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 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 maturo – 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 izvedbo (v nadaljnjem besedilu: učitelj), ter mora biti v skladu z izpitnimi vsebinami in navodili 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 seznani kandidate, ki bodo pri njem opravljali praktični del izpita.
Kandidati, ki opravljajo splošno maturo iz zgodovine na šoli, kjer imajo status dijaka, se k opravljanju praktičnega dela izpita prijavijo pri učitelju. Drugi kandidati, se prijavijo na šoli, na kateri bodo opravljali praktični del izpita, 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 praktični del izpita.

Učitelj izroči načrt in seznam prijavljenih kandidatov tajniku ŠMK SM.

ŠMK SM pregleda in potrdi načrt posameznega učitelja in prijave kandidatov. Pri tem upošteva: normative in 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).

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 seznani 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.
do konca septembra	Zadnji rok za prijavo kandidatov, ki nimajo statusa dijaka na šoli, na kateri bodo opravljali praktični del izpita.
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) v spomladanskem izpitnem roku.
3. teden v aprilu	Zadnji rok za opravljanje pisne naloge v spomladanskem izpitnem roku.
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 seznani 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.
4 dni pred začetkom jesenskega izpitnega roka	Zadnji rok za opravljanje pisne naloge in oddajo pisnega gradiva o strokovni ekskurziji v jesenskem izpitnem roku.

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 seznani 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 ali zaradi udeležbe na tekmovanjih 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 ustrezno dokazilo. 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.

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

5. člen
(naloge ŠMK SM)

ŠMK SM:
- pregleda in potrdi načrte posameznega učitelja in prijave kandidatov;
- skladno z učiteljivim 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;
- seznani kandidate 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, 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 praktičnega dela izpita za kandidata, katerega ožji sorodnik je na šoli edini učitelj predmeta, pri katerem bi lahko kandidat opravljal praktični del;
- 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 seznani z načrtom;
- kandidata seznani z ustrezno strokovno literaturo in izbranimi zgodovinskimi viri ter ga pri pouku navaja na njihovo uporabo;
- kandidata seznani 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 seznani 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;
- vodi ocenjevalno mapo in oceni vse kandidate, ki so v določenem šolskem letu opravljali praktični del izpita, ne glede na to, ali pristopijo k opravljanju splošne mature iz tega predmeta ali ne;
- 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;
- opravlja druge naloge.

Učitelj ne sme biti s kandidatom, ki opravlja praktični del izpita, 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 opravljanje praktičnega dela izpita na drugi šoli.

8. člen
(naloge kandidata)

Kandidat:
- se k opravljanju praktičnega dela izpita prijavi pri učitelju oziroma tajniku ŠMK SM;
- se seznani načrtom in merili ocenjevanja praktičnega dela izpita;
- pristopi k opravljanju praktičnega dela izpita v skladu s podrobnejšimi datumi izvedbe tega dela izpita in temi navodili;
- 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 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.

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

Kandidat, ki želi izboljšati število doseženih točk pri praktičnem delu izpita, lahko to udejanji samo v okviru pouka v naslednjih dveh šolskih letih v skladu z izvedbenim načrtom praktičnega dela izpita in koledarjem opravljanja splošne mature.

Kandidatu, ki je praktični del izpita opravil, a ni pristopil k opravljanju splošne mature iz tega predmeta, se število doseženih točk upošteva pri naslednjih prijavah k splošni maturi, lahko pa ponovno opravlja praktični del v skladu s temi pravili. Pri tem se mu upošteva število točk, doseženo pri tem izpitnem roku.

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 lahko na učiteljev predlog pred ocenjevanjem pisnega gradiva o strokovni ekskurziji imenuje komisijo, ki ugotovi, ali je kandidat gradivo pripravil samostojno. V komisiji sta poleg kandidatovega 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 maturo.

Kandidat lahko v 14 dneh po roku, ko se naloge prenehajo hraniti kot izpitna tajnost, na ŠMK SM naslovi vlogo za brezplačno vračilo pisne naloge in pisnega gradiva o strokovni ekskurziji. Po tem času ŠMK SM ocenjevalne mape uniči v skladu s *Pravilnikom o šolski dokumentaciji*.

Zaradi trajne veljavnosti točk, doseženih pri praktičnemu delu izpita, 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.

14. člen
(pričetek veljavnosti pravil)

Pravila veljajo z dnem sprejetja in se pričnejo uporabljati pri splošni maturi 2020.

15. člen
(prenehanje veljavnosti)

S pričetkom uporabe teh pravil prenehajo veljati *Pravila za izvedbo praktičnega dela izpita splošne mature pri predmetu zgodovina*, št. 0071-6/2019, ki jih je sprejela DK SM na 43. seji, 14. 6. 2019.

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

Dr. Blaž Zmazek,
predsednik DK SM

