Državna komisija za splošno maturo je na 24. korespondenčni seji, 6. 9. 2019, na podlagi 12. člena *Zakona o maturi* (ZMat-UPB-1, Uradni list RS, št. 1/07 in spremembe) 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 maturo (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 maturo.

Za opravljanje naloge se kandidat praviloma prijavi pri učitelju, ki ga poučuje in vodi pri pripravi 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 maturo (v nadaljnjem besedilu: ŠMK SM). Drugi kandidati se prijavijo na šoli, na kateri bodo opravljali nalogo, pri tajniku šolske maturitetne komisije za splošno maturo (v nadaljnjem besedilu: ŠMK SM) najpozneje do konca septembra tekočega šolskega leta in z njegovo pomočjo stopijo v stik z učiteljem, pri katerem bodo opravljali nalogo.

4. člen
(naslov naloge)

Naslov naloge lahko kandidat izbere s seznama, ki ga potrdi Državna komisija za splošno maturo (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. Naslovu je lahko dodan podnaslov, če je to v skladu z navodili DPK SM za posamezen predmet. ŠMK SM pošlje predloge novih naslovov (in podnaslovov) Ricu.

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

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

Nove 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.
do konca septembra	Zadnji rok za prijavo kandidatov, ki nimajo statusa dijaka na šoli, na kateri bodo opravljali nalogo.
2. teden v oktobru	DPK SM pripravi mnenje o novih naslovih nalog.
3. teden v oktobru	DK SM potrdi 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 potrdi učitelje, ki spremljajo izdelavo nalog.
3. in 4. teden v novembru	Kandidat lahko spremeni naslov naloge.
4. teden v novembru	ŠMK SM potrdi spremembe naslovov nalog in učitelje, ki spremljajo izdelavo nalog.
december–januar	ŠMK SM lahko iz utemeljenih razlogov zaprosi DK SM za naknadno potrditev 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 v spomladanskem izpitnem roku.
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.
4 dni pred začetkom jesenskega izpitnega roka	Zadnji rok za oddajo naloge v jesenskem izpitnem roku.
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 zaradi udeležbe na tekmovanjih in v drugih utemljenih 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 ustrezno dokazilo ŠMK SM, ki odloči o upravičenosti razlogov ter določi nove roke za pripravo in oddajo naloge, vendar najpozneje do roka, ko mora tajnik ŠMK SM podatke o številu doseženih točk kandidatov poslati Državnemu izpitnemu centru.

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 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, ki nimajo statusa dijaka na šoli, in jih napoti k ustreznemu učitelju;
- pravočasno napoti kandidate, ki bodo opravljali praktični del izpita na drugi šoli, k tajnikom ŠMK SM na drugi šoli;
- dogovori se o opravljanju naloge za kandidata, katerega ožji sorodnik je na šoli edini učitelj predmeta, pri katerem bi lahko kandidat opravljal nalogo;

- 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 seznani z merili ocenjevanja naloge;
- sprejema naloge;
- oceni nalogo po merilih v PIK SM in oceni vse kandidate, ki so v določenem šolskem letu opravljali nalogo, ne glede na to, ali pristopijo k opravljanju splošne mature iz tega predmeta ali ne;
- 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;
- opravlja druge naloge.

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. Če ima učitelj predmeta ožjega sorodnika, ki bo opravljal splošno maturo pri tem predmetu in je on edini učitelj tega predmeta na šoli, se tajnik ŠMK dogovori za pripravo naloge na drugi šoli.

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 seznani z merili ocenjevanja naloge;
- mora med pripravo naloge imeti z učiteljem najmanj dve konzultaciji;
- ob oddaji naloge s podpisom v ocenjevalni mapi 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 zabeležke 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 za izboljševanje 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.

Uspeh, dosežen pri nalogah, je trajen. Ne glede na to lahko kandidat, ki izboljšuje oceno predmeta, pri katerem se pripravlja naloga, opravlja izpit v celoti in s tem tudi nalogo, razen če je pri praktičnem delu izpita že dosegel vse možne točke. Kandidatu, ki izboljšuje oceno izpita splošne mature in ponovno opravlja tudi nalogo, se za skupno oceno izpita upoštevajo točke, dosežene v tem izpitem roku.

Kandidat, ki želi izboljšati število doseženih točk pri nalogi, lahko to udejanji samo v okviru pouka v naslednjih dveh šolskih letih v skladu s koledarjem opravljanja splošne mature in koledarjem ŠMK SM, ki za vsako šolsko leto določi pomembnejše datume, povezane s prijavo, pripravo in oddajo nalog.

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 v skladu z navodili zapisanimi v PIK SM in MIK SM.

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

15. člen
(komisija)

ŠMK SM lahko na učiteljev predlog pred ocenjevanjem naloge 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 uporabljeno 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 naloge prenehajo hraniti kot izpitna tajnost, na ŠMK SM naslovi vlogo za brezplačno vračilo naloge. Po tem času ŠMK SM naloge in ocenjevalne mape uniči v skladu s *Pravilnikom o šolski dokumentaciji*.

Zaradi trajne veljavnosti točk, doseženih pri nalogah, ŠMK SM hrani sezname kandidatov in število doseženih točk do prvega opravljanja določenega izpita splošne mature posameznega kandidata, tudi tistega, ki se v tekočem letu ni prijavil k splošni maturi, ni pristopil k pisnemu izpitu oziroma ni izbral tega predmeta za maturo. Po prvem opravljanju splošne mature iz določenega predmeta podatke hrani Državni izpitni center.

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
(pričetek veljavnosti)

Ta pravila veljajo z dnem sprejetja in se začnejo uporabljati pri splošni maturi 2020.

19. člen
(prenehanje veljavnosti)

S pričetkom uporabe teh pravil prenehajo veljati *Pravila za izdelavo naloge pri splošni maturi*, št. 0071-3/2019, ki jih je sprejela DK SM na 43. redni seji, 14. 6. 2019.

Datum: 6. 9. 2019
Številka: 007-3/2019

Dr. Blaž Zmazek,
predsednik DK SM

