

Na podlagi 12. člena Pravilnika o poklicni maturi (Uradni list RS št. 44/2008, 9/2009, 40/2011), Zakona o maturi (Uradni list RS, št. 15/2003, 115/2006) in Predmetnega izpitnega kataloga za elektrotehniko oz. mehatroniko oz. računalništvo Šolska maturitetna komisija za poklicno maturo Srednje tehniške šole Šolskega centra Kranj določa obliko in način opravljanja izpita za četrti predmet poklicne mature:

#### **ŠOLSKA PRAVILA O IZVAJANJU 4. PREDMETA POKLICNE MATURE,**

#### **ki obsega izdelek oz. storitev, pisno dokumentacijo in zagovor za dijake in občane, ki opravljajo poklicno maturo na Srednji tehniški šoli Šolskega centra Kranj**

##### 1. člen

(četrti predmet poklicne mature)

Četrti predmet poklicne mature (v nadaljevanju PM) obsega izdelek oz. storitev (v nadaljevanju izdelek), pisno dokumentacijo in zagovor.

Opravljajo ga dijaki in občani (v nadaljevanju kandidati) v izobraževalnih programih (v nadaljevanju IP) srednjega strokovnega (v nadaljevanju SSI) in poklicno-tehniškega izobraževanja (v nadaljevanju PTI), ki opravljajo PM.

Kandidati opravljajo izdelek samostojno pod vodstvom mentorja v šolskem letu, v katerem opravljajo PM.

Na izpitu se ocenjujejo poklicne in splošne kompetence ter uporaba pridobljenega znanja pri strokovnih modulih.

Z izdelkom kandidati izkažejo raven doseganja ključnih in poklicnih kompetenc in s tem raven splošnega in strokovnoteoretičnega znanja, praktične usposobljenosti, spretnosti, sposobnosti in zmožnosti povezovanja naštetega za kompetentno delovanje v realnem delovnem okolju.

Tajnica PM pred začetkom PM dijake seznanja s pravili oziroma postopkom za opravljanje izpitov, pravicami in dolžnostmi ter posledicami kršitev pravil.

##### 2. člen

(značilnosti izpita)

Izdelek se izvaja v skladu z odločitvijo šolske maturitetne komisije za PM (v nadaljevanju ŠMK), individualno doma, v šoli ali pri delodajalcu, po projektni metodi dela.

Izdelek več kandidatov je možen le v primeru, če je jasno in natančno opredeljena vloga in naloga posameznika, in če je kandidate na podlagi poročila možno oceniti.

### 3. člen

(oblikovanje tem izdelka oz. storitve)

Tema 4. predmeta PM mora biti v skladu z IP in Predmetnim izpitnim katalogom (v nadaljevanju PIK). Teme 4. predmeta PM razpiše ŠMK za PM. Pri njihovem oblikovanju lahko sodelujejo kandidati in delodajalci.

Temo lahko predlaga tudi kandidat.

Iskanje zamisli za izdelek naj bo vezana na realno delovno okolje in lokalno okolje.

ŠMK za PM najkasneje do prvega delovnega dne v oktobru tekočega šolskega leta določi seznam tem in mentorjev, ki se objavi na spletni strani šole (Priloga 2).

Temo 4. predmeta PM kandidat izbere najkasneje do zadnjega delovnega dne v oktobru (Priloga 2). Kandidat in mentor podpišeta vlogo v Izpitni dokumentaciji.

### 4. člen

(izvedba izdelka oz. storitve)

Kandidat začne z izdelavo izdelka oziroma storitve po podpisu **Izpitne dokumentacije** pri mentorju (Priloga 1).

Dijak lahko v, z rokovnikom določenim rokom, izbere drugo temo in/ali mentorja (Priloga 2) in podpiše novo vlogo v Izpitni dokumentaciji z novim mentorjem ter obvesti prejšnjega mentorja o menjavi.

Na osnovi zastavljene teme kandidat pristopi k zbiranju informacij, gradiva ter načrtovanju izdelka z vsemi elementi delovnega procesa. Izdelek se ustrezno dokumentira v skladu s predlogo na spletni strani šole (IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI / Poklicna matura) in odda v predpisanem roku v elektronski obliki mentorju (Priloga 2).

Kandidati, ki so izdelali raziskovalno nalogo v stroki ali tekmovalno nalogo na strokovnem področju, lahko že izdelano nalogo uveljavljajo kot osnovo naloge 4. predmeta PM.

4. predmet PM se izvede po projektni metodi dela v štirih fazah: načrtovanje in izvedba izdelka, vodenje ustrezne dokumentacije in zagovor.

Kandidat mora pri mentorju opraviti vsaj tri konzultacije, ki jih mentor dokumentira v Izpitni dokumentaciji (Priloga 1) v časovnih rokih, ki jih določa Rokovnik 4. predmeta PM (Priloga 2).

Vsako prepisovanje in kopiranje izdelka in dokumentacije je strogo prepovedano.

### 5. člen

(mentor)

Izdelek kandidati opravljajo pod vodstvom mentorja. Njegove naloge so:

- predlaga teme izdelkov z zagovorom in jih promovira v oddelkih,
- kandidata, ki je izbral njegovo temo, seznaniti z nalogo in navodili za delo,

- kandidata seznaniti z Izpitno dokumentacijo,
- kandidatu da v podpis, da je seznanjen z **Izpitno dokumentacijo** in rokom za oddajo dokončanega izdelka oziroma storitve,
- svetuje kandidatu pri pripravi zasnove in ga usmerja pri izdelavi izdelka oz. storitve ter spremlja mesečno doseganje zastavljenih ciljev; to spremlja z zapisi v **Izpitni dokumentaciji** pod konzultacijami (tudi neodzivnost kandidata na povabila),
- strokovno pregleda dokumentacijo in preveri, če je narejena v skladu s predpisano šolsko predlogo (Priloga 3),
- vezano dokumentacijo in Izpitno dokumentacijo odda tajnici PM,
- spremembe o naslovu teme sporoči prevajalki Prilog k spričevalu PM,
- oceni nalogo po kriterijih izpitnega kataloga oz. v skladu z IP,
- sodeluje v šolski izpitni komisiji (v nadaljevanju ŠIK) kot izpraševalec,
- je pozoren na znake morebitnega prepisovanja in druge domnevne kršitve, ko so razvidne iz izdelkov in/ali dokumentacije kandidatov in nanje opozori ŠMK,
- pred zagovorom izdelka preveri pogoje za začetek izpita in zagotovi, da je izpitni prostor ustrezno pripravljen,
- kandidate seznaniti s postopkom opravljanja izpita in jih opozori na upoštevanje pravil varstva pri delu in varovanju zdravja,
- nadzoruje potek izpita tako, da ne moti kandidatov,
- svetuje, spremlja in zagotavlja samostojno opravljanje izpita,
- vodi zapisnik o opravljanju izpita in beleži vse posebnosti, ki so se zgodile pred izpitom,
- pri morebitnih kršitvah opominja kandidate in to zabeleži v zapisnik in poroča predsedniku ali tajniku ŠMK.

#### 6. člen

(nadomestni mentor)

Če mentor iz utemeljenih razlogov ne more opravljati nalog mentorja, ga pri posamezni nalogi nadomesti nadomestni mentor, ki ga določi ŠMK. O tem ŠMK obvesti kandidata.

#### 7. člen

(sodelovanje kandidat - mentor)

Kandidat v času priprave izdelka in dokumentacije opravi pri mentorju najmanj tri konzultacije. V dogovoru z mentorjem lahko komunicira z njim tudi po elektronski pošti.

Mentor izdelek in dokumentacijo, ki ni bila pripravljena v skladu s predvideno zasnovo (Priloga 3) ali je kandidat ni izdelal samostojno, zavrne in o tem obvesti kandidata.

Če mentor ugotovi, da je kandidat kljub njegovemu trikratnemu pozivanju h konzultacijam (v razmaku vsaj enega tedna), neodziven, lahko odstopi od mentorstva in o tem obvesti kandidata (podpis kandidata v Izpitni dokumentaciji) ter ŠMK. Kandidat mora izbrati novega mentorja.

Če kandidat ugotovi, da je mentor neodziven (po trikratnem pozivanju h konzultaciji po epošti), o tem obvesti ŠMK.

Mentorstvo poteče z novim šolskim letom.

#### 8. člen

(oblika tiskane dokumentacije izdelka)

Tiskana verzija pisne dokumentacije mora biti spiralno vezana v obsegu vsaj 15 strani. Elektronska verzija mora biti shranjena v obliki Wordove datoteke pri mentorju.

#### 9. člen

(oddaja pisne dokumentacije in izdelka)

Kandidat odda narejeno dokumentacijo (tudi v skladu s slovničnimi pravili) in izdelek mentorju do datuma za oddajo izdelka in dokumentacije (priloga 2).

Pregledano, po potrebi popravljeno in potrjeno dokumentacijo s strani mentorja kandidat odda slovenistki v pregled. Pripombe kandidat upošteva, popravi in dokumentacijo ponovno odda mentorju.

Ko mentor potrdi končno verzijo dokumentacije, to vpiše v Izpitno dokumentacijo in vstavi dovoljenje za pristop k zagovoru v tabelo tem in mentorjev na spletni strani.

Kandidat nato lahko natisne in zveže dokumentacijo, ki jo mentor odda tajnici PM.

Oddan izdelek in natisnjena in vezana dokumentacija narejena v skladu z izpitno dokumentacijo (Priloga 1), Rokovnikom 4. predmeta PM (Priloga 2) in ogrodjem za izdelavo dokumentacije (Priloga 3), sta pogoj za pristop k zagovoru.

#### 10. člen

(zagovor izdelka oz. storitve)

Zagovor poteka v rokih objavljenih v Koledarju PM pred šolsko izpitno komisijo (v nadaljevanju ŠIK).

Kandidat opravlja zagovor pred ŠIK.

Zagovor se začne tako, da predsednik ŠIK pokliče kandidata, da le ta predstavi in utemelji svoj izdelek. Vprašanja postavlja samo izpraševalec. Zagovor izpita traja največ 20 minut. Kandidat odgovarja na vprašanja brez priprave.

Mentor sodeluje pri delu ŠIK tako, da poda strokovno mnenje, ki predstavlja podlago za oceno.

#### 11. člen

(ocenjevanje)

Uspeh kandidatov pri izdelku se ocenjuje s točkami oz. ocenami od 1 do 5.

S PIK in Izpitno dokumentacijo (Priloga 1) je določeno za vsak del 4. predmeta PM število točk, skupaj 100.

Pri zagovoru se utemelji uporaba gradnikov, orodij in postopkov za izdelek. Upoštevajo se predpisi iz varnosti in zdravja pri delu ter varovanja okolja. Pri zagovoru se uporablja strokovna terminologija.

12. člen

(trajnost doseženega uspeha pri 4. predmetu PM)

Končna ocena pri 4. predmetu PM je trajna.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko kandidat ponovno opravlja 4. predmet PM, če ponovno opravlja PM ali posamezni izpit. Pri tem se upoštevajo točke, dosežene na tem izpitnem roku.

13. člen

(veljavnost internega Pravilnika)

Šolska pravila začnejo veljati 1. 9. 2017 od šolskega leta 2017/18 naprej.

Kranj, 1. 9. 2017

Saša Kocijančič, prof.  
ravnateljica STŠ, OE ŠC Kranj

Jože Drenovec, univ. dipl. org.,  
direktor ŠC

Priloge:

1. Izpitna dokumentacija (vloga, zapisnik konzultacij, ocenjevalni list)
2. Rokovnik 4. predmeta PM
3. Ogrodje za izdelavo dokumentacije (na spletni strani šole: IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI / Poklicna matura)

Priloga 1: Izpitna dokumentacija (vloga, zapisnik konzultacij, ocenjevalni list)

**VLOGA**  
**za odobritev teme in naslova 4. predmeta poklicne mature**  
**(Izdelek oz. storitev, dokumentacija in zagovor)**

Kandidat /-ka: \_\_\_\_\_

Izobraževalni program: SSI PTI PT (obkroži)

Poklic oz. strokovni naziv: \_\_\_\_\_ Oddelek: \_\_\_\_\_

Prosim šolsko maturitetno komisijo za poklicno maturo, da mi odobri temo in naslov za opravljanje 4. izpitne enote.

Naslov: \_\_\_\_\_

Kratek opis vsebine in ciljev: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Za mentorja pri izdelavi naloge oz. izdelka predlagam:

\_\_\_\_\_

Izjavljam, da sem seznanjen z roki, postopki, obliko in obsegom 4. predmeta poklicne mature (izdelek, dokumentacija, zagovor) ter posledicami, ki sledijo iz neupoštevanja navodil mentorja in Šolskih pravil o izvajanju 4. predmeta poklicne mature.

Obvezne so tri konzultacije, ostale konzultacije so po dogovoru z mentorjem. Mentorstvo traja do konca tekočega šolskega leta.

Rok oddaje naloge oz. izdelka: prvi delovni petek v aprilu.

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis dijaka: \_\_\_\_\_

Podpis mentorja: \_\_\_\_\_

## ZAPISNIK KONZULTACIJ

**Prva konzultacija (datum: \_\_\_\_\_)**

---

---

---

**Druga konzultacija (datum: \_\_\_\_\_)**

---

---

---

**Tretja konzultacija (datum: \_\_\_\_\_)**

---

---

---

**Mnenje in opombe (tudi neodzivnost in prekinitev mentorstva).**

---

---

**Dodatna navodila kandidatu.**

---

---

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Podpis dijaka:** \_\_\_\_\_

**Podpis mentorja:** \_\_\_\_\_

## OCENJEVALNI LIST

**Kandidat, razred** \_\_\_\_\_

**Naslov:**

---

---

### Vprašanja za zagovor:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

### Deli in členitev izpita:

<u>Deli in členitev izpita:</u>	<u>Možno št. točk</u>	<u>Doseženo št. točk</u>
1. Načrtovanje	10 točk	_____
2. Izvedba	55 točk	_____
3. Dokumentacija	15 točk	_____
4. Zagovor	20 točk	_____
5. <b>Skupaj</b>	<b>100 točk</b>	_____

**Ocena:**

---

Meje za ocene: 88 – 100 = odl (5)  
75 – 87 = pd (4)  
60 – 74 = db (3)  
50 – 59 = zd (2)  
0 – 49 = nzd (1)

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Mentor:** \_\_\_\_\_



Priloga 2: Rokovnik 4. predmeta PM

dejavnost	kandidat	mentor	ŠMK	slovenistka	opomba
seznanitev dijakov s PM			tajnica ŠMK ga. Simona Rozman		po oddelkih
vpis tem v tabelo		do zadnjega delovnega dne v septembru			
promocija tem in mentorjev		mentor predstavi v oddelkih do zadnjega delovnega dne v septembru			
objava razpisanih tem na spletni strani šole		1. 10.	potrdi ŠMK objavi g. Uroš Sterle		levo pod Izobraževalni programi / Poklicna matura
izbor teme in mentorja	do zadnjega delovnega dne v oktobru podpiše vlogo pri mentorju jesenski rok: do 31. 5. zimski rok: do 1. 10.	pripravi vlogo v Izpitni dokumentaciji in jo odda kandidatu v podpis			<ul style="list-style-type: none"> <li>vloga je del Izpitne dokumentacije (Priloga 1)</li> <li>Vsaj 3 hospitacije</li> </ul>
menjava teme in mentorja	do zadnjega delovnega dne v	vpiše v tabelo	potrdi ŠMK objavi g. Uroš Sterle		levo pod Izobraževalni

	novembru				programi / Poklicna matura
<b>potrditev teme in mentorja</b>			potrdi ŠMK objavi g. Uroš Sterle do zadnjega delovnega dne v decembru		levo pod Izobraževalni programi / Poklicna matura
<b>zamujen rok izbire teme in mentorja</b>	napiše prošnjo ravnateljici		ravnateljica skliče ŠMK in odloča o prošnji		
<b>oddaja elektronske verzije dokumentacije in izdelka</b>	do prvega delovnega petka v aprilu	pregleda elektronsko verzijo in kandidatu dovoli poslati v pregled slovenistki			elektronska oblika
<b>strokovni pregled elektronske verzije dokumentacije</b>		do 3. delovnega petka v aprilu			
<b>slovenistični pregled elektronske verzije dokumentacije</b>				do prvega delovnega petka v maju	
<b>končna verzija dokumentacije in izdelka</b>	do 2. delovnega petka v maju odda popravljeno, natisnjeno in	po pregledu slovenistke in popravljene dokumentaciji in	objavi g. Uroš Sterle do zadnjega delovnega petka v maju		levo pod Izobraževalni programi / Poklicna matura

	vezano dokumentacijo mentorju	izdelanem izdelku mentor dovoli pristop kandidata k ustnemu zagovoru z označitvijo v tabeli ter oddaja kandidatove vezane dokumentacije in izpolnjene Izpitne dokumentacije do 2. delovnega petka v maju jesenski rok: do 30. 6. zimski rok: 30. 11.			
<b>priprava Priloge k spričevalu PM</b>	do konca aprila	obvesti Tilko Sever o spremembah	Tajnica PM Tilka Sever prevod Uroš Sterle obvesti konec aprila Tilko Sever		

\* vsi termini se nanašajo na tekoče šolsko leto

Jesenski rok:

- 1. 4. do 31. 5. – oddaja vloge, menjava naslova ali mentorja
- 30. 6. - oddaja pregledane, popravljene, natisnjene in vezane dokumentacije in izdelka mentorju
- 10. 7. – mentor označi kandidate, ki lahko pristopijo k zagovoru



Kidričeva cesta 55, 4000 Kranj  
tel: (04) 280 40 00, fax: (04) 280 40 35  
info@sckr.si  
<http://www.sckr.si>



Kidričeva cesta 55, 4000 Kranj  
tel: (04) 280 40 00  
fax: (04) 280 40 35

#### Zimski rok:

- 1. 9. do 1. 10. – oddaja vloge, menjava naslova ali mentorja
- 30. 11. - oddaja pregledane, popravljene, natisnjene in vezane dokumentacije in izdelka mentorju
- 15. 12. – mentor označi kandidate, ki lahko pristopijo k zagovoru



Kidričeva cesta 55, 4000 Kranj  
tel: (04) 280 40 00, fax: (04) 280 40 35  
info@sckr.si  
<http://www.sckr.si>



Kidričeva cesta 55, 4000 Kranj  
tel: (04) 280 40 00  
fax: (04) 280 40 35