarjem in temi pravili, mora o tem predložiti ustrezna dokazila ŠMK SM, ki odloči o upravičenosti razlogov ter določi nove roke za pripravo in oddajo naloge.

6. člen (naloge ŠMK SM)

ŠMK SM:

- zbira predloge novih naslovov nalog in jih pošlje v potrditev DK SM,
- se seznani s predlogi naslovov nalog in potrdi učitelje, ki spremljajo izdelavo nalog,
- potrdi spremembe naslovov nalog in učitelje, ki spremljajo izdelavo nalog,
- določi podrobnejše datume priprave nalog,
- odloča o utemeljenih razlogih kandidatov za odmik od teh pravil,
- določi nove roke za pripravo in oddajo naloge v skladu s 5. členom teh pravil,
- na učiteljev ali kandidatov predlog lahko pred ocenitvijo naloge imenuje komisijo iz 15. člena teh pravil,
- seznani kandidate z doseženimi točkami pri nalogi,
- sprejme obrazložen ugovor na točke naloge in odloči o njem,
- hrani ocenjevalno mapo v skladu z 16. členom teh pravil,
- opravlja druge naloge.

7. člen (naloge tajnika ŠMK SM)

Tajnik ŠMK SM:

- pripravi izpis potrjenih naslovov nalog iz kataloga ter s tem seznani ŠMK SM, učitelje in kandidate,
- od učiteljev zbira predloge kandidatov za naslove nalog,
- v elektronsko zbirko vpiše predlog novih naslovov nalog,
- zbira prijave drugih kandidatov in jih napoti k ustreznemu učitelju,
- pripravi seznam prijavljenih kandidatov z naslovi nalog in imeni učiteljev ter ga da v potrditev ŠMK SM,
- objavi podrobnejše datume priprave nalog na šolski oglasni deski,
- zbira število doseženih točk kandidatov pri nalogah, ki mu jih predložijo učitelji,
- pravočasno in pravilno pošlje dosežene točke na Ric,
- opravlja druge naloge.

8. člen
(učitelj)

Učitelj:

- zbira prijave kandidatov za posamezne naslove nalog in jih izroči tajniku ŠMK SM,
- lahko predlaga naslove nalog,
- primerja prijavljene naslove nalog kandidatov z naslovi v katalogu,
- svetuje kandidatu pri spremembi naslova naloge,
- svetuje kandidatu pred oddajo dispozicije,
- svetuje kandidatu pri pripravi in izdelavi naloge, navajanju uporabljenih virov in literature ter spremlja njegovo delo,
- kandidata seznanja z merili ocenjevanja naloge,
- sprejema naloge,
- oceni nalogo po merilih v PIK SM,
- vodi in izpolni ocenjevalno mapo,
- lahko predlaga ŠMK SM, da komisija iz 15. člena teh pravil ugotovi, ali je kandidat samostojno pripravil nalogo,
- v skladu s koledarjem objavi urnik konzultacij za posamezno šolsko leto
- učitelj pripravi izvedbeni načrt izdelave naloge za jesenski izpitni rok, ki ga tajnik ŠMK SM objavi na šolski oglasni deski.

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, v zunajzakonski skupnosti ali registrirani istospolni partnerski skupnosti.

9. člen
(naloge kandidata)

Kandidat:

- se prijavi k opravljanju naloge v skladu s sprejetim koledarjem,
- lahko ŠMK SM predlaga učitelja, ki bo spremljal pripravo njegove naloge,
- lahko izbere naslov naloge iz kataloga ali v soglasju z učiteljem predlaga nov naslov,
- pripravi nalogo v skladu s podrobnejšimi datumi priprave nalog, ki jih določi ŠMK SM, v skladu s PIK SM in temi pravili,
- se seznanja z merili ocenjevanja naloge,
- mora med pripravo naloge imeti z učiteljem najmanj dve konzultaciji,
- ob oddaji naloge s podpisom v ocenjevalni mapo potrdi, da jo je izdelal samostojno.

10. člen
(prva konzultacija)

Ob prvi konzultaciji kandidat predloži učitelju dispozicijo naloge z naslednjimi elementi:

- cilji in problemi naloge,
- osnovna izhodišča,
- okvirna metodologija,
- predvidena študijska literatura ter način navajanja uporabljenih virov in literature.

11. člen
(druga konzultacija)

Pri drugi konzultaciji mora kandidat predložiti učitelju delovni osnutek naloge, ki določa njeno zgradbo, in pet ključnih besed, ki opredeljujejo njeno vsebino.

12. člen
(naslovnica)

Naslovnica naloge vsebuje naslednje elemente:

- ime in sedež šole,
- splošna matura,
- naslov naloge (lahko tudi podnaslov),
- ime in priimek kandidata,
- ime in priimek učitelja (in drugega/-ih učitelja/-ev, ki kandidata vodi/-jo pri izdelavi naloge),
- kraj in datum ter
- ključne besede (ki so navedene na spodnjem delu naslovnice).

13. člen
(ocenjevalna mapa)

Ocenjevalno mapo vodi učitelj. V njej hrani vse podatke, povezane s prijavo, pripravo, oddajo in ocenjevanjem naloge.

Naloga se oceni na ocenjevalnem listu, ki ga določi DPK SM in je sestavni del ocenjevalne mape.

Ocenjevalna mapa vsebuje najmanj naslednje podatke:

- ime in sedež šole,
- ime in priimek kandidata,
- predlog naslova naloge,
- ime in priimek učitelja,
- podatki o morebitni zamenjavi naslova naloge,
- datum potrditve naslova naloge in učitelja na seji ŠMK SM,
- zapis o prvi konzultaciji,
- zapis o drugi konzultaciji,
- druge učiteljeve zabeleške o pogovorih s kandidatom,
- datum oddaje naloge in izjava kandidata o samostojni pripravi naloge
- sklep komisije iz 15. člena o morebitnem preverjanju znanja pred ocenitvijo,
- ocenjevalni list in oceno naloge.

Obvezne priloge so:

- naloga,
- drugo gradivo, povezano z izdelavo naloge,
- obrazec za dispozicijo naloge,
- delovni osnutek naloge, lahko pa tudi:
- obrazec, ki ga izpolni komisija iz 15. člena,
- obrazec zaboljševanje ocene naloge.

14. člen
(ocenjevanje)

DPK SM objavi merila za ocenjevanje naloge v PIK SM.

Če naloga:

- ni bila pripravljena po postopku, določenem s temi pravili,
 - ali je utemeljen sum, da je kandidat ni izdelal samostojno,
- jo učitelj lahko oceni z 0 točkami.

Kandidatu, ki je nalogo oddal, a ni pristopil k opravljanju splošne mature iz tega predmeta, se število doseženih točk upošteva pri naslednjih prijavah k splošni maturi, lahko pa odda novo ali izboljšano nalogo v skladu s temi pravili. Pri tem se mu upošteva število točk, doseženo pri tem izpitnem roku.

Pri predmetih, za katere je tako določeno v PIK SM, lahko kandidat pridobi ustrezno število točk tudi z izdelavo raziskovalne naloge. Ta lahko nadomesti nalogo v celoti ali delno.

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

15. člen
(komisija)

ŠMK SM na učiteljev ali kandidatov predlog pred ocenjevanjem naloge lahko imenuje komisijo, ki ugotovi, ali je kandidat pripravil nalogo samostojno. Komisijo poleg kandidatovega učitelja sestavljata še dva člana, od katerih mora biti najmanj eden učitelj predmeta, pri katerem kandidat opravlja nalogo.

Pri preverjanju samostojne izdelave empiričnih nalog lahko komisija zahteva izpolnjene uporabljene merske pripomočke in postavlja vprašanja, povezana z nalogo. Pri preverjanju izdelave teoretične naloge lahko komisija zastavi vprašanja v zvezi z uporabljenimi literaturo, osnovnimi izhodišči naloge, idr.

Člani komisije v ocenjevalni mapi s podpisom potrdijo verodostojnost sklepa dodatnega preverjanja izdelane naloge.

16. 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 pri nalogi za kandidata hrani šola do začetka opravljanja izpita iz tega predmeta.

17. člen
(prehodne določbe)

Naslovi nalog, potrjeni v šolskem letu 2010/2011, predstavljajo katalog, ki se lahko dopolnjuje v skladu z veljavnimi pravili.

18. člen
(veljavnost)

Ta pravila veljajo z dnem sprejetja in se začnejo uporabljati pri splošni maturi 2015.
Z začetkom njihove uporabe prenehajo veljati Pravila za izdelavo seminarske naloge pri splošni maturi sprejeta na 10. izredni ocenjevalni seji 7. 7. 2011 in dopolnjena na 46. redni seji 20. 9. 2011.

Datum: 3. 7. 2014
Številka: 0071-1/2014-1

Dr. Blaž Zmazek,
predsednik DK SM

