

Državna komisija za splošno matura je na 21. redni seji, 8. 9. 2017, 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 ZGODOVINA

### 1. člen (splošno)

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

Praktični del izpita obsega izbirne širše teme učnega načrta za zgodovino, ki jih je kandidat obravnaval pri pouku zgodovine.

Praktični del izpita je sestavljen iz dveh delov:

- pisne naloge (poznavanje in razumevanje pisnih zgodovinskih virov, slikovnega, kartografskega in drugega gradiva iz obče zgodovine), ki jo kandidat opravlja do 30 minut,
- strokovne ekskurzije (sodelovanje pri pripravi strokovne ekskurzije na slovenskem etničnem ozemlju, sodelovanje pri njeni izvedbi in analizi; za kandidate, ki opravljajo praktični del izpita na šolah z italijanskim učnim jezikom, se ekskurzija lahko izvede tudi v Istri ali Italiji, za tiste na dvojezičnih šolah v Prekmurju pa tudi na Madžarskem).

### 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), ter mora biti v skladu z izpitnimi vsebinami in zahtevami v PIK SM za zgodovino.

Načrt vsebuje:

- naslove izbirnih širših tem,
- temo strokovne ekskurzije,
- okvirne datume opravljanja pisne naloge, izvedbe strokovne ekskurzije in oddaje pisnega gradiva o tej ekskurziji.

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

Kandidati, ki opravljajo splošno matura iz zgodovine na šoli, kjer imajo status dijaka, se k opravljanju praktičnega dela izpita prijavijo pri učitelju, drugi kandidati pa pri tajniku šolske maturitetne komisije za splošno matura (v nadaljnjem besedilu: tajnik ŠMK SM).

Učitelj načrt in seznam prijavljenih kandidatov izroči tajniku ŠMK SM.

ŠMK SM pregleda in potrdi načrt posameznega učitelja in prijave kandidatov. Pri tem upošteva: normative, možnost organizacije pouka na šoli oziroma strokovne ekskurzije.

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

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

Učitelj pripravi rezervne pisne naloge za kandidate, ki iz upravičenih razlogov niso mogli opraviti strokovne ekskurzije oz. niso v predpisanem roku opravili pisne naloge.

4. člen  
(koledar)

Koledar dejavnosti, povezanih z izvedbo praktičnega dela izpita na šoli:

1. teden v septembru	Učitelj pripravi načrt izvedbe praktičnega dela izpita za spomladanski izpitni rok in z njim seznanjeni kandidate. Kandidat se prijavi k opravljanju praktičnega dela izpita. Učitelj izroči seznam prijavljenih kandidatov in načrt tajniku ŠMK SM.
1. ali 2. teden v septembru	ŠMK SM pregleda in potrdi načrt izvedbe praktičnega dela izpita pri posameznem učitelju in prijave kandidatov. Tajnik ŠMK SM oboje objavi na šolski oglasni deski.
2. ali 3. teden v septembru	Začetek izvajanja strokovne ekskurzije.
februar	Začetek opravljanja pisne naloge.
2. teden v aprilu	Zadnji rok za izvedbo strokovne ekskurzije.
7 dni po ekskurziji	Zadnji rok za oddajo pisnega gradiva o strokovni ekskurziji (referat in poročilo ali delovni list).
3. teden v aprilu	Zadnji rok za opravljanje pisne naloge.
2. teden v maju	Zadnji rok, do katerega učitelj izpolni ocenjevalne mape in tajniku ŠMK SM izroči seznam kandidatov s številom doseženih točk pri praktičnem delu izpita v spomladanskem izpitnem roku.
3. teden v maju	ŠMK SM seznanjeni kandidate s točkami, doseženimi pri praktičnem delu izpita v spomladanskem izpitnem roku.
3 dni po seznanitvi s točkami	Zadnji rok za ugovor na število doseženih točk pri praktičnem delu izpita v spomladanskem izpitnem roku.
3. teden v avgustu	Učitelj pripravi načrt izvedbe praktičnega dela izpita za jesenski izpitni rok, ki ga tajnik ŠMK SM objavi na šolski oglasni deski.
1. teden v septembru	Zadnji rok, do katerega učitelj izpolni ocenjevalne mape in tajniku ŠMK SM izroči seznam kandidatov s številom doseženih točk pri praktičnem delu izpita v jesenskem izpitnem roku.
1. teden v septembru	ŠMK SM seznanjeni kandidate s točkami, doseženimi pri praktičnem delu izpita v jesenskem izpitnem roku.
3 dni po seznanitvi s točkami	Zadnji rok za ugovor na število doseženih točk pri praktičnem delu izpita v jesenskem izpitnem roku.

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 v skladu z učiteljevim načrtom določi za posamezno šolsko leto podrobnejše datume izvedbe praktičnega dela izpita.

Izjeme glede rokov izvedbe praktičnega dela izpita je mogoče upoštevati v primeru kandidatovih ali učiteljevih zdravstvenih težav, kandidatovega izobraževanja v tujini, 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 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 pisne naloge v skladu s koledarjem opravljanja praktičnega dela izpita, vendar najpozneje do roka, ko mora tajnik ŠMK SM podatke o številu doseženih točk kandidatov poslati Državnemu izpitnemu centru.

Izjemoma lahko pisna naloga nadomesti tudi strokovno ekskurzijo.

#### 5. člen (naloge ŠMK SM)

ŠMK SM:

- pregleda in potrdi načrte 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 pisne naloge v skladu z zadnjim odstavkom 4. člena teh pravil,
- na učiteljev predlog lahko pred ocenitvijo praktičnega dela izpita imenuje komisijo, ki ugotovi, ali je kandidat samostojno pripravil pisno gradivo (referat in poročilo ali delovni list) o strokovni ekskurziji,
- seznanj kandidata s številom doseženih točk pri praktičnem delu izpita iz zgodovine,
- sprejme obrazložen ugovor na točke praktičnega dela izpita iz zgodovine in odloči o ugovoru,
- hrani ocenjevalno mapo v skladu s 13. členom teh pravil,
- opravlja druge naloge.

#### 6. člen (naloge tajnika ŠMK SM)

Tajnik ŠMK SM:

- zbira načrte učiteljev o izvedbi praktičnega dela izpita,
- 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 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 seznaniti z načrtom,
- kandidata seznaniti z ustrezno strokovno literaturo in izbranimi zgodovinskimi viri ter ga pri pouku navajati na njihovo uporabo,
- kandidata seznaniti z merili ocenjevanja praktičnega dela izpita,
- pripravi vprašanja za pisno nalogo iz izbirnih tem obče zgodovine, ki so bile obravnavane pri pouku; s temo/-ami, ki bodo zajete v pisni nalogi, kandidatov ne seznaniti vse do pisanja naloge,
- organizira in izvede pisno ocenjevanje,
- pripravi itinerar in cilje strokovne ekskurzije, določi datum njene izvedbe in jo izvede,
- pripravi seznam referatov za strokovno ekskurzijo, lahko pa tudi delovne liste,
- kandidatu da navodila za pripravo referata, poročila in izpolnjevanje delovnega lista,
- kandidatu svetuje pri pripravi referata za strokovno ekskurzijo,
- oceni pisno nalogo in pisno gradivo (referat, poročilo ali delovni list) o strokovni ekskurziji,
- spremlja kandidatovo delo in vodi ocenjevalno mapo,
- tajniku ŠMK SM do roka, določenega s koledarjem splošne mature, izroči seznam kandidatov s številom doseženih točk,
- lahko predlaga ŠMK SM, da imenuje komisijo iz 12. člena teh pravil,
- določi, kako bo praktični del izpita opravil kandidat, za katerega ŠMK SM presodi, da se iz utemljenih razlogov ni udeležil pisne naloge ali strokovne ekskurzije.

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,
- pristopi k opravljanju praktičnega dela izpita v skladu s podrobnejšimi datumi izvedbe tega dela izpita in temi navodili,
- se seznaniti z merili ocenjevanja praktičnega dela izpita,
- se pod učiteljevim vodstvom pripravlja na opravljanje praktičnega dela izpita,
- opravi pisno nalogo in se udeleži strokovne ekskurzije,
- pripravi referat za strokovno ekskurzijo in po opravljeni ekskurziji napiše poročilo oziroma reši delovni list,
- po strokovni ekskurziji učitelju odda pisno gradivo in s podpisom v ocenjevalni mapi potrdi, da ga je izdelal samostojno.

9. člen  
(naslovnica referata, poročila in delovnega lista)

Naslovnica vsebuje naslednje elemente:

- ime in sedež šole,
- splošna matura,
- vrsta pisnega gradiva (referat, poročilo, delovni list pri praktičnem delu izpita iz zgodovine),
- naslov (lahko tudi podnaslov),
- ime in priimek kandidata,
- ime in priimek učitelja,
- kraj in datum ter
- pri referatu in poročilu še ključne besede (ki so navedene na spodnjem delu naslovnice).

Naslovnico referata in poročila pripravi kandidat, naslovnico delovnega lista pa učitelj.

10. 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 pisno nalogo in strokovno ekskurzijo,
- datum oddaje pisnega gradiva (referata, poročila ali delovnega lista) o strokovni ekskurziji in izjavo kandidata o samostojni pripravi pisnega gradiva zanjo (podpis kandidata in učitelja),
- druge zabeležke učitelja o pogovorih s kandidatom,
- sklep komisije iz 12. člena o morebitnem dodatnem preverjanju znanja pred ocenitvijo.

Obvezne priloge ocenjevalne mape so:

- pisna naloga,
- pisno gradivo o strokovni ekskurziji.

11. člen  
(ocenjevanje)

Praktični del izpita oceni učitelj po splošnih merilih za ocenjevanje, ki so objavljena v PIK SM za zgodovino, in v skladu z merili za ocenjevanje, ki so zapisana na ocenjevalnem listu. Doseženo število točk pri praktičnem delu izpita se zapiše na ocenjevalni list.

Če pisno gradivo o strokovni ekskurziji:

- ni bilo pripravljeno po postopku, določenem s temi pravili,
  - ali če se ugotovi, da ga kandidat ni izdelal samostojno,
- ga učitelj lahko oceni z 0 točkami.

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

12. člen  
(komisija)

ŠMK SM na učiteljev predlog pred ocenjevanjem pisnega gradiva o strokovni ekskurziji lahko imenuje komisijo, ki ugotovi, ali je kandidat gradivo pripravil samostojno. V komisiji sta poleg kandidatovega učitelja še dva učitelja, od katerih mora biti vsaj eden učitelj zgodovine. Pri preverjanju lahko komisija kandidatu zastavi vprašanja, povezana z uporabljenimi viri, literaturo, idr.

Člani komisije s podpisom v ocenjevalni mapi potrdijo sklep o dodatnem preverjanju kandidata in končno število točk.

13. 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 matura.

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

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

14. člen  
(prenehanje veljavnosti)

S pričetkom uporabe teh pravil prenehajo veljati Pravila za izvedbo praktičnega dela izpita splošne mature pri predmetu zgodovina, ki jih je sprejela DK SM na 25. seji, 7. 3. 2017.

15. člen  
(pričetek veljavnosti pravil)

Pravila veljajo z dnem sprejetja in se pričnejo uporabljati pri splošni maturi 2019.

Datum: 8. 9. 2017  
Številka: 0071-2/2017-4

Dr. Blaž Zmazek,  
predsednik DK SM

