

PRAVILA PREGLEDOVANJA IZPITNEGA GRADIVA PRI 1., 2. IN 3. PREDMETU POKLICNE MATURE

1. člen (namen pregledovanja)

Namen pregledovanja izpitnega gradiva je pridobiti mnenje neodvisnega strokovnjaka o razumljivosti in enopomenskosti izpitnih nalog, o vsebinski uravnoveženosti, težavnosti in obsežnosti izpitne pole kot celote ter ustreznosti izpitnega gradiva glede na veljaven predmetni izpitni katalog za poklicno matura (v nadaljevanju: PIK PM).

2. člen (pogoji za pregledovalce)

Pregledovalec izpitnega gradiva za poklicno matura (v nadaljevanju: PM) je lahko srednješolski učitelj, ki:

- izpolnjuje pogoje za učitelja predmeta PM, pri katerem se opravlja pregled;
- izpolnjuje pogoje za drugega ocenjevalca pri PM;
- ima najmanj naziv mentor;
- v prihodnjih dveh letih od imenovanja nima ožjih sorodnikov, ki bi opravljali PM;
- ni član državne predmetne komisije za poklicno matura (v nadaljevanju: DPK PM) oziroma Državne komisije za poklicno matura (v nadaljevanju: DK PM).

Pregledovalec izpitnega gradiva za PM je lahko tudi visokošolski učitelj s habilitacijo ustreznega strokovnega področja, ki ima najmanj dve leti pedagoških izkušenj in izpolnjuje pogoje iz četrte in pete alineje prvega odstavka tega člena.

3. člen (postopek imenovanja pregledovalcev)

Državni izpitni center (v nadaljevanju: Ric) pripravi najkasneje do 30. novembra tekočega leta predlog enega ali več pregledovalcev za posamezni predmet za naslednje koledarsko leto.

Pregledovalca na predlog Rica za obdobje enega leta imenuje DK PM.

Ric s pregledovalcem sklene pogodbo o delu, s katero so opredeljene obveznosti in pravice skleniteljev pogodbe.

Ob podpisu pogodbe pregledovalec podpiše Izjavo o tajnosti in Izjavo o sorodstvu.

Osebni podatki pregledovalcev so znani samo pristojnim delavcem Rica in članom DK PM (razen tistim članom, ki so tudi člani DPK PM, in tistim z ožjimi sorodniki, ki opravljajo PM v naslednjih dveh letih).

4. člen (pravila pregledovanja)

Ric povabi pregledovalca k sodelovanju 14 dni pred rokom za pregled izpitnega gradiva za PM.

Pregledovanje se opravlja ob določeni uri v posebnih prostorih Rica.

V istem prostoru lahko pregleduje izpitno gradivo le en pregledovalec istega predmeta.

Pregledovalec praviloma istega dne pregleduje dva ali več izpitnih kompletov.

5. člen
(naloge svetovalca za zunanje preverjanje znanja pred pregledovanjem)

Pred pregledovanjem svetovalac za zunanje preverjanje znanja (v nadaljevanju: svetovalac) poskrbi, da je izpitno gradivo lektorirano in oblikovano v skladu z zahtevami posameznega predmeta. Verodostojnost izpitnega gradiva, ki ga dobi v pregled pregledovalec, predhodno s podpisom potrди predsednik DPK PM oziroma od njega pooblašteni član. Svetovalac izpitno gradivo in vprašalnik označi z ustrezno oznako pregledovalca.

Pregledovalca sprejme svetovalac. Pred začetkom pregledovanja ga seznanijo s potrebnimi informacijami, mu izroči izpitno gradivo za PM (izpitne pole, Navodila za ocenjevanje), PIK PM in navodila za pregledovalce izpitnega gradiva z vprašalnikom, ki ga pripravi Ric.

Pregledovalca pred pričetkom dela opozori, naj bo pozoren na čas, ki ga bo porabil za reševanje izpitnih pol.

6. člen
(postopek pregledovanja)

Pregledovalec reši izpitne pole in izpolni vprašalnik.

Pri izpitnih polah z nalogami esejskega tipa lahko pregledovalec poda le svoje mnenje.

Ugotovi, ali je izpitno gradivo pripravljeno v skladu z veljavnim PIK PM.

Po opravljenem pregledu pregledovalec vse prejeto gradivo zalepi v ovojnico z ustrezno označbo (poklicna matura – letnica, predmet, datum, oznaka pregledovalca) in jo izroči svetovalcu. Na gradivo, ki ga odda, se ne podpisuje.

7. člen
(hranjenje izpitnega gradiva)

Zaprto ovojnico shrani svetovalac v prostoru Rica, ki je namenjen varovanju izpitne tajnosti.

8. člen
(aktivnosti DPK PM in svetovalca po opravljenem pregledu)

O opravljenem pregledu svetovalac obvesti DPK PM, ki določi datum seje, na kateri bo obravnavala mnenje pregledovalca/-ev. DPK PM na podlagi mnenja pregledovalca/-ev napiše zapisnik o zavrnjenih pripombah in sprejetih popravkih in ga izroči svetovalcu, ki ga shrani.

Svetovalac poskrbi, da se sprejeti popravki v izpitnem gradivu prenesejo v elektronsko različico izpitnega gradiva. Predsednik DPK PM oziroma od njega pooblašteni član podpiše izpitno gradivo z vnesenimi popravki.

Če se naknadno ugotovi, da DPK PM ni upoštevala predlaganih popravkov pregledovalca/-ev, pa je to vplivalo na izvedbo izpita, mora predsednik DPK PM o tem napisati poročilo za DK PM.

9. člen
(končne določbe)

Pravila pregledovanja izpitnega gradiva pri 1., 2. in 3. predmetu poklicne mature začnejo veljati z dnem sprejetja na DK PM.

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila pregledovanja izpitnega gradiva pri 1. in 3. predmetu poklicne mature z dne 2. 3. 2012.

Datum: 24. 5. 2024
Številka: 0071-1/2024



Predsednik DK PM,
dr. Boris Dular