

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 in na 35. redni seji, 14. 4. 2023, ter 37. redni seji, 16. 6. 2023, dopolnila

PRAVILA ZA IZVEDBO PRAKTIČNEGA DELA IZPITA SPLOŠNE MATURE PRI PREDMETU EKONOMIJA

1. člen (splošno)

Kandidat opravlja praktični del izpita splošne mature pri predmetu ekonomija (v nadaljnjem besedilu: praktični del izpita) v okviru pouka tako, kakor je določeno v *Predmetnem izpitnem katalogu za splošno maturo – ekonomija* (v nadaljnjem besedilu: PIK SM za ekonomijo) in s temi pravili.

Praktični del izpita predstavlja pisna naloga, sestavljena iz dveh delov:

- pisnega dela A (iz mikroekonomije),
- pisnega dela B (iz makroekonomije).

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). Načrt zajema vsebino pisne naloge, ki mora biti usklajena z izpitnimi vsebinami in navodili v PIK SM za ekonomijo, in okvirne datume izvedbe.

Učitelj z načrtom seznani kandidate, ki bodo pri njem opravljali praktični del izpita.

Kandidat, ki opravlja splošno maturo iz ekonomije na šoli, kjer se izobražuje, se k opravljanju praktičnega dela izpita prijavi pri učitelju predmeta. 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 ta 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.

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 ekonomijo (v nadaljnjem besedilu: ocenjevalna mapa).

4. člen
(koledar)

Koledar dejavnosti, povezanih z izvedbo praktičnega dela izpita na šoli:

najkasneje na prvi dan pouka v tekočem šolskem letu	Zadnji rok za prijavo kandidatov, ki nimajo statusa dijaka na šoli, na kateri bodo opravljali praktični del izpita.
1. teden v septembru	Učitelj pripravi načrt izvedbe praktičnega dela izpita 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.
3. teden v decembru	Zadnji rok, ko učitelj kandidatu predloži izbrane članke.
1. teden v marcu	Začetek opravljanja pisnih delov A in B.
3. ali 4. teden v aprilu	Zadnji rok za opravljanje pisnih delov A in B 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 seznaitvi 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 pisnih delov A in B 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 seznaitvi 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 skladno z učiteljevim načrtom za posamezno šolsko leto določi podrobnejše datume izvedbe praktičnega dela izpita.

Izjeme glede rokov izvedbe praktičnega dela izpita je mogoče upoštevati v primeru kandidatove ali učiteljeve bolezni, izobraževanja kandidata v tujini ali 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 pisnega dela A in pisnega dela B, vendar najpozneje do roka, ko mora tajnik ŠMK SM podatke o številu doseženih točk kandidatov poslati Državnemu izpitnemu centru. Nadomestne pisne naloge pripravi učitelj.

5. člen (naloge ŠMK SM)

ŠMK SM:

- pregleda in potrdi načrt posameznega učitelja in prijave kandidatov;
- skladno z učiteljevim 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 pisnega dela A in pisnega dela B skladno z zadnjim odstavkom 4. člena teh pravil;
- seznani kandidate s številom doseženih točk pri praktičnem delu izpita;
- sprejme obrazložen ugovor na število doseženih točk pri praktičnem delu izpita in odloči o ugovoru;
- hrani ocenjevalne mape skladno z 11. členom teh pravil;
- opravlja druge naloge.

6. člen (naloge tajnika ŠMK SM)

Tajnik ŠMK SM:

- zbira načrte učiteljev;
- 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 kandidatov 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 spodbuja, da spremlja aktualna dogajanja v medijih, in z njim razpravlja o aktualni problematiki v zvezi z gospodarskim gibanjem;
- izbere po tri članke iz mikroekonomije in makroekonomije v dnevnikih časopisih ter jih predloži kandidatu;
- kandidata seznani z merili ocenjevanja praktičnega dela izpita;

- pripravi vprašanja za pisni del A in pisni del B ter organizira in izvede pisno ocenjevanje; kandidat do dneva pisanja ne ve, na katerega izmed treh člankov za pisni del A oziroma pisni del B se bo navezovala pisna naloga;
- 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;
- pripravi nadomestne pisne naloge za kandidata, za katerega ŠMK SM presodi, da se iz utemeljenih razlogov ni udeležil praktičnega dela izpita;
- 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;
- opravlja praktični del izpita pri učitelju, ki ga potrdi ŠMK SM;
- se seznani z načrtom in z merili ocenjevanja praktičnega dela izpita;
- opravi pisni del A in pisni del B po učiteljevih navodilih in v rokih, ki jih na učiteljev predlog določi ŠMK SM.

9. 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 pisni del A in pisni del B,
- morebitne učiteljeve zabeležke o pogovorih s kandidatom.

Obvezne priloge ocenjevalne mape so:

- naloge pisnega dela A in pisnega dela B z datumom pisanja,
- druga pomembna dokazila.

10. člen (ocenjevanje)

Praktični del izpita oceni učitelj po merilih za ocenjevanje, ki so objavljena v PIK SM za ekonomijo.

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.

Kandidat lahko pridobi ustrezno število točk tudi z izdelavo raziskovalne naloge. Ta lahko nadomesti praktični del izpita v celoti ali delno v skladu z navodili zapisanimi v PIK SM za ekonomijo in MIK SM.

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

11. 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. Po tem času ŠMK SM pisne naloge in ocenjevalne mape uniči v skladu s *Pravilnikom o šolski dokumentaciji*.

Zaradi trajne veljavnosti točk, doseženih pri praktičnem 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.

12. člen

(pričetek veljavnosti pravil)

Pravila veljajo z dnem sprejetja in se pričnejo uporabljati pri splošni maturi 2024.

13. člen

(prenehanje veljavnosti)

S pričetkom uporabe teh pravil prenehajo veljati *Pravila za izvedbo praktičnega dela izpita splošne mature pri predmetu ekonomija*, št. 007-4/2019 ki jih je sprejela DK SM na 24. korespondenčni seji, 6. 9. 2019.

Datum: 16. 6. 2023
Številka: 007-7/2023



Dr. Marina Tavčar Krajnc,
predsednica DK SM