



ZAKLJUČNI IZPIT V IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMIH NIŽJEGA IN SREDNJEGA POKLICNEGA IZOBRAŽEVANJA

PRIPOROČILA ZA KAKOVOSTNO PRIPRAVO IN IZVEDBO ZAKLJUČNEGA DELA

(2. dopolnjena izdaja, usklajena z veljavno zakonodajo)

Kolofon

Avtorji: Breda Zupanc, Andreja Prošek, Helena Žnidarič, Marjana Komprej

Uredniški odbor: Breda Zupanc, urednica, Helena Žnidarič, članica, Andreja Prošek, članica

Jezikovni pregled: Vlasta Kunej

Publikacijo je pripravil Center RS za poklicno izobraževanje v okviru projekta ESS Sofinanciranje ključnih skupnih nalog za podporo uvajanju novih izobraževalnih programov v srednjem in strokovnem izobraževanju v letih 2008–2010, in sicer v sklopu dejavnosti Dvig kakovosti vrednotenja znanj. Pripravo publikacije je omogočilo sofinanciranje Evropskega socialnega sklada Evropske Unije in Ministrstva za šolstvo in šport.

Operacija se izvaja v okviru operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007 – 2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja, prednostna usmeritev: Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja. Vsebina gradiva v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino nosi avtor.

CIP – Kataložni zapis o publikaciji

Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

377:37.091.27(0.034.2)

PRIPOROČILA za kakovostno pripravo in izvedbo zaključnega dela
[Elektronski vir] : zaključni izpit v izobraževalnih programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja / avtorji Breda Zupanc ... [et al.] - El. Knjiga. - Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje, 2009

Način dostopa (URL) : <http://www.cpi.si/razvojno-in-raziskovalno-delo/zakljucevanje/zakljucni-izpiti.aspx>

ISBN 978-961-6246-75-0

1. Zupanc, Breda

247451904



To delo je ponujeno pod licenco Creative Commons:
Priznanje avtorstva-Nekomercialno-Deljenje pod enakimi pogoji.

Kazalo

1 UVOD	5
2 OPREDELITEV ZAKLJUČNEGA IZPITA	5
2.1 Zakonske podlage za zaključni izpit.....	6
2.2 Obseg zaključnega izpita.....	7
2.3 Organi, pristojni za izvedbo zaključnega izpita	8
2.4 Ocenjevanje na zaključnem izpitu.....	10
3 ZAKLJUČNO DELO IN ZAGOVOR	12
3.1 Značilnosti zaključnega dela	12
3.2 Oblikovanje tem zaključnega dela	12
3.3 Izvedba zaključnega dela	13
3.4 Mentor	15
3.5 Ocenjevanje zaključnega dela	16
4 TERMINSKI NAČRT IZVEDBE ZAKLJUČNEGA IZPITA.....	16
5 DOKUMENTACIJA ZA ZD	17

Predgovor

Publikacija, ki je pred vami, je namenjena vsem učiteljem in drugim strokovnim delavcem, ki sodelujete pri izvedbi zaključnega izpita v izobraževalnih programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja.

V njej so predstavljene novosti pri zaključnem izpitu. Želimo vam pomagati pri njihovem vpeljevanju, zato da bo izvedba izpita čim bolj kakovostna. Poglavitni poudarek je na podajanju priporočil mentorjem za kakovostno pripravo izpitnega gradiva, napotkov za izvedbo in ocenjevanje zaključnega dela. Da bi se izognili morebitnim pritožbam kandidatov, vam priporočamo tudi vodenje dokumentacije, ki ni predpisana, vendar se bo z njo povečala preglednost evidenc. Vso priporočeno dokumentacijo lahko šole prilagodite značilnostim izobraževalnih programov, ki jih izvajate, in posebnostim njihove izpeljave.

Avtorji želimo, da bi bila publikacija šolam v pomoč pri vpeljevanju novega koncepta zaključevanja in izvedbi zaključnega dela v izobraževalnih programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja.

Druga dopolnjena izdaja je usklajena s Pravilnikom o ocenjevanju v srednjih šolah, julij 2010 in Okrožnico Ministrstva za šolstvo in šport, št. 6035-4/2010 z dne 27.1.2010.

Breda Zupanc

Kratice:

ZI	zaključni izpit
DK ZI	državna komisija za zaključni izpit
ŠK ZI	šolska komisija za zaključni izpit
ŠIK ZI	šolska izpitna komisija za zaključni izpit
ZD	zaključno delo

1 UVOD

Eden od temeljnih ciljev novega koncepta izobraževalnih programov je povezovanje splošnega, strokovnega in praktičnega izobraževanja. V novih ali prenovljenih, modularno zgrajenih izobraževalnih programih je poudarek na doseganju poklicnih kompetenc. Cilj je doseči tudi večjo vsebinsko povezanost in prepletenost znanja ter razvoj poklicnih in ključnih kompetenc, ki vodijo do celostne usposobljenosti posameznika za poklic, mu omogočajo lažjo zaposljivost in delovanje v družbi. Za doseg te ciljev se vpeljujejo nove metode poučevanja ter različne oblike in načini dela. V učnem procesu sta v ospredju dijak in učitelj, ki skupaj načrtujeta pot izobraževanja do uspešnega dokončanja – spričevala o pridobitvi poklicne izobrazbe.

Dejstvo je, da je treba dati poklicnemu izobraževanju v naši družbi ustrezno mesto. V nižje in srednje poklicno izobraževanje se večinoma vpisujejo dijaki, ki potrebujejo za pridobitev pozitivnih ocen in uspešno dokončanje izobraževanja veliko motivacije in pomoči. Zato je treba poklicnemu izobraževanju nameniti več pozornosti, zlasti načinu poučevanja in vrednotenju poklicnih kompetenc.

Novemu konceptu izobraževalnih programov sledi drugačno dokončanje izobraževanja, drugačen zaključni izpit (v nadaljevanju ZI). Kandidati izkazujejo svojo poklicno usposobljenost z zaključnim delom (v nadaljevanju ZD), pri katerem se ocenjuje doseganje ključnih in poklicnih kompetenc. Center RS za poklicno izobraževanje je publikacijo, ki je pred vami, pripravil zato, da bi šolam pomagal pri vpeljevanju novega koncepta zaključevanja v programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja.

2 OPREDELITEV ZAKLJUČNEGA IZPITA

Naziv poklicne izobrazbe kandidati pridobijo, ko uspešno opravijo ZI v enem od izobraževalnih programov nižjega ali srednjega poklicnega izobraževanja. Pridobitev naziva poklicne izobrazbe v novih ali prenovljenih izobraževalnih programih prinaša tudi ustrezno število kreditnih točk, ki so določene z izobraževalnim programom. Pri ZI kandidati izkazujejo ključne in poklicne kompetence, ki so jih razvili v izobraževanju in s katerimi dokažejo, da so usposobljeni za poklic. Po opravljenem ZI se lahko kandidati brez nadaljnega usposabljanja (pripravnništva) zaposlijo, lahko pa nadaljujejo izobraževanje po vertikali.

ZI lahko opravlja kandidat, ki uspešno dokonča zadnji letnik nižjega ali srednjega poklicnega izobraževanja (ne glede na vrsto učne pogodbe – individualna ali kolektivna) in opravi vse druge obveznosti, določene z izobraževalnim programom. Kandidat opravlja ZI na šoli, kjer ima status –

ne glede na to, ali se izobražuje redno (dijak ali vajenec) ali izredno (odrasli). Če šola ne izvaja več nekega izobraževalnega programa ali šola celo ne obstaja več, pa lahko opravlja ZI na kateri koli šoli, ki izvaja ustrezní izobraževalni program.

Izpitni roki za opravljanje ZI so trije (spomladanski, jesenski in zimski). Kandidat lahko opravlja posamezne izpite ZI v različnih izpitnih rokih, vendar največ trikrat na leto. Posamezne izpite lahko izboljšuje ali popravlja večkrat. Kandidat opravlja ustni in pisni del iz materinščine v različnih dneh, vendar v istem izpitnem roku, zaključno delo v skladu z izpitnim katalogom, lahko že med šolskim letom, zagovor pa pred šolsko izpitno komisijo za zaključni izpit na dan izpita.

2.1 Zakonske podlage za zaključni izpit

Zaključni izpit se izvaja v skladu z naslednjimi zakonskimi podlagami:

- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB in 36/08) v 12. členu določa sestavine splošnega in posebnega dela izobraževalnega programa. Zakon v zvezi s tem določa, da mora izobraževalni program vsebovati tudi pogoje za dokončanje izobraževanja.
- Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/06) v 74. členu določa, da se nižje in srednje poklicno izobraževanje konča z zaključnim izpitom.
- Zakon o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (U. l. RS, št. 35/01) omogoča kandidatom na narodnostno mešanem območju opravljati namesto izpita iz slovenščine izpit iz italijanščine oziroma madžarščine.
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Ur. l. RS, št. 54/00) daje šolam podlago, da omogočijo kandidatom s posebnimi potrebami opravljanje zaključnega izpita pod pogoji, določenimi v zakonskih in podzakonskih predpisih in v odločbi o usmeritvi v izobraževalne programe s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo ali v prilagojene izobraževalne programe z enakovrednim izobrazbenim standardom.
- Pravilnik o zaključnem izpitu (Ur. l. RS, št. 56/08) določa pravila, pogoje in postopek opravljanja zaključnega izpita ter obvezuje šolo, da pripravi v ta namen tudi svoja šolska pravila (npr. pravila o varovanju izpitne tajnosti, hišni red).
- Pravilnik o zaključnih izpitih v nižjem in srednjem poklicnem izobraževanju (Ur. l. RS št. 102/00, 50/01, 53/01) se uporablja pri zaključnem izpitu za vajence.
- Pravilnik o šolskem koledarju v srednjih šolah (Ur. l. RS št. 78/07) in šolski koledar ministra določata okvir za pripravo koledarja opravljanja zaključnega izpita v posameznem izpitnem roku, ki ga pripravijo šole.

- Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 96/99 in 108/99 in 97/06) določa vrsto dokumentacije, ki jo mora voditi šola pri izvedbi zaključnega izpita (šola lahko vodi še drugo dokumentacijo).
- Izpitni red za opravljanje praktičnega dela zaključnega izpita v dualni organizaciji izobraževanja (objava 2. 10. 2001).
- Druga šolska pravila.
- Izpitni katalogi za slovenščino (madžarščino oziroma italijanščino na narodnostno mešanem območju).
- Izpitni katalog za ZD za posamezni izobraževalni program določa kompetence, znanje in spretnosti, ki jih mora kandidat izkazati pri zaključnem delu. V njem so opredeljeni: izpitni cilji, izpeljava izpita, poklicne kompetence, področja in merila ocenjevanja ter primer zaključnega dela.

2.2 Obseg zaključnega izpita

ZI opravljajo kandidati (dijaki, vajenci in odrasli) v izobraževalnih programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, izvedba pa se razlikuje glede na izobraževalni program (neprenovljeni ali novi oziroma prenovljeni) v skladu z izpitnim katalogom.

V šolskem letu 2009/10 kandidati opravljajo ZI v skladu z:

- novimi ali prenovljenimi programi nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja in
- neprenovljenimi programi nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja (za vajece).

2.2.1 Zaključni izpit v izobraževalnem programu nižjega poklicnega izobraževanja

ZI v novih oziroma prenovljenih izobraževalnih programih nižjega poklicnega izobraževanja obsega:

- *zaključno delo*, kjer kandidat izdelava izdelek oziroma opravlja storitev. Izpit se konča z zagovorom.

ZI v neprenovljenih izobraževalnih programih nižjega poklicnega izobraževanja obsega:

- pisni in ustni izpit iz *slovenščine* (madžarščine oziroma italijanščine na narodnostno mešanem območju) in
- *zaključno delo*, kjer kandidat izdelava izdelek oziroma opravlja storitev. Izpit se konča z zagovorom.

2.2.2 Zaključni izpit v izobraževalnih programih srednjega poklicnega izobraževanja

Zaključni izpit v novih ali prenovljenih izobraževalnih programih srednjega poklicnega izobraževanja obsega:

- pisni in ustni izpit iz *slovenščine* (italijanščine ali madžarščine na narodnostno mešanem območju) in
- *zaključno delo* (izdelek oziroma storitev z zagovorom).

ZI v neprenovljenih izobraževalnih programih srednjega poklicnega izobraževanja za vajence (dualna organizacija pouka) obsega izpit iz teoretičnega in praktičnega dela.

Teoretični del:

- pisni in ustni izpit iz slovenščine (madžarščine ali italijanščine na narodnostno mešanem območju) in
- ustni izpit iz strokovnoteoretičnega predmeta.

Praktični del:

- izdelek ali storitev in zagovor.

2.3 Organi, pristojni za izvedbo zaključnega izpita

Za izvedbo zaključnega izpita so pristojni naslednji organi:

- Državna komisija za zaključni izpit (v nadaljevanju DK ZI),
- šolska komisija za zaključni izpit (v nadaljevanju ŠK ZI) in
- šolske izpitne komisije za zaključni izpit (v nadaljevanju ŠIK ZI).

2.3.1 Državna komisija za zaključni izpit

Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju daje podlago za različno povezovanje socialnih partnerjev in javnih zavodov na področju izobraževanja pri izvedbi zaključnega izpita. Zato je minister s Pravilnikom o zaključnih izpiti (v nadaljevanju Pravilnik) določil, da se za koordinacijo, usklajevanje, spremljanje, pripravo in izvedbo zaključnega izpita imenuje Državna komisija za zaključni izpit. Poleg DK ZI skrbijo za pripravo in izvedbo zaključnega izpita na šoli ŠK ZI in ŠIK ZI.

Pravilnik določa, da DK ZI sestavljajo predsednik in osem članov, in sicer:

- dva člana na predlog poklicnih šol,
- dva člana na predlog pooblaščenih zbornic,
- en član na predlog reprezentativnih sindikatov,
- en član izmed strokovnih delavcev ministrstva, pristojnega za šolstvo,

- en član na predlog Centra Republike Slovenije za poklicno izobraževanje,
- en član na predlog Zavoda Republike Slovenije za šolstvo,
- en član kot predstavnik strokovne javnosti.

DK ZI ima štiriletni mandat. DK ZI, s sedežem na Državnem izpitnem centru, ki ji daje tudi tehnično, administrativno in informacijsko podporo. DK ZI je v okviru Pravilnika opredelila in razčlenila te sklope nalog:

- *koordiniranje, usklajevanje in spremljanje zaključnega izpita:*
 - spremljanje izvajanja vmesnih preizkusov,
 - priprava koncepta usposabljanja učiteljev, delodajalcev za izvajanje izpitov ZI,
 - priprava kataloga zaključnih izpitov, s katerim se šolam zagotovi čim več aktualnih informacij;
- *določitev koledarja zaključnega izpita:*
 - določitev koledarja zaključnega izpita v skladu s šolskim koledarjem,
 - tiskanje in objava koledarja;
- *določitev seznama zunanjih članov:*
 - priprava seznama mentorjev,
 - priprava seznama delodajalcev na predlog zbornic in reprezentativnih sindikatov, ki bodo sodelovali v ŠK ZI in ŠIK ZI kot zunanji člani;
- *usposabljanje:*
 - organizacija posvetov o zaključnem izpitu za šole,
 - izobraževanje mentorjev,
 - izobraževanje učiteljev za pripravo in izvedbo ZI;
- *priprava vmesnega in letnega poročila o zaključnem izpitu;*
- *drugo strokovno delo.*

2.3.2 Šolska komisija za zaključni izpit

ZI na šoli vodi ŠK ZI, ki jo imenuje ravnatelj. Sestavljena je iz predsednika (ravnatelja, v organizacijah za izobraževanje odraslih pa vodje izobraževanja odraslih), namestnika in najmanj treh članov. Eden od članov je **lahko** iz vrst delodajalcev s seznama, ki ga določi DK ZI. Mandat ŠK ZI traja eno šolsko leto. Administrativna in strokovna dela za ŠK ZI opravlja tajnik. ŠK ZI mora biti glede sorodstvenih in drugih povezav oblikovana v skladu z 11. členom Pravilnika.

2.3.3 Šolska izpitna komisija za zaključni izpit

Za izvedbo izpitov (pisni in ustni izpit iz materinščine, zaključno delo z zagovorom ali delovni preizkus) imenuje ravnatelj ŠIK ZI. Sestavljena je iz predsednika, izpraševalca in najmanj enega

člana. Eden od članov je lahko izmed delodajalcev s seznama, ki ga določi DK ZI. Pravila glede sorodstvenih in drugih povezav s kandidatom pri ZI so enaka kot pri ŠK ZI.

Izpraševalec pri materinščini je učitelj, ki izpolnjuje pogoje in je dijaka poučeval v zadnjem letniku. Pri pisnem izpitu iz materinščine sta navzoča najmanj dva nadzorna učitelja, ki ne smeta biti učitelja tega predmeta.

Pri zagovoru ZD je izpraševalec učitelj ustreznega strokovnega področja ali dijakov mentor. Izdelavo izdelka ali opravljanje storitve spremlja mentor, zagovor pa poteka pred ŠIK ZI, v katero je lahko imenovan zunanji član iz vrst delodajalcev.

ŠIK ZI lahko deluje, če so navzoči predsednik, izpraševalec in najmanj en član. Vprašanja kandidatu postavlja le izpraševalec. Za izvedbo izpitov lahko ravnatelj imenuje več ŠIK ZI.

2.4 Ocenjevanje na zaključnem izpitu

Ocenjevanje splošnih in poklicnih kompetenc na ZI se izpelje v skladu z izobraževalnim programom, izpitnim katalogom in šolskimi pravili. Ocenjuje se z ocenami od 1 do 5. Ocene od 2 do 5 so pozitivne. Kandidat opravi posamezni izpit, ko doseže pozitivno oceno.

ZD ocenjuje učitelj ali mentor, pri ocenjevanju pa lahko sodelujejo tudi drugi učitelji in strokovni delavci iz vrst delodajalcev, če tako določi ŠK ZI.

Ustni izpit iz slovenščine (madžarščine ali italijanščine na narodnostno mešanem območju) ali zagovor zaključnega dela se ocenjuje pred ŠIK ZI, ki določi končno oceno pri posameznem izpitu na predlog izpraševalca po opravljenem ustnem izpitu ali zagovoru zaključnega dela. Če se člani ŠIK ZI ne strinjajo s predlagano oceno, se izpelje usklajevanje. Če to ni uspešno, o oceni glasujejo. Če je izid glasovanja neodločen, odloči glas izpraševalca. Z doseženo oceno pri zaključnem izpitu seznanjeni kandidata predsednik ŠIK ZI.

Kandidat uspešno opravi ZI, ko doseže pozitivne ocene pri vseh izpitih. Na podlagi pridobljenih ocen pri posameznem izpitu, ki se spremenijo v točke, se določi splošni uspeh pri ZI.

2.4.1 Splošni uspeh pri zaključnem izpitu v novih ali prenovljenih izobraževalnih programih

Splošni učni uspeh pri ZI se določi v točkah tako, da se seštejejo ocene obeh izpitov in vsota deli z dva ter zaokroži na eno decimalko.

Kandidat, ki opravi zaključni izpit, prejme spričevalo o ZI. Kandidat, ki doseže najvišje mogoče število točk, doseže izjemen splošni uspeh in dobi spričevalo o zaključnem izpitu s pohvalo. Če kandidat pri zaključnem izpitu ni uspešen, prejme obvestilo o uspehu pri zaključnem izpitu.

2.4.2 Splošni uspeh pri zaključnem izpitu v neprenovljenih izobraževalnih programih za vajence

Splošni učni uspeh pri zaključnem izpitu se določi v točkah tako, da se seštejejo ocene vseh treh izpitov, vsota se deli s številom izpitov in zaokroži na eno decimalno mesto.

2.4.3 Oprostitev opravljanja izpitov zaključnega izpita

Kandidati, ki opravljajo ZI (izjema so vajenci), so lahko oproščeni opravljanja izpita iz slovenščine (na narodnostno mešanem območju italijanščine ali madžarščine) le, če so bili pri materinščini v zaključnem letniku ocenjeni z oceno odlično (5). Druge izpite ZI morajo opravljati.

Kandidati (vajenci), ki opravljajo ZI v neprenovljenih izobraževalnih programih, so oproščeni opravljanja izpita iz slovenščine (na narodnostno mešanem območju italijanščine ali madžarščine) ter strokovnoteoretičnega predmeta, če so dosegli v zaključnem letniku odličen uspeh.

2.4.4 Priznavanje opravljenih izpitov

Priznavanje že opravljenih izpitov se izpelje v skladu s 5. členom Pravilnika.

Priznavanje se izpelje pri »prekvalifikaciji«. Izpit iz materinščine se prizna ob pozitivno opravljenem izpitu iz prve izpitne enote enakovredne ravni izobraževanja. Če je kandidat opravil izpit iz druge in tretje izpitne enote ZI v prejšnjem izobraževalnem programu enakovrednega izobraževanja, se mu prizna izpit iz ZD, če je vsaj 70 odstotkov vsebin enakovrednih.

3 ZAKLJUČNO DELO IN ZAGOVOR

Z ZD 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.

3.1 Značilnosti zaključnega dela

Pri ZD kandidat z izdelavo izdelka ali opravljanjem storitve izkaže teoretično in praktično znanje ali ključne in poklicne kompetence. ZD se konča z zagovorom. Kandidati morajo izkazati doseganje ciljev in zmožnost iz štirih področij: načrtovanja, izdelave izdelka ali opravljanja storitve, vodenja dokumentacije in zagovora.

ZD se lahko izvaja v skladu z odločitvijo šolske komisije za zaključni izpit, skupinsko ali individualno, v šoli ali pri delodajalcu. Priprave na ZD potekajo v zadnjem letniku med poukom. V skladu s 15. členom Pravilnika lahko kandidat tudi ZD opravi pred koncem pouka v zadnjem letniku. Posamezna faza zaključnega dela (delovni preizkus) se lahko izvaja tudi pred šolsko izpitno komisijo za zaključni izpit. Zaključno delo obsega največ 50 ur kandidatovega dela in je ovrednoteno z dvema kreditnima točkama.

Temeljna značilnost ZD je problemski pristop in izvedba po projektni metodi dela. Zaželeno je, da obravnava konkretno tematiko s strokovnega področja, je aktualno in življenjsko ter ima praktičen pomen. Priporoča se, da je vsebina ZD povezana z lokalnim delovnim okoljem. Teme naj bodo prilagojene tudi sposobnostim in željam kandidatov, saj je upoštevanje njihovih interesov prvi pogoj za njihovo motiviranost.

3.2 Oblikovanje tem zaključnega dela

Tema ZD mora biti oblikovana v skladu z izobraževalnim programom in izpitnim katalogom, v katerem so opredeljeni: izpitni cilji, potek izpita, poklicne kompetence in merila ocenjevanja. Teme ZD razpiše šola, pri njihovem oblikovanju lahko sodelujejo tudi delodajalci. Iskanje zamisli za ZD naj bo vezano na realne delovne okoliščine in lokalno okolje.

V skladu s Pravilnikom mora šola najpozneje do konca oktobra pripraviti seznam tem ZD in mentorjev ter z njim seznaniti kandidate in delodajalce. Teme ZD in mentorje potrdi ŠK ZI najpozneje do konca decembra istega šolskega leta in s sklepom seznaniti kandidate.

Teme naj bodo široke in naj ne bodo omejene samo na eno programsko enoto. Zajemajo naj

znanje, spretnosti in kompetence različnih strokovnih modulov in tudi splošnoizobraževalnih predmetov ter tako omogočijo čim bolj celostno izkazovanje poklicne usposobljenosti kandidata. Zastavljene morajo biti tako, da je za njihovo izpeljavo potrebna povezava teoretičnega in praktičnega znanja, ki vpliva na kakovost in trajnost pridobljenega znanja ter ima uporabno vrednost. Teme ne smejo biti izbrane zgolj zato, da bi kandidati nekaj delali, ampak morajo biti oblikovane tako, da imajo izdelani izdelki ali opravljene storitve praktično, uporabno vrednost.

Priporočamo, da naj bodo **cilji ZD**:

- **konkretni**, z nakazanimi dosežki opravljenega dela ali izpeljane storitve,
- **dosegljivi** v skladu z realnimi možnostmi,
- **prilagodljivi** glede na dinamično naravo projektne metode dela,
- **prepoznavni** glede na dejavnosti posameznega kandidata,
- **časovno opredeljeni**,
- **merljivi**, z jasno opredeljenimi dosežki in učinki opravljenega dela posameznega kandidata.

3.3 Izvedba zaključnega dela

Priprave na ZD in izvedba lahko potekajo na dan izpita, lahko pa v zadnjem letniku med poukom. Posamezna faza ZD (delovni preizkus) se lahko izvaja tudi pred ŠIK ZI, zagovor pa v vsakem primeru v predpisanem roku pred ŠIK ZI.

ZD se v skladu z odločitvijo ŠK ZI lahko izpelje individualno ali skupinsko. Pri skupinski izvedbi morajo vsi vključeni kandidati poznati skupne cilje ZD, vsak od njih pa v skladu s skupno nalogo izpeljuje natančno določene naloge, ki jih je mogoče oceniti. Velikost skupine je odvisna od obsega naloge in števila dejavnosti, ki jih je treba opraviti za uspešno dokončanje in dosego zastavljenih ciljev. Priprava, izvedba in spremljava uresničevanja dejavnosti in doseganja ciljev so naloge posameznih članov v skupini. Sleherni član se mora zavedati, da je odgovoren za dosežek skupine. Z delom v skupinah razvijamo dijakove socialne spretnosti, zmožnost timskega dela in sposobnost komunikacije.

3.3.1 Koraki izvedbe zaključnega dela

Zaključno delo se izvede po projektni metodi dela v štirih fazah: načrtovanje, izvedba, vodenje ustrezne dokumentacije in zagovor, ki je vezan samo na ZD. Priporočamo, naj mentorji spodbujajo različne pristope predstavitev ZD (igra vlog, simulacije, predstavitve PowerPoint ...).

Koraki izvedbe zaključnega dela:

a) načrtovanje

- zasnova zaključnega dela;
- določitev korakov za doseg ciljev (izbor delovnega postopka, ustreznega materiala, sredstev, orodij, strojev in naprav ...);
- uporaba virov (strokovnega gradiva, slikovnega gradiva, informacij ...);
- konzultacije kandidatov z mentorji, kjer so potrebne (če poteka izvedba med poukom);
- sodelovanje in usklajevanje kandidatov pri skupinski izvedbi ZD (delitev vlog dela).

b) izvedba

- priprava delovnega mesta za izdelavo izdelka ali opravljanje storitve;
- izdelava izdelka ali opravljanje storitve po korakih, kot jih zahteva delovni postopek;
- uporaba ustreznega delovnega postopka in sredstev za delo (materiala, sredstev, orodij, strojev in naprav pripomočkov, instrumentov ...);
- kontrola kakovosti, ugotavljanje vzrokov napak in odpravljanje teh;
- upoštevanje in zagotavljanje predpisov o varnosti in zdravja pri delu, požarni varnosti in varovanje okolja.

c) dokumentacija

- dokumentacija, ki jo vodi kandidat (vmesno in končno poročilo o opravljenem delu, opis tehnološkega postopka izvedbe, rezultati meritev, izdelane skice, risbe, sheme, načrti, diagrami ...);
- tehnološka/delovna dokumentacija (delovni nalog, naročilnica, tehnološka navodila, tehnične risbe, sheme, načrti, diagrami, navodila za varno delo ...);
- druga dokumentacija, ki je potrebna glede na naravo ZD.

č) zagovor

- predstavitev ZD: če je delo skupinsko, mora kandidat poznati celoto ZD, natančno pa svoj prispevek;
- utemeljitev izbranega delovnega postopka in sredstev za delo (materiala, sredstev, orodij, strojev in naprav ...);
- utemeljitev upoštevanih varnostnih ukrepov in ukrepov za varovanje okolja.

3.3.2 Način izvedbe ZD

Ali se bo ZD izvedlo individualno ali skupinsko, je odvisno od specifikke posameznega strokovnega področja in izobraževalnih programov in od zahtevnosti in obsega obravnavane teme ZD.

Pri skupinski izvedbi sodeluje več kandidatov, vsak od njih mora poznati celoto ZD, podrobneje pa svoj prispevek ali nalogo. Velikost skupine se določi glede na zahtevnost in obseg dela. Priporočamo skupino, v kateri sodeluje do največ 5 kandidatov. Kandidati timsko izpeljejo ZD.

Prednost timskega dela je možnost poglobljene obravnave posameznega problema, pri čemer kandidati razvijajo tudi socialne spretnosti in zmožnost komunikacije. Mentorjeva naloga je, da poskrbi za takšno delitev dela, da vsak kandidat v okviru skupne naloge dela natančno določene naloge, ki jih je mogoče oceniti. To mora biti jasno razvidno tudi iz dokumentacije v zbirni mapi ZD.

3.4 Mentor

ZD kandidati opravljajo pod vodstvom mentorja, ki kandidate tudi nadzira pri izdelavi izdelka ali opravljanju storitve.

3.4.1 Mentorjeva vloga

Kandidati opravljajo ZD pod vodstvom mentorja (učitelj na šoli ali mentor izmed delodajalcev), ki ima pomembno usmerjevalno, usklajevalno in nadzorno vlogo.

Če kandidati opravljajo nalogo v zadnjem letniku izobraževanja, mentor kandidate tudi motivira, jim svetuje, jih usmerja in povezuje. Neposredno in posredno spodbuja razvijanje vrednot, ki so pomembne za posameznika (samostojnost, doslednost, odgovornost ...), okolje in razvoj. Kandidatom pomaga pri zbiranju uporabnih in smiselnih informacij in spodbuja kritično presojo o njihovi relevantnosti. Spodbuja sistematičen pristop k reševanju problemov in razvijanje zavesti o lastni odgovornosti za uspeh pri izvedbi nalog. Mentor pozorno spremlja doseganje zastavljenih ciljev in kandidata ali skupino kandidatov po potrebi usmerja k reševanju problemov.

Predlagamo, da mentor to delo opravlja pri konzultacijah, kjer skupaj s kandidati ugotavlja napredek zaključnega dela. Opravljene konzultacije je treba evidentirati (primer zapisnika konzultacije je v prilogi – zbirna mapa ZD).

Ob izdelavi izdelka ali opravljanja storitve mentor kandidate nadzira in spremlja potek dela. Sočasno ugotavlja stopnjo njihove samostojnosti.

3.4.2 Mentorjeve naloge

Mentorjeve naloge so, da:

- predlaga teme zaključnega dela na podlagi izpitnega kataloga;
- oblikuje in usmerja skupine pri skupinski izvedbi ZD;
- pripravi kandidatom navodila za izvedbo ZD;
- sodeluje s kandidati in jih usmerja (po potrebi tudi pri konzultacijah);

- nadzira in ugotavlja samostojnost kandidatov pri izvedbi ZD;
- preverja in zagotavlja upoštevanje pravil o varstvu pri delu in varovanju zdravja;
- točkuje in predlaga oceno ZD ŠIK ZI;
- vodi dokumentacijo – zbirno mapo ZD.

3.4.3 Vodenje dokumentacije

Mentor vodi dokumentacijo v zbirni mapi ZD, ki ni obvezna, ampak jo priporočamo. V poglavju 5 sta glede na način izvedbe ZD (individualna ali skupinska) predstavljeni dve zbirni mapi ZD.

3.5 Ocenjevanje zaključnega dela

ZD se točkuje v skladu z izpitnim katalogom, v katerem so opredeljena naslednja **področja ocenjevanja**:

- načrtovanje,
- izvedba,
- dokumentacija in
- zagovor.

V izpitnem katalogu so za vsako področje ocenjevanja določeni kriteriji ocenjevanja, ki jih ŠIK ZI prilagodi temi ZD. Točke, dosežene pri posameznem področju ocenjevanja, se seštejejo, skupno število točk se pretvori v številčno oceno. Meje za pretvorbo točk v oceno določi ŠK ZI na predlog ŠIK ZI, ki upošteva priporočilo pretvorbe iz izpitnega kataloga za ZD.

4 TERMINSKI NAČRT IZVEDBE ZAKLJUČNEGA IZPITA

Za lažje načrtovanje dejavnosti ZI predlagamo šolam terminski načrt.

Šolam priporočamo, da najpozneje do 15. oktobra (v skladu s Pravilnikom do konca oktobra) pripravijo seznam predlogov tem za ZD in seznam mentorjev, s katerima morajo seznaniti kandidate in delodajalce. Priporočamo, da predlog izbranih tem in mentorjev potrdi ŠK ZI do 15. decembra (v skladu s Pravilnikom do konca decembra) tekočega šolskega leta in izda o tem **pisni sklep**. Poleg sklepa kandidat prejme tudi **navodila za izvedbo ZD**. Terminski načrt izvedbe ZD in pristojnosti so prikazani v preglednici 1.

Preglednica 1: Terminski načrt izvedbe ZI

<i>Naloga</i>	<i>Kdo</i>	<i>Kdaj</i>
Šolska pravila o zaključnem izpitu	ravnatelj, po poprejšnji pridobitvi mnenja učiteljskega zbora	do začetka tekočega šolskega leta
Priprava koledarja opravljanja ZI	DK ZI, šola	do začetka tekočega šolskega leta
Priprava dokumentacije o ZI	ŠK ZI	do 15. septembra tekočega šolskega leta
Priprava predloga naslovov ZD	ŠK ZI	do konca septembra tekočega šolskega leta
Seznam mentorjev	ŠK ZI	do konca septembra tekočega šolskega leta
Potrditev predloga naslovov ZD in seznama mentorjev	ŠK ZI	do konca decembra tekočega šolskega leta
Izdaja pisnega sklepa o odobritvi ZD za posameznega kandidata	ŠK ZI	do konca januarja tekočega šolskega leta
Oddaja vloge za zamenjavo ZD	kandidat	do 15. decembra tekočega šolskega leta
Sklep o zamenjavi ZD	ŠK ZI	do konca decembra tekočega šolskega leta
Navodila za izvedbo ZD	mentor	do konca februarja tekočega šolskega leta
Oddaja poročila o ZD	kandidat	15. maj
Potrdilo o prejemu poročila o ZD	tajnik ŠK ZI	15. maj ob oddaji ZD
Prijava k ZI	kandidat	3 dni pred opravljanjem ZI
Izvedba izpitov ZI	ŠIK ZI, ŠK ZI	razporeditev izpitov v skladu z ministrovim šolskim koledarjem ministra

5 DOKUMENTACIJA ZA ZD

Šole skladno z zakonodajo in podzakonskimi predpisi vodijo evidence in dokumentacijo na obrazcih, ki so predpisani vsebinsko, nekateri tudi oblikovno. Za evidentiranje poteka izvedbe ZD sta dve vrsti dokumentacije:

- predpisana in
- druga dokumentacija, ki jo priporočamo šolam.

Dodatno dokumentacijo, ki ni predpisana, priporočamo šolam zaradi večje preglednosti evidenc in da bi se izognili morebitnim pritožbam kandidatov. Predlagamo, da to dokumentacijo šole hranijo najmanj do izteka pritožbenega roka. Vso priporočeno dokumentacijo lahko šole prilagodijo glede

na značilnosti izobraževalnih programov, ki jih izvajajo, in njihove posebnosti pri izpeljavi ZD.

Priporočena dokumentacija se zbira v ustrezni zbirni mapi ZD in jo vodi šola ali mentor. Pripravljene sta dve, za individualno (priloga 1) in skupinsko izvedbo ZD (priloga 2).

Zbirna mapa ZD vsebuje predloge tehle dokumentov:

- preglednico dokumentov zaključnega dela,
- vlogo za odobritev ZD (individualno ZD, skupinsko ZD),
- sklep o odobritvi ZD (individualno ZD, skupinsko ZD),
- vlogo za zamenjavo ZD (individualno ZD, skupinsko ZD),
- sklep o zamenjavi ZD (individualno ZD, skupinsko ZD),
- navodila za izvedbo ZD (enako za individualno in skupinsko ZD),
- priporočila za pripravo poročila o zaključnem delu (enako za individualno in skupinsko ZD),
- zapisnik konzultacij (en izvod kandidat, en izvod mentor),
- potrdilo oddaji in prejemu poročila o ZD (en izvod kandidat, en izvod šola),
- ocenjevalni list za ZD (za mentorja),
- ocenjevalni list za ZD (za dijaka).

VIRI IN LITERATURA

Izhodišča za pripravo izobraževalnih programov nižjega in srednjega poklicnega in srednjega strokovnega izobraževanja (2001).

Jeznik, K. in dr. (2007) Zaključno poročilo o poteku poskusnega izvajanja izobraževalnega programa Avtoserviser. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje.

Pravilnik o šolskem koledarju v srednjih šolah (Ur. l. RS št. 78/07).

Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 96/99).

Pravilnik o zaključnem izpitu (Ur. l. št. 56/2008).

Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/06).

Zupanc, B. in dr. (2007) Načrt ocenjevanja znanja. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje.

Zupanc, B. in dr. (2007) Zaključni izpiti v novih programih srednjega poklicnega izobraževanja. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje.

Zupanc, B. in dr. (2006) Ocenjevanje v novih programih srednjega poklicnega in srednjega strokovnega izobraževanja. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje.