

Državna komisija za splošno matura je na 53. seji dne 24. 11. 2006 in na 15. izredni ocenjevalni seji dne 10. 7. 2007 sprejela

PRAVILA ZA IZVEDBO INTERNEGA DELA SPLOŠNE MATURE PRI PREDMETU ZGODOVINA

1. člen

(splošno)

Kandidati opravljajo interni del splošne mature pri predmetu zgodovina (v nadaljevanju: interni del izpita) v okviru pouka tako, kot je določeno v *Predmetnem izpitnem katalogu za splošno matura – Zgodovina* (v nadaljevanju: PIK SM za zgodovino) in s temi pravili.

Interni del izpita je sestavljen iz dveh delov:

- prvega dela: pisni del A (poznavanje, razumevanje in interpretacija zgodovinskih virov iz obče zgodovine);
- drugega izbirnega dela: pisni del B (poznavanje, razumevanje in interpretacija zgodovinskih virov iz narodne zgodovine) ali del C (strokovna ekskurzija iz narodne zgodovine).

Kandidati lahko opravljajo interni del izpita na dva načina, in sicer kot:

- pisni del A in pisni del B ali
- pisni del A in del C (strokovna ekskurzija).

Državna predmetna komisija za splošno matura za zgodovino (v nadaljevanju: DPK SM za zgodovino) za vsako šolsko leto posebej razpiše deset tematskih sklopov (pet iz obče in pet iz narodne zgodovine), ki so podlaga za pripravo in izvedbo internega dela izpita. Posamezni del internega dela izpita obsega enega ali več tematskih sklopov.

2. člen

(čas opravljanja)

Kandidat opravlja interni del izpita praviloma v četrtem letniku gimnazijskega izobraževanja.

3. člen

(prijava, izbira in potrditev)

Predlog za načina izvedbe internega dela izpita (v nadaljevanju: različici internega dela izpita) pripravijo učitelji zgodovine (v nadaljevanju: mentorji), ki poučujejo kandidate v četrtem letniku in jih posredujejo tajniku Šolske maturitetne komisije (v nadaljevanju: ŠMK SM).

ŠMK SM potrdi predlagano/i različico/i internega dela izpita in mentorja/e ter to objavi na šolski oglasni deski.

Kandidat izbere mentorja in različico internega dela izpita ter se pri njem prijavi k opravljanju internega dela izpita. Mentor seznam prijavljenih kandidatov in izbrano različico posreduje tajniku ŠMK SM.

ŠMK SM pregleda in potrdi prijave kandidatov za interni del izpita in mentorje. Pri tem upošteva: normative, možnost organizacije pouka na šoli oziroma strokovne ekskurzije in enakomerno obremenitev mentorjev.

4. člen

(koledar)

Koledar aktivnosti, povezanih z izvedbo internega dela izpita:

1. teden v septembru	mentor/ji tajniku ŠMK SM posreduje predlog za način izvedbe internega dela izpita;
2. teden v septembru	ŠMK SM potrdi mentorja/e in različico/i internega dela izpita ter seznam objavi na šolski oglasni deski;
3. teden v septembru	kandidat izbere mentorja in različico internega dela izpita ter se prijavi za opravljanje internega dela (podatki se zapišejo na prvo stran ocenjevalne mape za zgodovino); mentor/ji seznam prijavljenih kandidatov in različico posreduje/jo tajniku ŠMK SM;
4. teden v septembru	ŠMK SM pregleda in potrdi prijave kandidatov in na šolski oglasni deski objavi seznam kandidatov, mentorjev in različico opravljanja internega dela izpita;
oktober	pričetek izvajanja strokovne ekskurzije – dela C;
februar	pričetek opravljanja pisnih delov A in B;
2. teden v aprilu	zadnji rok za izvedbo strokovne ekskurzije – dela C;
7 dni po ekskurziji	zadnji rok za oddajo pisnega gradiva o strokovni ekskurziji – delu C (referat in poročilo ali delovni list);
3. teden v aprilu	zaključek opravljanja pisnih delov A in B;
3. teden v aprilu	zadnji rok, do katerega ŠMK SM zaradi utemeljenih razlogov potrdi izjeme glede rokov izvedbe internega dela izpita;
2. teden v maju	zadnji rok, do katerega mentor preda seznam kandidatov s številom doseženih točk tajniku ŠMK SM;
1. teden v septembru	kandidati, katerim je priznana izjema glede rokov opravljanja internega dela izpita iz zgodovine, lahko opravljajo pisna dela A in B do roka za oddajo točk kandidatov za praktični del izpita, ki je določen v Koledarju splošne mature.

Državna komisija za splošno maturo lahko za posamezno šolsko leto v skladu s koledarjem opravljanja splošne mature določi pomembnejše datume, povezane s prijavo, pripravo in opravljanjem internega dela izpita.

ŠMK SM določi za posamezno šolsko leto podrobnejši koledar izvedbe internega dela izpita.

Izjeme glede rokov izvedbe internega dela izpita je možno upoštevati le v primerih bolezni kandidata ali mentorja, izobraževanja kandidata v tujini, izboljševanja ocene izpita in za kandidata, ki ni vključen v redno srednješolsko izobraževanje.

Če kandidat iz upravičenih razlogov ni opravil internega dela izpita v skladu s koledarjem in temi navodili, mora o tem predložiti pisna dokazila najkasneje do konca tretjega tedna v mesecu aprilu. O upravičenosti razlogov odloča ŠMK SM in če ugotovi, da kandidat iz upravičenih razlogov ni pristopil k opravljanju internega dela izpita, mu določi izredni rok za opravljanje pisnega dela A in B v skladu s koledarjem opravljanja internega dela izpita.

5. člen

(naloge ŠMK SM)

ŠMK SM:

- potrdi mentorja/e in različico/i internega dela izpita in to objavi na šolski oglasni deski;
- pregleda in potrdi prijave kandidatov ter objavi seznam kandidatov, mentorjev in izbrano različico opravljanja internega dela izpita na oglasni deski;
- objavi podrobnejši koledar izvedbe internega dela izpita na šolski oglasni deski;
- odloča o utemeljenih razlogih kandidatov za odstopanje od teh pravil;
- določi izredni rok za opravljanje pisnega dela A in B v skladu z zadnjim odstavkom 4. člena;
- na predlog mentorja lahko, pred ocenitvijo internega dela izpita, imenuje komisijo, ki ugotovi, ali je kandidat samostojno pripravil pisno gradivo (referat in poročilo ali delovni list) o strokovni ekskurziji – delu C.

6. člen

(naloge tajnika ŠMK SM)

Naloge tajnika ŠMK SM, povezane s pripravo in izvedbo internega dela izpita, so:

- zbiranje predlogov mentorjev o načinu izvedbe internega dela izpita;
- zbiranje prijav kandidatov, ki mu jih posredujejo mentorji;
- zbiranje števila doseženih točk kandidatov pri internem delu izpita, ki mu jih posredujejo mentorji;
- pravočasno in pravilno posredovanje števila doseženih točk na Ric;
- opravljanje drugih nalog.

7. člen

(mentor)

Mentor mora izpolnjevati pogoje za učitelja predmeta, pri katerem kandidat opravlja interni del izpita.

Mentorjeve naloge so:

- predlaga različico/i internega dela izpita;
- zbira prijave kandidatov;
- kandidata seznanja z ustrežno strokovno literaturo in izbranimi zgodovinskimi viri ter jih pri pouku navaja na njihovo uporabo;
- spremlja kandidatovo delo in vodi ocenjevalno mapo;
- kandidata seznanja z merili in kriteriji ocenjevanja internega dela izpita;

- v skladu z desetimi razpisanimi tematskimi sklopi pripravi vprašanja za pisni del A in pisni del B ter organizira in izvede pisno preverjanje dela A in B;
- pripravi itinerar in cilje strokovne ekskurzije – dela C, določi datum izvedbe strokovne ekskurzije – dela C in jo izvede;
- v skladu s petimi razpisanimi temami iz narodne zgodovine pripravi seznam referatov za strokovno ekskurzijo – del C, lahko pa tudi delovne liste;
- kandidatu posreduje navodila za pripravo referata, poročila in izpolnjevanje delovnega lista;
- spremlja kandidata in mu svetuje pri pripravi referata za strokovno ekskurzijo – del C;
- oceni pisni del A in pisni del B oziroma pisno gradivo (referat, poročilo ali delovni list) o strokovni ekskurziji – delu C;
- izpolni ocenjevalni list;
- lahko predlaga ŠMK SM, da imenuje komisijo iz 12. člena teh pravil;
- tajniku ŠMK SM preda seznam kandidatov s številom doseženim točk.

8. člen

(naloge kandidata)

Kandidat:

- izbere mentorja in različico internega dela izpita ter se prijavi;
- opravlja interni del izpita pri mentorju, ki ga potrdi ŠMK SM;
- pristopi k opravljanju internega dela izpita v skladu s podrobnejšim koledarjem izvedbe internega dela izpita in temi navodili;
- se seznanji z merili in kriteriji ocenjevanja internega dela izpita;
- se pod mentorjevim vodstvom pripravlja na opravljanje internega dela izpita;
- opravi pisni del A in pisni del B ali se udeleži strokovne ekskurzije – dela C;
- pripravi referat za strokovno ekskurzijo – del C ter po opravljeni ekskurziji napiše poročilo ali reši delovni list;
- po strokovni ekskurziji – delu C mentorju 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, *splōšna matura*, vrsta pisnega gradiva (referat, poročilo, delovni list pri internem delu izpita iz zgodovine), naslov (lahko tudi podnaslov), ime in priimek kandidata, ime in priimek mentorja, kraj in datum ter pri referatu in poročilu še ključne besede (ki so navedene na spodnjem delu naslovnice).

10. člen
(ocenjevalna mapa)

V ocenjevalni mapi se hranijo podatki, povezani s potekom in ocenjevanjem internega dela izpita, naloge pisnih delov A in B, pisno gradivo (referat, poročilo ali delovni list) o strokovni ekskurziji – delu C in pomembnejše zabeleške o poteku internega dela izpita.

Ocenjevalna mapa vsebuje naslednje podatke:

- ime in sedež šole,
- ime in priimek kandidata,
- ime in priimek mentorja,
- izbiro različice internega dela,
- datum potrditve na seji ŠMK SM,
- ocenjevalna lista za pisni del A in pisni del B ali strokovno ekskurzijo – del C (datum in podpis mentorja),
- datum oddaje pisnega gradiva (referata, poročila ali delovnega lista) o strokovni ekskurziji – delu C in izjavo kandidata o samostojni pripravi pisnega gradiva zanj (podpis kandidata in mentorja),
- druge zabeleške mentorja o pogovorih s kandidatom (komentar, podpis mentorja, datum).

Obvezne priloge so:

- naloge pisnega dela A,
- naloge pisnega dela B ali pisno gradivo o strokovni ekskurziji – delu C, lahko pa tudi:
 - obrazec, ki ga izpolni komisija iz 12. člena,
 - drugo gradivo, povezano z opravljanjem internega dela izpita.

11. člen
(ocenjevanje)

DPK SM za zgodovino objavi merila za ocenjevanje internega dela izpita v PIK SM za zgodovino, kriterije za ocenjevanje pa na ocenjevalnem listu.

Interni del izpita se oceni na ocenjevalnem listu.

Če pisno gradivo o strokovni ekskurziji – delu C:

- ne dosega izpitnih ciljev, določenih v PIK SM za zgodovino,
- ni bilo pripravljeno po postopku, določenem s temi pravili,
- ali če obstaja utemeljeni sum, da ga kandidat ni izdelal samostojno,

ga mentor lahko oceni z 0 točkami.

12. člen

(komisija)

ŠMK SM lahko na predlog mentorja, pred ocenjevanjem pisnega gradiva o strokovni ekskurziji – delu C, imenuje komisijo, ki ugotovi, ali je kandidat gradivo pripravil samostojno. V komisiji sta poleg mentorja še dva učitelja, od katerih je eden učitelj zgodovine.

Pri preverjanju lahko komisija kandidatu zastavi vprašanja, povezana z uporabljenimi viri, literaturo idr.

Člani komisije s podpisom v ocenjevalni mapi potrdijo verodostojnost komentarja ob dodatnem preverjanju kandidata in končno število točk.

13. člen

(ugovor in pritožba kandidata)

Kandidat lahko v skladu z 49. členom Zakona o maturi (ZMat – UPB1, Ur. l. RS, št. 1/07) ugovarja na točke, dobljene pri internem delu izpita, ali v skladu z 48. členom Zakona o maturi vložijo pritožbo na postopek, povezan z opravljanjem internega dela izpita.

14. člen

(sklep o upoštevanju točk)

Za določanje ocene pri predmetu, kjer je predvideno opravljanje praktičnega dela izpita, velja tudi Sklep o upoštevanju točk, sprejet na 57. seji Državne komisije za splošno maturo dne 16. 2. 2007.

15. člen

(hranjenje ocenjevalne mape in podatkov)

Ocenjevalno mapo hrani ŠMK SM najmanj do zaključka koledarskega leta, v katerem je kandidat opravljal splošno maturo. Po tem roku jo uniči.

Zaradi trajne veljavnosti točk, doseženih pri internem delu izpita, šola trajno hrani sezname kandidatov in doseženih točk.

16. člen

S pričetkom veljavnosti teh pravil prenehajo veljati Pravila za izvedbo internega dela splošne mature iz predmeta zgodovina, ki jih je sprejela Državna komisija za splošno maturo na 53. seji dne 24. 11. 2006.

17. člen

(začetek veljavnosti pravil)

Pravila začnejo veljati v šolskem letu 2007/2008.

Predsednik DK SM
dr. Valentin Bucik