



# **NAVODILA ZA IZVEDBO PRILAGOJENEGA NAČINA OPRAVLJANJA MATURE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI**

Državni izpitni center  
Ljubljana, marec 2015

# KAZALO

Uvod .....	4
1 Postopek prijave .....	4
1.1 Obrazec <i>Vloga za uveljavljanje pravic kandidata s posebnimi potrebami pri opravljanju mature s Preglednico možnih prilagoditev načina opravljanja mature za kandidate s posebnimi potrebami</i> .....	4
1.2 Roki .....	5
1.3 Dokumentacija .....	5
1.4 Sklepi državne komisije .....	5
2 Pakiranje gradiva .....	6
2.1 Nepripravljeno – običajno izpitno gradivo .....	6
2.2 Tehnično prilagojeno izpitno gradivo .....	6
2.3 Seznam poslanega gradiva na šole in njegova potrditev .....	6
2.4 Vračilo gradiva na RIC .....	7
3 Prilagoditev načina opravljanja izpita .....	7
3.1 Podaljšan čas opravljanja pisnega izpita in/ali podaljšan čas opravljanja ustnega izpita oziroma zagovora .....	7
3.2 Prekinitev opravljanja pisnega in/ali ustnega izpita po potrebi .....	7
3.3 Prekinjanje zvočnega posnetka pri tujih in drugih jezikih ter glasbi .....	8
3.4 Opravljanje izpita s pomočnikom .....	8
3.4.1 Pomočnik bralec .....	9
3.4.2 Pomočnik tolmač v (slovenski) znakovni jezik .....	10
3.4.3 Jezikovni pomočnik .....	10
3.4.4 Pomočnik pisar .....	10
3.4.5 Pomočnik za slepe in slabovidne .....	10
3.5 Poseben prostor .....	10
3.6 Poseben akustično prilagojeni prostor .....	10
3.7 Prilagoditev opreme v prostoru .....	10
4 Prilagoditev gradiva za izpit .....	11
4.1 Gradivo, prepisano v brajico .....	11
4.2 Zvočni zapis nalog oziroma besedila na pomnilniškem ključu pri matematiki .....	11
4.3 Pisni izpit iz matematike na pomnilniškem ključu v obliki zapisa doc, matematični izrazi zapisani v obliki Latex (program Word) .....	11
4.4 Gradivo na pomnilniškem ključu v obliki zapisa doc (program Word za odpiranje) .....	11
4.5 Povečava gradiva s formata A4 na A3 .....	12
4.6 Gradivo na zgoščenci v obliki zapisa pdf (program Acrobat za odpiranje) .....	12
4.7 Prilagoditev gradiva in prilog v črno-belo tehniko .....	12
5 Uporaba posebnih pripomočkov .....	12
5.1 Dodatni brezčrtni listi, listi s pomožnim črtovjem ali listi s karo vzorcem za reševanje nalog ..	12
6 Prilagojeni način ocenjevanja .....	13
6.1 Prilagojeni način ocenjevanja pisnega izpita .....	13
6.1.1 Prilagojeno ocenjevanje zaradi izpuščanja, dodajanja ali zamenjave črk .....	13
6.1.2 Toleranca pri ocenjevanju načrtovalnih (geometrijskih) nalog .....	13
6.1.3 Druge oblike prilagojenega načina ocenjevanja .....	13
6.1.4 Oprostitev slušnega razumevanja pri tujih jezikih in glasbi .....	13
6.2 Prilagojeni način ocenjevanja ustnega izpita oziroma zagovora .....	13

7	Navodila za uporabo računalnika za branje izpitnih pol na zgoščenki in ZA pisanje izpita z računalnikom .....	14
7.1	Splošna navodila .....	14
7.2	Uporaba računalnika za branje izpitnih pol na zgoščenki in pomnilniškem ključu .....	14
7.3	Pisanje izpita z računalnikom .....	14
7.3.1	Potek pisanja.....	14
7.3.2	Zaključek pisanja.....	15
8	Opravljanje izpitov v bolnišnici .....	15
9	Opravljanje izpitov na domu .....	16
10	Poročilo o izvedbi prilagojenega načina izvajanja mature za kandidate s posebnimi potrebami .....	16

## UVOD

Navodila za izvedbo prilagojenega načina opravljanja mature za kandidate s posebnimi potrebami dodatno pojasnjujejo možne prilagoditve načina opravljanja mature, ki jih opredeljuje *Pravilnik o načinu izvajanja mature za kandidate s posebnimi potrebami* (Uradni list RS, št. 82/2014).

Dodana so tudi navodila za prijavo in način pakiranja gradiva, uporabo računalnika za branje izpitnih pol na zgoščenci in pomnilniškem ključu ter navodila za pisanje izpita na računalniku. Opisan je potek opravljanja mature v bolnišnici in na domu, podani so tudi napotki za pisanje poročila o izvedbi prilagojenega načina izvajanja mature za kandidate s posebnimi potrebami.

Predsednik in tajnik šolske maturitetne komisije (v nadaljevanju ŠMK) morata kandidatu s posebnimi potrebami zagotoviti korektno in enakovredno opravljanje izpitov. Za varovanje izpitne tajnosti veljajo enaka določila kakor za vse druge izpite.

## 1 POSTOPEK PRIJAVE

### **1.1 Obrazec *Vloga za uveljavljanje pravic kandidata s posebnimi potrebami pri opravljanju mature s Preglednico možnih prilagoditev načina opravljanja mature za kandidate s posebnimi potrebami***

Kandidat z odločbo o usmeritvi in drugi kandidat, ki v utemeljenih primerih potrebuje prilagojeni način izvajanja mature, izpolni obrazec *Vloga za uveljavljanje pravic kandidata s posebnimi potrebami pri opravljanju mature*. Skupaj s tajnikom ŠMK izpolnita *Preglednico možnih prilagoditev načina opravljanja mature za kandidate s posebnimi potrebami*, ki je sestavni del vloge, kot določa *Pravilnik o načinu izvajanja mature za kandidate s posebnimi potrebami*. V elektronski obliki je dosegljiva v programu *PrijaveKPP*.

Kandidat z odločbo o usmeritvi ima skladno z *Zakonom o maturi* (Uradni list RS, št. 1/2007; v nadaljevanju: ZMat) pravico do opravljanja splošne mature v dveh delih, v dveh zaporednih izpitnih rokih. Če želi, da se mu (ob izpolnjevanju pogojev) pri vpisu v nadaljnje izobraževanje upošteva, kakor da je maturo opravljal v spomladanskem izpitnem roku, mora v skladu s 27. členom ZMat na pristojno državno komisijo nasloviti posebno prošnjo z utemeljitvijo.

## 1.2 Roki

1. Kandidat s posebnimi potrebami ob predprijavi k maturi do 15. novembra izpolni tudi vlogo za kandidate s posebnimi potrebami skupaj s šolo, na kateri je vpisan oziroma bo opravljal maturo. Kandidat, ki uveljavlja prilagojeni način ocenjevanja izpitov, k vlogi priloži odločbo o usmeritvi in strokovno mnenje komisije za usmerjanje. Kandidat brez odločbe o usmeritvi predloži poleg vloge za kandidate s posebnimi potrebami tudi ustrezna dokazila pristojnih institucij oziroma mnenje zdravnika specialista za posamezno področje (v nadaljevanju: dokazila).

2. Kandidat brez odločbe o usmeritvi, ki zahteva prilagoditve pri opravljanju mature, lahko vlogo za kandidate s posebnimi potrebami in dokazila predloži najpozneje do roka za prijavo na maturo. Vloga, prejeta po tem roku, bo kot prepoznana zavržena.

3. Kandidat, ki se poškoduje, se mu zgodi nesreča ali pa zbolí teden pred prijavo ali po izteku roka za prijavo na maturo, mora najpozneje v treh delovnih dneh po dogodku o tem obvestiti šolo ter oddati vlogo za kandidate s posebnimi potrebami in dokazila. Šola podatke o kandidatu s posebnimi potrebami najpozneje naslednji delovni dan vnese v program za prijavo kandidatov s posebnimi potrebami. Vloga, prejeta po tem roku, bo kot prepoznana zavržena.

## 1.3 Dokumentacija

Kandidat z odločbo o usmeritvi uveljavlja pravico do prilagojenega načina izvajanja mature na šoli z zadnjo odločbo o usmeritvi in strokovnim mnenjem komisije za usmerjanje. Samo kandidat, ki uveljavlja prilagojeni način ocenjevanja izpitov, mora vlogi, ki jo šola posreduje na Državni izpitni center (v nadaljevanju RIC), priložiti odločbo o usmeritvi in strokovno mnenje komisije za usmerjanje.

Kandidat brez odločbe o usmeritvi uveljavlja pravico do prilagojenega izvajanja mature z dokazili, ki niso starejša od enega leta. Ta dokazila kandidat obvezno priloži vlogi.

Ob prijavi slepega oziroma slabovidnega kandidata je treba priložiti tudi mnenje o prilagoditvah, ki ga pripravi matični tiflopedagog skupaj s kandidatovim učiteljem posameznega predmeta. Mnenje vsebuje poleg imena in priimka kandidata, številke EMŠO in imena šole natančna navodila za prilagojeni način opravljanja mature pri posameznih predmetih. Za kandidate, ki se šolajo na Zavodu za slepo in slabovidno mladino, mnenja ni potrebno pošiljati.

Šola vnese vloge kandidatov s posebnimi potrebami skupaj z odločbami o usmeritvi, strokovnimi mnenji komisije za usmerjanje in/ali dokazili v program za prijavo kandidatov s posebnimi potrebami na maturo (*PrijaveKPP*) do datuma, ki ga določi RIC v koledarju splošne in poklicne mature.

V šolskem letu 2014/2015 šola vnese vloge kandidatov s posebnimi potrebami v program *PrijaveKPP*. Poleg tega mora vloge in za kandidate, pri katerih je to zahtevano, tudi odločbe o usmeritvi, strokovna mnenja komisije za usmerjanje in/ali dokazila posredovati na RIC tudi v papirni obliki.

Nepopolni vloge bo RIC določil dodatni rok za njeno dopolnitev. Po tem roku bo nedopolnjena vloga kot nepopolna zavržena.

## 1.4 Sklepi državne komisije

Predlog prilagojenega načina opravljanja mature za kandidate s posebnimi potrebami na podlagi prejete vloge za kandidate s posebnimi potrebami, odločbe o usmeritvi, strokovnega mnenja oziroma dokazil in možnih prilagoditev za posamezno skupino kandidatov s posebnimi potrebami pripravi RIC.

Državna komisija na podlagi predloga RIC-a s sklepom odloči o prilagojenem načinu opravljanja mature in določi prilagojeni način opravljanja mature ter o tem obvesti kandidata in šolo. Potrjene prilagoditve veljajo za posamezen maturitetni predmet ne glede na raven opravljanja izpita, in sicer za

opravljanje mature v določenem (tekočem) letu: pri splošni maturi za spomladanski in jesenski izpitni rok, pri poklicni maturi pa za spomladanski, jesenski in zimski izpitni rok.

Kandidat lahko uveljavlja popravek oziroma dopolnitev sklepa pri ŠMK v osmih dneh po vročitvi letga. V tem primeru mora ŠMK v treh dneh po prejemu zahteve kandidata dopis o popravku oziroma dopolnitvi sklepa poslati na RIC. Če kandidat ob prijavi ali zaradi spremembe vpisnih pogojev spremeni predmet/-e, ki ga/jih bo opravljal na maturi, mora pri ŠMK uveljaviti popravek oziroma dopolnitev sklepa najpozneje tri dni po roku za prijavo na maturo oziroma roku za zamenjavo izbirnega predmeta zaradi omejitve vpisa na visokošolske zavode. V tem primeru mora ŠMK najpozneje naslednji dan po prejemu zahteve kandidata dopis o popravku oziroma dopolnitvi sklepa poslati na RIC.

## 2 PAKIRANJE GRADIVA

### 2.1 Neprilagojeno – običajno izpitno gradivo

Za kandidata s posebnimi potrebami, ki ne potrebuje prilagoditev izpitnega gradiva, je ena izpitna pola zapakirana v varnostno vrečko, na kateri je nalepka s črtno kodo in oznako:

**V vrečki je 1 izpitna pola – Izpitna tajnost/tajno.** Izjema so kandidati, ki imajo pri pisanju odobrenega pomočnika bralca.

### 2.2 Tehnično prilagojeno izpitno gradivo

Kandidat, ki ima povečavo izpitne pole s formata A4 na A3, dobi samo povečano izpitno polo. Izjema so slepi in slabovidni kandidati, kandidati z okvaro vidne funkcije in kandidati, ki imajo odobrenega pomočnika bralca. Ti dobijo poleg povečave na format A3 še neprilagojeno – običajno izpitno polo.

Kandidat, ki ima tehnično prilagojeno izpitno gradivo v obliki zapisa pdf (program Acrobat za odpiranje), ali izpitno polo iz matematike na zgoščenki oziroma pomnilniškem ključu v obliki zapisa doc, ali zvočni zapis nalog oziroma besedila na zgoščenki oziroma pomnilniškem ključu pri matematiki, ali gradivo, prepisano v brajico, ali gradivo in priloge prilagojene v črno-belo tehniko dobi poleg prilagojene izpitne pole tudi neprilagojeno – običajno izpitno polo. Kandidati, ki imajo gradivo na pomnilniškem ključu, dobijo tudi rezervno gradivo na zgoščenki.

Tehnično prilagojene izpitne pole so pakirane v varnostno vrečko z nalepko **Prilagojeni izpit – Izpitna tajnost/tajno**, na kateri so navedeni: vrsta preverjanja, izpitni rok, šifra in naziv šole, ime in priimek kandidata, predmet, izpitna pola, oblika prilagoditve, vrsta gradiva v vrečki, črtni kodi.

Varnostna vrečka z nalepko **Prilagojeni izpit – Izpitna tajnost/tajno** se mora odpreti šele na dan pisanja pred kandidati v izpitnem prostoru.

Zaradi posebnosti pri posameznih motnjah, ovirah oziroma primanjkljajih so lahko tehnično prilagojenemu izpitnemu gradivu dodana posebna navodila za opravljanje posameznega izpita. Namenjena so lahko pomočniku, nadzornemu učitelju in/ali kandidatu in so pakirana v vrečko s tajnim ali v vrečko z drugim gradivom. V vrečko s tajnim gradivom so pakirana le izjemoma (npr. vsebinska navodila za kandidata ali pomočnika, ki so pomembna za reševanje izpitnih pol). T.i. drugo gradivo (navodila nadzornemu učitelju, navodila pomočniku, navodila kandidatu, naslovnice izpitnih pol ipd.) je pakirano v ovojnico oziroma v belo varnostno vrečko z nalepko **Prilagojeni izpit**, na kateri so navedeni: vrsta preverjanja, izpitni rok, šifra in naziv šole, ime in priimek kandidata, predmet, oblika prilagoditve in vrsta gradiva v vrečki oziroma v ovojnici. Vrečko s to oznako lahko predsednik ali tajnik ŠMK odpre na dan dostave gradiva na šolo in po potrebi z dodatnimi navodili seznanjeni osebe, katerim je informacija namenjena.

### 2.3 Seznam poslanega gradiva na šole in njegova potrditev

Šole skupaj z gradivom prejmejo dva seznama:

- seznam izpitnega gradiva: seznam vsega izpitnega gradiva, ki ga prejme šola. Navedeno je število vrečk s petimi izpitnimi polami, število vrečk z eno izpitno polo (za kandidate s posebnimi

potrebami, ki ne potrebujejo prilagojenega gradiva), število vrečk s prilagojenim izpitnim gradivom (za kandidate, ki imajo **prilagojeno izpitno polo**) in drugo gradivo (za ustni izpit, zgoščenke, vrečke, nazivnice ipd.);

- seznam gradiva za kandidate s posebnimi potrebami: poimenski seznam kandidatov; za vsakega je tudi navedeno, kakšno izpitno gradivo dobi.

Potrditev prejetega gradiva in uveljavljanje reklamacij je treba opraviti v osmih urah prek spletnega programa RIC-a (<https://eric.ric.si>, rubrika *Potrditev prejetega gradiva*). Na podlagi poslanih reklamacij šola prejme gradivo praviloma naslednji dan.

## **2.4 Vračilo gradiva na RIC**

Gradivo za izvedbo prilagojenega pisnega izpita se vrne na RIC v vrečki za vračanje gradiva iz izpitnega prostora z rdečo nalepko *Prilagojeni preizkus/izpit*, vloženi v poštno vrečo skupaj z drugim gradivom. Gradivu je treba priložiti fotokopije zapisnikov o poteku pisnih izpitov.

Če pooblaščenca oseba RIC-a pride po gradivo drugih kandidatov pred končanim prilagojenim izpitom s podaljšanim časom pisanja, tajnik ŠMK gradivo tega kandidata s posebnimi potrebami priloži pošiljki naslednji dan in to po e-pošti sporoči na RIC.

## **3 PRILAGODITEV NAČINA OPRAVLJANJA IZPITA**

Za posameznega kandidata so odobrene prilagoditve načina opravljanja izpita navedene v sklepu državne komisije, ki ga prejmeta kandidat in ŠMK.

### **3.1 Podaljšani čas opravljanja pisnega izpita in/ali podaljšani čas opravljanja ustnega izpita oziroma zagovora**

Kandidat ima lahko za 25, 50 ali 100 odstotkov podaljšan čas opravljanja pisnih in/ali ustnih izpitov oziroma zagovorov. Podaljšani čas je povezan z oviro, motnjo oziroma primanjkljajem, kar je razvidno iz *Preglednice možnih prilagoditev načina opravljanja mature za kandidate s posebnimi potrebami*.

V ta čas se štejejo vse dejavnosti v zvezi z opravljanjem izpitov: reševanje izpitnih pol, delo na računalniku, prisotnost pomočnika, prekinjanje zvočnega posnetka pri tujih jezikih in glasbi, pisanje odgovorov pri ustnem izpitu, počasnejše pisanje ipd.

Kandidat, ki ima odobren podaljšani čas pisanja pri slušnem razumevanju, lahko polovico tega časa porabi za pisanje po drugem poslušanju prvega besedila – dela A in polovico časa po drugem poslušanju drugega besedila – dela B.

### **3.2 Prekinitev opravljanja pisnega in/ali ustnega izpita po potrebi**

Kandidat, ki ima odobreno prekinitev, lahko po lastni presoji prekine pisni izpit največ dvakrat do 10 minut, ustni izpit pa največ enkrat do 10 minut. Prekinitev pri pisnem izpitu lahko uveljavlja pri vsaki izpitni poli. Ko želi kandidat prekiniti izpit, to napove nadzornemu učitelju oziroma predsedniku šolske izpitne komisije, ki v zapisnik o poteku pisnega oziroma ustnega izpita za kandidate s posebnimi potrebami vpiše čas trajanja prekinitve. Prekinitev se ne šteje v čas opravljanja izpita.

Prekinitve so namenjene zadovoljevanju kandidatovih psihofizičnih potreb (uživanje zdravil in hrane pri diabetikih, počitek in podobno).

Med prekinitvijo kandidat ne sme zapuščati izpitnega prostora.

### 3.3 Prekinjanje zvočnega posnetka pri tujih in drugih jezikih ter glasbi

Kandidat, ki ima odobreno prilagoditev »prekinjanje zvočnega posnetka pri tujih in drugih jezikih ter glasbi«, praviloma opravlja izpit v posebnem prostoru. Pri pripravi izpitnega prostora in predvajalnika se upoštevajo *Navodila za izvedbo slušnega razumevanja*.

Na začetku izpita nadzorni učitelj vloži zgoščenko v predvajalnik, pove dolžino posnetka (do 20 minut pri tujih jezikih) in predvaja posnetek. Nadzorni učitelj lahko premore za pisanje odgovorov podaljša za toliko časa, za kolikor ima kandidat podaljšan čas pisanja. Posebnosti zapiše v zapisnik o poteku pisnega izpita.

Kandidatu, ki ima poleg podaljšanega časa pisanja odobreno tudi prekinjanje slušnega razumevanja oziroma zvočnega posnetka, se čas, porabljen za prekinitve, šteje v podaljšani čas pisanja. Vse prekinitve skupaj ne smejo preseči odobrenega podaljšanega časa pisanja.

Kandidat lahko med reševanjem zahteva zaustavitev posnetka. Nadzorni učitelj si vsakič zapiše čas na prikazovalniku. Na kandidatovo zahtevo nato predvaja posnetek naprej. Slep ali slabovidni kandidat ali kandidat z okvaro vidne funkcije lahko sam prekine in nadaljuje predvajanje. Nadzorni učitelj ali kandidat lahko uporablja samo tipki za prekinitve (*Pause*) in predvajanje (*Play*). Vračanje na že predvajani del besedila ali preskok kakšnega dela besedila ni dovoljen.

Izjeme pri opravljanju slušnega razumevanja, ob podaljšanem času pisanja in prekinjanju posnetka med predvajanjem, so možne pri nekaterih kategorijah motenj, ovir oziroma primanjkljajev oziroma pri posameznih kandidatih. Izvedba je v teh primerih zapisana v dodatnih navodilih nadzornemu učitelju oziroma pomočniku, ki jih šola prejme skupaj z izpitnim gradivom za vsakega posameznega kandidata.

### 3.4 Opravljanje izpita s pomočnikom

Kandidatu s posebnimi potrebami, ki zaradi vrste in stopnje primanjkljaja ali zaradi motnje oziroma ovire ne more sam opravljati izpita, je lahko dodeljen pomočnik. Kandidat opravlja izpit po enakem postopku kakor drugi kandidati. Delo s pomočnikom ga pri opravljanju izpitov ne sme postaviti v slabši ali boljši položaj v primerjavi z drugimi kandidati.

Pomočnik je lahko tudi nadzorni učitelj, če ni učitelj predmeta, iz katerega kandidat opravlja izpit.

Pomočnik lahko kandidatu pomaga kot pisar, bralec, jezikovni pomočnik ali tolmač v slovenski znakovni jezik. Pri slepih in slabovidnih kandidatih in kandidatih z okvaro vidne funkcije ima pomočnik natančno določene naloge. Pomočnik lahko opravlja več vlog hkrati.

Pomočnik mora izpolnjevati te pogoje oziroma opravljati ta dela:

- biti mora polnoletna oseba, ki obvlada slovenščino (ali italijanščino na narodno mešanem območju v Slovenski Istri ali slovenščino/madžarščino na narodno mešanem območju v Prekmurju ali ustrezen znakovni jezik za tolmačenje gluhim in naglušnim, ki se sporazumevajo v znakovnem jeziku);
- ne sme biti kandidatov učitelj preverjanega predmeta, inštruktor, spremljevalec ali sorodnik. Šoli priporočamo, da pravočasno določi pomočnika, ki ustreza navedenim pogojem, ima osnovno znanje iz predmeta, pri katerem bo pomagal kandidatu, in je usposobljen za delo z računalnikom. Tako se bo lahko že prej seznanil z nalogami, ki jih bo imel kot pomočnik;
- ne sme pomagati in svetovati kandidatu pri reševanju nalog in odgovarjanju na vprašanja, ne sme mu priporočati, katere naloge naj rešuje najprej in kdaj naj nadaljuje z naslednjimi;
- lahko kandidatu tehnično pomaga pri kompletiranju odgovorov oziroma izpisov po koncu pisanja;
- lahko kandidatu pomaga pri rokovanju s posebnim pisalnim priborom, geometrijskim orodjem in drugimi dovoljenimi pripomočki.



### 3.4.1 Pomočnik bralec<sup>1</sup>

Pomočnik bralec lahko sodeluje pri izvedbi tistih izpitov oziroma delov izpitov, za katere ima kandidat s posebnimi potrebami odobrenega pomočnika bralca.

#### **BRALEC NE SME BRATI BESEDILA NALOG OZIROMA VPRAŠANJ V IZPITNI POLI ALI V NJENEM DELU, KI PREVERJA BRALNO RAZUMEVANJE.**

Bralec mora biti usposobljen, da izvede svojo nalogo v skladu s spodaj zapisanimi pravili. Seznanjen mora biti z obliko in vrsto izpitnih pol, ki jih bo bral, poznati mora strokovni jezik in naglase besed pri predmetu, pri katerem bo opravljal to nalogo.

Pravila:

1. Vsebina izpitnih pol mora biti prebrana nevtrarno, brez intonacije in poudarkov oziroma brez usmerjanja pozornosti na ključne besede in stavke.
2. Navodila za reševanje in naloge oziroma vprašanja je treba prebrati besedo za besedo, brez pojasnjevanja, razlaganja, spreminjanja besednega reda in nadomeščanja zapisanih besed z drugimi.
3. Kandidat mora jasno povedati, katero besedilo/del besedila naj mu bralec prebere.
4. Bralec lahko bere izključno navodila za reševanje in naloge oziroma vprašanja.
5. Bralec lahko ponovno prebere navodilo, če ga kandidat prosi.
6. Kandidat lahko bralca prosi, da prekine branje.
7. Bralec lahko prebere odgovor, ki ga je zapisal kandidat, če ga ta prosi.
8. Bralec kandidatu ne sme svetovati, s katerim vprašanjem naj začne reševati izpitne pole oziroma na katero naslednje vprašanje naj začne odgovarjati.
9. Če kandidat lahko izbere in rešuje različne naloge v izpitni poli, mu bralec ne sme svetovati pri izbiri nalog.
10. Bralec ne sme sugerirati kandidatu, naj začne z reševanjem naslednje naloge oziroma vprašanja.
11. Bralec lahko prebere število kot besedo (npr. 431 se prebere kot štiristo enaintrideset, ne pa kot štiri, tri, ena, ob branju pa bralec kandidatu pokaže številko v nalogi). Izjema je, kadar vprašanje zahteva, da se število zapiše z besedo (npr. zapišite število 4312 z besedo).
12. Bralec ne sme razlagati simbolov in okrajšav (npr.  $3^2$  se ne sme prebrati kot »3 na kvadrat«, ampak mora bralec na ta zapis samo pokazati, saj je standard, ki se preverja, tudi poznavanje zapisa potence). Enako velja tudi za matematične znake (npr. na znak  $\geq$  samo pokaže, saj bi z besedo »je večje ali enako« že razkril pomen matematičnega znaka).
13. Pri bralnem razumevanju lahko prebere samo navodila za reševanje tega preizkusa ali dela preizkusa. Pri maternih in tujih jezikih ne sme brati nalog bralnega razumevanja (prvi del Izpitne pole 2 iz slovenščine in Izpitno polo 1 A pri modernih tujih jezikih).

**Šola mora zagotoviti, da bo bralec upošteval zapisana navodila. Kandidati morajo biti predhodno seznanjeni s tem, kaj je bralcu dovoljeno in kaj ne, in morajo takšen način dela preizkusiti pri pouku oziroma pri preverjanju in ocenjevanju znanja.**

---

<sup>1</sup> Navodila za pomočnika bralca so bila pripravljena v skladu s tema viroma:

1. Adjustments for candidates with disabilities and learning difficulties. Access Arrangements and Reasonable Adjustments. General and Vocational qualifications. With effect from 1 September 2014 to 31 August 2015. For the attention of SENCos, specialist assessors and senior leaders within schools and college. Produced on behalf of: AQA, OCR, PEARSON, City Guide, cae, WJEC CBAC. Dostopno na: <http://www.jcq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration>
2. Test Access & Accommodations for Students with Disabilities. Policy and Tools to Guide Decision-Making and Implementation. The University of the State of New York, The State Education Department, Office of Vocational and Education Services for Individuals with Disabilities (VESID). New York, ZDA, 2006. Dostopno na: <http://www.p12.nysed.gov/specialed/publications/policy/testaccess/policyguide.htm>

### **3.4.2 Pomočnik tolmač v (slovenski) znakovni jezik**

Tolmač v znakovni jezik je oseba, ki gluhemu tolmači govorni jezik v znakovnega. Če kandidat med branjem naleti na neznano besedo, mu jo lahko pomensko razloži. Tolmač mora biti kvalificiran učitelj za gluhe (surdopedagog) ali učitelj posameznega predmeta z aktivnim znanjem znakovnega jezika (z opravljeno nacionalno poklicno kvalifikacijo – tolmač znakovnega jezika).

### **3.4.3 Jezikovni pomočnik**

Jezikovni pomočnik kandidatu na njegovo zahtevo razloži besede, besedne zveze in pojme, ki jih ne pozna (npr. s sopomenko).

### **3.4.4 Pomočnik pisar**

Pisar mora biti seznanjen z obliko oziroma vrsto izpitnih pol. Poznati mora strokovni jezik predmeta, pri katerem bo opravljal nalogo pisarja.

Pisar po kandidatovem nareku ročno oziroma na računalnik zapisuje odgovore. Zapisovati jih mora natančno po njegovem nareku. Kandidat mora narekovati tudi ločila, velike začetnice in odstavke. Pri nejasnostih kandidat ponovi besedilo ali pa črkuje posamezno besedo.

Pri nareku števil mora po vrstnem redu narekovati številke in vse matematične znake (npr. število tisoč osemtrideset mora narekovati ena, nič, tri, osem). Pisarju mora natančno povedati, na katero mesto naj napiše številke, števila oziroma znake. Pri računanju mora narekovati celoten postopek.

Na kandidatovo željo vnaša popravke v že napisano besedilo.

Pri zapisovanju odgovorov na računalnik mora pisar besedilo pogosto shranjevati in lahko uporablja le programsko opremo, ki je v skladu z dovoljenimi pripomočki za izpitno polo. Po končanem pisanju posamezne izpitne pole odgovore natisne, da jih kandidat lahko pregleda in po potrebi popravi. Po izpisu čistopisa, s katerim se kandidat strinja, se datoteka na računalniku obvezno izbriše.

### **3.4.5 Pomočnik za slepe in slabovidne**

Pomočnik pomaga slepim in slabovidnim kandidatom ter kandidatom z okvaro vidne funkcije pri rokovanju z izpitnimi polami, razlaga redko uporabljene simbole v besedilu, opisuje oziroma dodatno opisuje slikovno gradivo, pomaga pri branju zapisov matematičnih izrazov, formul ipd., če kandidat želi preveriti razumevanje zapisa, in pri uporabi slovarjev v knjižni obliki.

## **3.5 Poseben prostor**

Kandidat s posebnimi potrebami praviloma opravlja izpit skupaj z drugimi kandidati, lahko pa mu šola zaradi specifičnih potreb zagotovi poseben prostor. Pri tem je treba upoštevati, da morajo imeti vsi kandidati, brez posebnih potreb in z njimi, zagotovljene ustrezne pogoje opravljanja mature v skladu z maturitetnimi pravili.

## **3.6 Poseben akustično prilagojeni prostor**

Gluhi in naglušni kandidati lahko opravljajo izpite v prostoru s posebnimi akustičnimi lastnostmi.

## **3.7 Prilagoditev opreme v prostoru**

Kandidatu s posebnimi potrebami se lahko prilagodi oprema v prostoru, in sicer: delovna površina, dodatna osvetlitev, poseben stol, večja miza ali miza z izrezom, omogoči se mu sedenje na mestu, kjer ima možnost odgledovanja, in podobno. Po možnosti je oprema enaka tisti, ki jo je kandidat uporabljal med rednim šolanjem.

Pred opravljanjem izpita je treba preveriti ustreznost prilagojene opreme za posameznega kandidata.

## **4 PRILAGODITEV GRADIVA ZA IZPIT**

S tehničnimi prilagoditvami se izpitno gradivo prepíše v kandidatu dostopnejšo komunikacijsko obliko. Prilagoditve lahko vsebujejo motnji, oviri ali primanjkljaju prilagojeno obliko nalog v izpitni poli ter v posebnih primerih tudi prilagojene naslovnice izpitnih pol (dovoljeno dodatno gradivo in pripomočki, navodila kandidatu) in navodila za pisanje.

### **4.1 Gradivo, prepisano v brajico**

Gradivo, prepisano v brajico, je namenjeno slepemu kandidatu. Ta poleg prilagojenega gradiva dobi tudi običajno izpitno polo.

### **4.2 Zvočni zapis nalog oziroma besedila na pomnilniškem ključu pri matematiki**

Zvočni zapis izpitnega gradiva je namenjen slepemu kandidatu za opravljanje izpita iz matematike.

Kandidat za to potrebuje računalnik z zvočniki, CD-predvajalnik in priključek za pomnilniški ključ. Računalnik mora imeti nameščen program Word 2000 ali novejši. Namesto tega lahko kandidat uporablja program WordPad, vendar mora biti pazljiv pri shranjevanju datoteke.

Kandidat poleg tega dobi še rezervni zvočni posnetek na zgoščenki in običajno izpitno polo.

### **4.3 Pisni izpit iz matematike na pomnilniškem ključu v obliki zapisa doc, matematični izrazi zapisani v obliki Latex (program Word)**

Izpitno gradivo na pomnilniškem ključu v obliki zapisa doc. je namenjeno slepemu in slabovidnemu kandidatu ter kandidatu z okvaro vidne funkcije za opravljanje izpita iz matematike.

Slepi kandidat potrebuje računalnik z brajevo vrstico in zvočniki, slabovidni kandidat in kandidat z okvaro vidne funkcije pa računalnik z delujočim CD- ali DVD-pogonom in priključkom za pomnilniški ključ ter nameščenim programom Word 2000 ali novejši. Namesto tega lahko uporablja program WordPad, vendar mora biti pazljiv pri shranjevanju datoteke. Računalnik mora biti povezan s tiskalnikom, na katerem se bodo tiskali kandidatovi odgovori.

Izpitne pole so pripravljene v programu Microsoft Office, Word 2003, in v obliki zapisa doc shranjene na pomnilniškem ključu, na katerem je nalepka s podatki o gradu<sup>2</sup>.

Kandidat mora imeti na trdem disku računalnika ustvarjeno mapo, v katero bo kopiral datoteko s pomnilniškega ključa/z zgoščenke.

Poleg tega dobi kandidat še rezervno izpitno polo na zgoščenki in običajno izpitno polo.

### **4.4 Gradivo na pomnilniškem ključu v obliki zapisa doc (program Word za odpiranje)**

Izpitno gradivo na pomnilniškem ključu v obliki zapisa doc je namenjeno slepemu kandidatu za opravljanje vseh izpitov razen matematike (glej 4.3).

Slepi kandidat potrebuje računalnik z brajevo vrstico brez zvočne sinteze. Računalnik mora imeti delujoč CD- ali DVD-pogon in priključek za pomnilniški ključ ter nameščen program Word 2000 ali novejši. Namesto tega se lahko uporablja program WordPad, vendar mora biti kandidat pazljiv pri shranjevanju datoteke. Računalnik mora biti povezan s tiskalnikom, na katerem se bodo tiskali kandidatovi odgovori.

---

<sup>2</sup> Na nalepki so ti podatki: vrsta preverjanja, izpitni rok, predmet, izpitna pola, datum izvajanja, vrsta zapisa, oznaka tajnosti, oznaka RIC-a in črtni kodi.

Izpitne pole so pripravljene v programu Microsoft Office, Word 2003, in v obliki zapisa doc shranjene na pomnilniškem ključu, na katerem je nalepka s podatki o gradivu<sup>3</sup>.

Kandidat mora imeti na trdem disku računalnika ustvarjeno mapo, v katero bo kopiral datoteko s pomnilniškega ključa/z zgoščenke.

Poleg tega dobi kandidat še rezervno izpitno polo na zgoščenki in običajno izpitno polo.

#### **4.5 Povečava gradiva s formata A4 na A3**

Pri povečavi gradiva je navadna izpitna pola natisnjena na format A3. Slepí in slabovidni kandidati, kandidati z okvaro vidne funkcije in kandidati, ki imajo odobrenega pomočnika bralca, prejmejo tudi neprilagojeno – običajno izpitno polo.

#### **4.6 Gradivo na zgoščenki v obliki zapisa pdf (program Acrobat za odpiranje)**

Izpitno gradivo na zgoščenki v obliki zapisa pdf je namenjeno kandidatu, ki je zaradi različnih primanjkljajev, ovir ali motenj zahteval elektronsko različico izpitnega gradiva. Izpitne pole so shranjene na zgoščenki, na kateri so natisnjeni podatki o gradivu (glej opombo 1). Za prikaz gradiva v elektronski obliki kandidat poleg zgoščenke potrebuje osebni računalnik z delujočim CD- ali DVD-pogonom in nameščenim programom Adobe Acrobat Reader, različica 5.0 ali novejša oziroma drug ustrezen program za branje izpitnih pol. Če bo kandidat rešitve vpisoval v izpitno polo v obliki zapisa pdf, mora imeti na voljo program Adobe Acrobat Pro, različica 5.0 ali novejša oziroma drug ustrezen program.

Poleg zgoščenke dobi kandidat še običajno izpitno polo.

#### **4.7 Prilagoditev gradiva in prilog v črno-belo tehniko**

Prilagoditev gradiva in prilog v črno-belo tehniko je namenjena barvno slepemu kandidatu pri predmetih, pri katerih so priloge k izpitnim polam in slikovno gradivo za pisni in ustni izpit tiskani v barvah. Ta poleg prilagojenega gradiva dobi tudi običajno izpitno polo.

### **5 UPORABA POSEBNIH PRIPOMOČKOV**

Kandidat lahko uporablja pripomočke, navedene v sklepu državne komisije. Nadzorni učitelj mora preveriti, ali so v izpitnem prostoru vsi pripomočki, ki jih mora kandidatu zagotoviti šola.

Preveriti mora tudi, ali so pripomočki, ki jih je kandidat prinesel k izpitu, v skladu s sklepom državne komisije.

Navodila za uporabo računalnika za branje izpitnih pol na zgoščenki in za pisanje izpita z računalnikom so zapisana v 7. poglavju teh *Navodil*.

#### **5.1 Dodatni brezčrtni listi, listi s pomožnim črtovjem ali listi s karo vzorcem za reševanje nalog**

Dodatni brezčrtni listi, listi s pomožnim črtovjem, listi s karo vzorcem za reševanje nalog in povečana mreža koordinatnega sistema na papirju niso priloženi gradivu. Kandidatu jih zagotovi šola. Na dan pisanja jih v izpitni prostor prinese nadzorni učitelj in jih izroči kandidatu, preden začne razdeljevati izpitno gradivo.

Folije za pozitivno risanje in folije koordinatnega sistema prinese kandidat s seboj in niso priložene gradivu.

---

<sup>3</sup> Na nalepki so ti podatki: vrsta preverjanja, izpitni rok, predmet, izpitna pola, datum izvajanja, vrsta zapisa, oznaka tajnosti, oznaka RIC-a in črtni kodi.

Kandidat mora v levi zgornji kot dodatnega lista ali folije zapisati številko naloge, ki jo je reševal, v desni zgornji kot pa svojo šifro. Pri tem mu lahko pomaga pomočnik ali nadzorni učitelj.

Po končanem pisanju je treba posamezne dodatne liste in folije zložiti po pravilnem zaporedju, oštevilčiti strani, speti liste in jih vložiti v izpitno polo. Nadzorni učitelj dodatne liste in folije prešteje ter na naslovnico izpitne pole, pod napis splošna/poklicna matura zapiše število dodatnih listov ali folij, ki so priložene izpitni poli.

## **6 PRILAGOJENI NAČIN OCENJEVANJA**

Kandidati imajo glede na specifično motnjo, oviro ali primanjkljaj odobren prilagojeni način ocenjevanja pri pisnem in ustnem izpitu oziroma zagovoru v skladu s sklepom državne komisije.

Opozorili bomo samo na tiste prilagoditve, ki zahtevajo dodatno pojasnilo v programu *PrijaveKPP*, v rubriki *Prilagoditev načina ocenjevanja (šola)*. Pomembno je, da so informacije, zapisane v tej rubriki, čim bolj natančne, saj so namenjene ocenjevalcem.

### **6.1 Prilagojeni način ocenjevanja pisnega izpita**

#### **6.1.1 Prilagojeno ocenjevanje zaradi izpuščanja, dodajanja ali zamenjave črk**

Pri kandidatu s to prilagoditvijo je treba v posebno rubriko programa obvezno vpisati, katere črke izpušča, dodaja in/ali zamenjuje.

Npr.: *Nesistematično izpušča različne črke. Dodaja črke in zloge na koncu besed. Zamenjuje črke a-o, m-n in b-d. Spušča strešice pri šumnikih, pike pri i in j ter črtico pri t.*

#### **6.1.2 Toleranca pri ocenjevanju načrtovalnih (geometrijskih) nalog**

Pri kandidatu s to prilagoditvijo je treba v posebno rubriko programa obvezno vpisati, kolikšna toleranca se upošteva pri ocenjevanju načrtovalnih nalog, npr. do  $\pm 4$  mm oziroma do  $\pm 4$  stopinje (oziroma 6 %).

#### **6.1.3 Druge oblike prilagojenega načina ocenjevanja**

Pri kandidatu s to prilagoditvijo je treba v posebno rubriko programa obvezno vpisati, katere druge oblike prilagojenega načina ocenjevanja predlagate. Prilagoditve načina ocenjevanja, ki so povezane z doseganjem standardov znanja, se ne morejo upoštevati.

#### **6.1.4 Oprostitev slušnega razumevanja pri tujih jezikih in glasbi**

Medtem ko drugi kandidati pri tujih jezikih na splošni maturi rešujejo Izpitno polo 2 (slušno razumevanje), kandidat, ki je tega dela pisnega izpita oproščen, počaka v ustreznem prostoru na šoli, ki ga določi ŠMK.

Pri glasbi se kandidatu nekatere naloge izločijo iz ocenjevanja.

### **6.2 Prilagojeni način ocenjevanja ustnega izpita oziroma zagovora**

Kandidat ima pri ustnem izpitu oziroma zagovoru različne možnosti prilagojenega ocenjevanja, in sicer:

- lahko je oproščen ustnega izpita oziroma zagovora (kar se označi v ustreznem zapisniku);
- ne ocenjuje se izgovarjava;
- prilagojeno se ocenjuje glasno branje;
- iz ocenjevanja se izloči glasno branje;

- upoštevajo se tudi zapisani odgovori;
- na voljo so še druge oblike prilagojenih načinov ocenjevanja, v skladu s sklepom državne komisije.

Pri ustnem izpitu oziroma zagovoru je kandidat praviloma prvi na razporedu, če tako želi.

## **7 NAVODILA ZA UPORABO RAČUNALNIKA ZA BRANJE IZPITNIH POL NA ZGOŠČENKI IN ZA PISANJE IZPITA Z RAČUNALNIKOM**

### **7.1 Splošna navodila**

Kandidat in nadzorni učitelj morata biti usposobljena za delo z računalnikom.

Uporaba računalnika ne sme postavljati kandidata v boljši ali slabši položaj v primerjavi z drugimi kandidati.

Kandidat sme pri izpitu uporabljati le tisto orodje na računalniku (urejevalnik besedil, računalno slovar ipd.), ki je v skladu z navedenimi dovoljenimi pripomočki v veljavnem maturitetnem in predmetnih izpitnih katalogih ter s sklepom državne komisije za nekatere izpite oziroma izpitne pole.

Kandidat, ki uporablja računalnik, praviloma opravlja izpit v posebnem prostoru.

Šola in kandidat morata pred izpitom preveriti, ali računalnik in tiskalnik nemoteno delujeta. Obe napravi morata biti v istem prostoru. Priporočljivo je imeti pripravljen rezervni računalnik.

Kandidat lahko pri maturi uporablja osebni računalnik:

- za pisanje, oblikovanje preglednic ipd.,
- za prikaz gradiva v elektronski različici,
- za poslušanje zvočnega zapisa nalog oziroma besedila pri matematiki (slepi) in predmetih, kjer se preverja slušno razumevanje (slepi, slabovidni kandidat in kandidat z okvaro vidne funkcije).

### **7.2 Uporaba računalnika za branje izpitnih pol na zgoščenci in pomnilniškem ključu**

Kandidat ali njegov pomočnik vloži zgoščenko oziroma pomnilniški ključ v ustrezen pogon računalnika. Računalnik sam najde ustrezen predpisani program, ki ga zahteva datoteka in je naveden v točki 7.3.1 teh *Navodil*. Po preteku časa za izpit se zgoščenska vrne med drugo izpitno gradivo, ki ga pobere nadzorni učitelj.

### **7.3 Pisanje izpita z računalnikom**

#### **7.3.1 Potek pisanja**

Kandidat mora imeti dostop do primernega urejevalnika besedil (Notepad, Wordpad, Word), ki ima izključene napredne funkcije (samo popravki, samodejna uporaba velike začetnice ipd.). Kandidat, ki bo rešitve vpisoval v izpitno polo v obliki zapisa pdf, mora imeti na voljo program Adobe Acrobat Pro oziroma drug ustrezen program.

Računalnik, na katerega kandidat zapisuje odgovore, mora imeti na trdem disku ustvarjeno datoteko, v katero bo vpisoval odgovore.

Datoteko poimenuje s svojo izpitno šifro (npr. 820533). Slepemu/slabovidnemu kandidatu in kandidatu z okvaro vidne funkcije lahko šifro narekuje nadzorni učitelj.

Nadzorni učitelj lahko kandidatu pomaga pri odpiranju in shranjevanju datoteke na trdi disk računalnika. Če kandidat te pomoči ne potrebuje, nadzorni učitelj samo nadzira oz. spremlja njegovo delo.

Kandidat, ki ima izpitno gradivo na zgoščenki/pomnilniškem ključu v zapisu doc ali pdf, datoteko prekopi na trdi disk in vanjo vpisuje rešitve.

Priporočljiva frekvenca shranjevanja podatkov je 10 minut. Uporablja naj se samodejno shranjevanje, če to ne povzroča zastoja posameznih operacij.

Kadar je to potrebno, kandidat skupaj z izpitnim gradivom prejme tudi »drugo gradivo« z navodili kandidatu, v katerih je med drugim pojasnjeno, kako naj zapisuje odgovore.

Če izpitna pola vsebuje naloge zaprtega tipa (naloge dopolnjevanja, izbirnega tipa) v kombinaciji s polodprtim in odprtim tipom, mora biti jasno označeno, katere odgovore je kandidat zapisoval v izpitno polo in katere na računalnik. Na naslovnico ustrezne izpitne pole (formata A4 ali A3) pod šifro napiše številke nalog, katerih odgovori so zapisani v izpitni poli. Zraven zapiše, da so ostali odgovori pisani z računalnikom. Kandidat, ki pri nalogah zaprtega tipa odgovorov ne zapisuje v izpitno polo, temveč v datoteko v zapisu doc na računalniku, mora naloge pravilno oštevilčiti.

Pri nalogah zaprtega tipa kandidat izpolni list za odgovore, če je tako zahtevano. Če tega ne more storiti, svojo šifro prilepi na list za odgovore, odgovarja pa lahko v izpitno polo ali na ustrezno označen dodatni list ali v datoteko na računalniku. Če ima kandidat pomočnika, mu on prepíše črke in označi polja na listu za odgovore.

Kandidat lahko med predvidenim časom za pisanje odgovore natisne, pregleduje, popravlja oz. dopolnjuje. Natisnjene liste, ki niso dokončni, kandidat oziroma pomočnik prečrta in jih izroči nadzornemu učitelju v uničenje.

### 7.3.2 Zaključek pisanja

Po končanem pisanju oziroma po preteku časa za pisni izpit kandidat v glavo dokumenta (zgornji desni kot) zapiše svojo šifro, v nogo pa številko strani (npr. 1/3, če so strani 3). Nadzorni učitelj lahko na natisnjene liste te podatke zapiše tudi ročno.

Kandidat datoteko z odgovori natisne in pregleda izpis oziroma mu ga prebere pomočnik. Kandidat mora biti prisoten pri kompletiranju izpisa odgovorov oziroma gradiva. Datoteko na trdem disku izbriše (tudi iz mape *smeti* »trash«, *koš* »recovery bin«). Izpitno polo s prilepljeno šifro in izpis svojih odgovorov izroči nadzornemu učitelju.

Pri vseh zgoraj navedenih postopkih lahko kandidatu pomaga nadzorni učitelj.

Nadzorni učitelj natisnjene liste s kandidatovimi odgovori spne in jih vloži v izpitno polo. Pri tem preveri, ali je vse gradivo ustrezno označeno.

Nadzorni učitelj v vrečko za vračanje gradiva iz izpitnega prostora vloži: izpitne pole, v katerikoli različici, skupaj z ocenjevalnimi obrazci, listi za odgovore in prilogami, izpis kandidatovih odgovorov in zgoščenko/pomnilniški ključ s posnetim izpitnim gradivom, če je kandidat prejel elektronsko različico izpitnega gradiva. Vrečko zapre, ustrezno izpolni podatke na njej in napiše zapisnik o poteku pisnega izpita.

Za kandidate s posebnimi potrebami je na vrečki za vračanje gradiva iz izpitnega prostora rdeča nalepka z napisom *Prilagojeni preizkus/izpit*.

Po končanem pisanju izpitne pole nadzorni učitelj v zapisnik o poteku pisnega izpita nedvoumno označi, kam je kandidat pisal odgovore.

Nadzorni učitelj tudi preveri, ali je bila datoteka ustrezno izbrisana s trdega diska.

Vsi odgovori kandidata morajo biti natisnjeni in bodo v takšni obliki evidentirani na RIC-u ter posredovani v ocenjevanje.

## 8 OPRAVLJANJE IZPITOV V BOLNIŠNICI

Kandidat, ki je med opravljanjem izpitov hospitaliziran, lahko nekatere izpite opravlja tudi v bolnišnici, če mu zdravstveno stanje to dopušča. O tem odloča njegov zdravnik.

V tem primeru mora imeti bolnišnica na voljo ustrezne prostore za nemoteno opravljanje izpitov.

Šola mora pred začetkom opravljanja izpita:

- navezati stik z odgovorno osebo v bolnišnici zaradi zagotovitve ustreznega prostora in po možnosti izvedbe nekaterih terapij zunaj časa opravljanja izpitov,

- kandidatu zagotoviti ustrezne dovoljene pripomočke in opremo za izvedbo izpita,
- določiti nadzorne učitelje,
- določiti osebe za prenos izpitnega gradiva iz šole v bolnišnico in nazaj,
- pridobiti soglasje RIC-a za prenos izpitnega gradiva.

Pričetek izvajanja pisnega izpita se lahko v izjemnih primerih, zaradi izvajanja nujnih zdravstvenih posegov, in v soglasju z RIC-em časovno zamakne na poznejšo uro v istem dnevu.

## **9 OPRAVLJANJE IZPITOV NA DOMU**

Če pristojna državna komisija kandidatu odobri opravljanje izpitov na domu, se smiselno uporabijo določila o opravljanju izpitov v bolnišnici.

## **10 POROČILO O IZVEDBI PRILAGOJENEGA NAČINA IZVAJANJA MATURE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI**

Po opravljenih prilagojenih izpiti na maturi predsednik ŠMK na spletni strani eRic (<http://eric.ric.si/>) izpolni obrazec *Poročilo o izvedbi prilagojenega načina izvajanja mature za kandidate s posebnimi potrebami* in ga pošlje na RIC.



**NAVODILA ZA IZVEDBO PRILAGOJENEGA NAČINA OPRAVLJANJA MATURE ZA KANDIDATE  
S POSEBNIMI POTREBAMI**

Izdal in založil: Državni izpitni center

Predstavniki: dr. Darko Županc

Pripravili: Marija Adamič, mag. Darija Domajnko, Oton Jerman, Bernarda Krafogel, dr. Andrejka Slavec Gornik, Joži Trkov,  
mag. Matjaž Urank

Jezikovni pregled: Bernarda Krafogel

Tisk: Državni izpitni center

3. izdaja

Ljubljana 2015