

PRAVILA PREGLEDOVANJA IZPITNEGA GRADIVA PRI SPLOŠNI MATURI

1. člen (namen pregledovanja)

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

2. člen (pogoji za pregledovalce)

Pregledovalec izpitnega gradiva za splošno maturo (v nadaljevanju: SM) je lahko srednješolski učitelj, ki:

- izpolnjuje pogoje za učitelja predmeta SM, pri katerem se opravlja pregled;
- je bil ali je zunanji ocenjevalec;
- ima najmanj naziv mentor;
- v prihodnjih dveh letih od imenovanja nima ožjih sorodnikov, ki bi opravljali SM;
- ni član državne predmetne komisije za splošno maturo (v nadaljevanju: DPK SM) oziroma Državne komisije za splošno maturo (v nadaljevanju: DK SM).

Izjemoma je lahko za pregledovalca imenovana tudi oseba, ki ne izpolnjuje pogojev iz prvih treh alinej, če tako presodi DK SM.

Pregledovalec izpitnega gradiva za SM 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 dveh pregledovalcev za posamezni predmet za naslednje koledarsko leto.

Pregledovalca na predlog Rica imenuje DK SM.

Ric s pregledovalcem sklene pogodbo o delu na podlagi imenovanja najkasneje do 15. januarja naslednjega leta. S pogodbo o delu na podlagi imenovanja 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 SM (razen tistim članom, ki so tudi člani DPK SM, in tistim z ožjimi sorodniki, ki opravljajo SM v naslednjih dveh letih).

4. člen (pravila pregledovanja)

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

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 izpitno gradivo, tj. dva ali več izpitnih kompletov.

5. člen

(naloge višjega svetovalca za zunanje preverjanje znanja pred pregledovanjem)

Pred pregledovanjem višji svetovalec za zunanje preverjanje znanja (v nadaljevanju: višji svetovalec) 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 potrdi predsednik DPK SM oziroma od njega pooblaščen glavni ocenjevalec. Izjemoma lahko izpitno gradivo s podpisom potrdi tudi s strani predsednika pooblaščen član DPK SM. Višji svetovalec izpitno gradivo in vprašalnik označi z ustrezno oznako pregledovalca.

Pregledovalca sprejme višji svetovalec za predmet, pri katerem se opravlja pregledovanje. Pred začetkom pregledovanja ga seznanijo s potrebnimi informacijami, mu izroči izpitno gradivo (izpitne pole s prilogami, zgoščeneke, Navodila za ocenjevanje, točkovnik, PIK SM) in navodila za pregledovalce izpitnega gradiva z vprašalnikom, ki jih pripravi Ric.

Pregledovalca pred pričetkom dela opozori, naj bo pozoren na čas, ki ga je 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. V izpitnih polah, kjer kandidati izberejo in rešujejo le del nalog, pregledovalec reši vse naloge.

Preveri tudi, ali je izpitno gradivo pripravljeno v skladu z veljavnim PIK SM.

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

7. člen

(hranjenje izpitnega gradiva)

Zaprto ovojnico shrani višji svetovalec v prostoru Rica, ki je namenjen za varovanje izpitne tajnosti.

8. člen

(aktivnosti DPK SM in višjega svetovalca po opravljenem pregledu)

O opravljenem pregledu višji svetovalec obvesti DPK SM, ki določi datum sestanka, na katerem bo obravnavala mnenje pregledovalca/-ev. DPK SM na podlagi mnenja pregledovalca/-ev napiše zapisnik o zavrnjenih pripombah in sprejetih popravkih in ga izroči višjemu svetovalcu, ki ga shrani.

Višji svetovalec poskrbi, da se sprejeti popravki vnesejo v elektronsko različico izpitnega gradiva. Predsednik DPK SM oziroma od njega pooblaščen glavni ocenjevalec podpiše izpitno gradivo z vnesenimi popravki.

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

9. člen

(prehodne in končne določbe)

Pravila pregledovanja izpitnega gradiva pri SM začnejo veljati z dnem sprejetja na DK SM. Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila pregledovanja izpitnega gradiva z dne 24. 11. 2006.

Že imenovanim pregledovalcem za šolsko leto 2011/2012 se skladno s temi pravili pogodba o delu na podlagi imenovanja podaljša do konca leta 2012.

Predsednik DK SM,
dr. Blaž Zmazek

Datum: 8. 3. 2012

Številka: 0071-1/2012