

Zaključni izpit Izdelek oziroma storitev in zagovor

Boris Klančnik

1

Zaključni izpit

Z zaključnim izpitom kandidati dokazujejo doseganje poklicne usposobljenosti, ki jo določajo cilji izobraževalnih programov NPI in SPI.



Zaključni izpit lahko opravlja vsak (mladina, odrasli), ki je uspešno končal zaključni letnik nižjega ali srednjega poklicnega izobraževanja.

2

Zaključni izpit v šolski in vajeniški obliki izobraževanja

Šolska oblika izobraževanja

Mentor kandidatu:

- *praviloma učitelj šole*

Somentor (opcija):

- *mentor pri delodajalcu*

Vmesni preizkus: **NE**

(razen za dijake z individualno učno pogodbo)

Vajeniška oblika izobraževanja

Mentor kandidatu:

- *praviloma mentor pri delodajalcu*

Somentor:

- *učitelj šole*

Vmesni preizkus: **DA**

- *praviloma do konca 2. letnika*

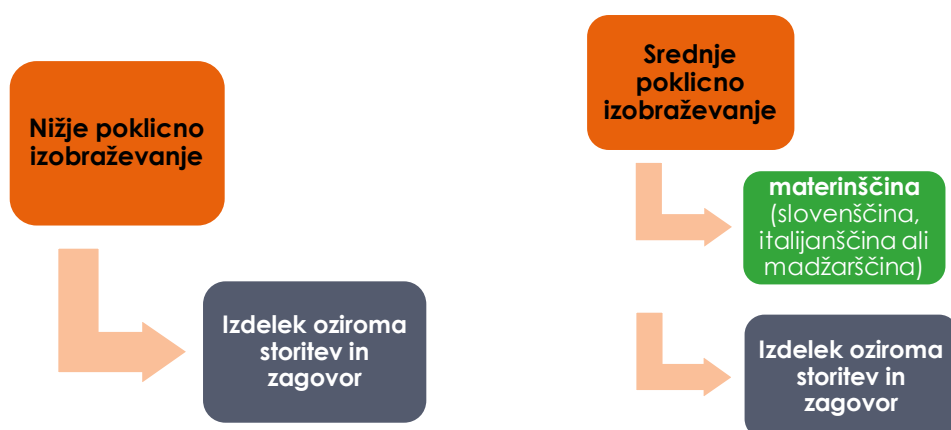
- *90 min (60 + 30)*

- *se ne ocenjuje*



3

Zgradba zaključnega izpita



https://www.ric.si/zakljucni_izpiti/splosne_informacije/



4

Dokumentacija za zaključni izpit

Na spletni strani CPI najdete vzorce dokumentacije za zaključni izpit:

- <https://cpi.si/poklicno-izobrazevanje/zakljucevanje-izobrazevanja/>

— Zaključni izpit

Vzorci dokumentacije za zaključni izpit

- vzorec prijavnice na ZI
- vzorec odjavnice od ZI
- vzorec zapisnika za ZI

Zaključevanje izobraževanja

Dijaki poklicnega in strokovnega izobraževanja zaključijo srednješolsko izobraževanje z opravljenim zaključnim izpitom (nižje poklicno izobraževanje in srednje poklicno izobraževanje) ali poklicno matura (srednje strokovno izobraževanje in poklicno-tehniško izobraževanje) in pridobijo naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe, za katero so se šolali.

+ Zaključni izpit

+ Poklicna matura

+ Usposabljanje za drugi predmet Poklicne mature

+ Usposabljanje za četrti predmet Poklicne mature

Dokumentacija je priporočena in jo lahko prilagodite vašim zahtevam.



5

Izdelek oziroma storitev in zagovor

- Izdelek oziroma storitev in zagovor opravljajo kandidati v šolski in vajeniški obliki (SPI).
- Z izdelavo izdelka, oziroma opravljanjem storitve, kandidati izkažejo poklicno usposobljenost (praktično in teoretično znanje).
- Izpit obsega max 50 ur **kandidatovega** dela in je vrednoten z dvema kreditnima točkama.



6

Izpitni katalog za izdelek oziroma storitev in zagovor

SREDNJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE
ADMINISTRATOR

IZPITNI KATALOG

IZOBRAŽEVALNI PROGRAM

ADMINISTRATOR

1. IME IZPITA

IZDELEK OZIROMA STORITEV IN ZAGOVOR

2. IZPITNI CILJI

Izpitni katalog (IK) določa:

- ime izpita,
- izpitne cilje,
- izpeljavo izpita,
- poklicne kompetence;
- vrednotenje izpita (ocenjevanje),

V IK je predstavljen primer zaključne naloge in ocenjevanja.

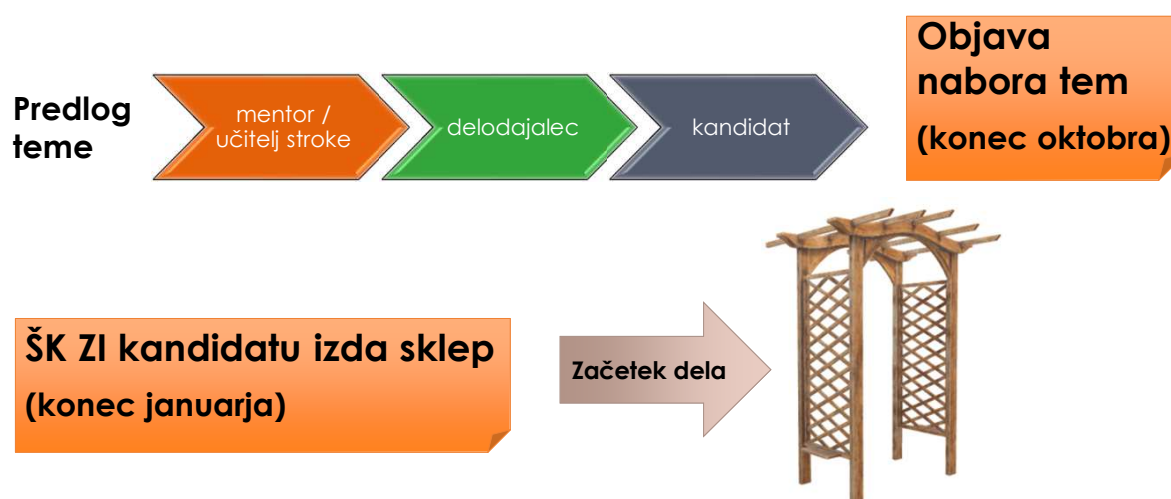
Izpitni katalogi so dostopni na:

<https://cpi.si/poklicno-izobrazevanje/izobrazevalni-programi/>



7

Proces sprejema teme izdelka oziroma storitve



Posamezne faze se **lahko** opravljajo pred ŠIK ZI.



8

Sklep za izdelek oziroma storitev

- **Sklep, ki ga ŠK ZI izda kandidatu, zajema:**
 - temo izdelka oziroma storitve,
 - ime mentorja, lahko tudi somentorja,
 - kratko navodilo/dispozicijo izdelka oz. storitve in
 - točkovnik v skladu z izpitnim katalogom in temo (ocenjevalni list).



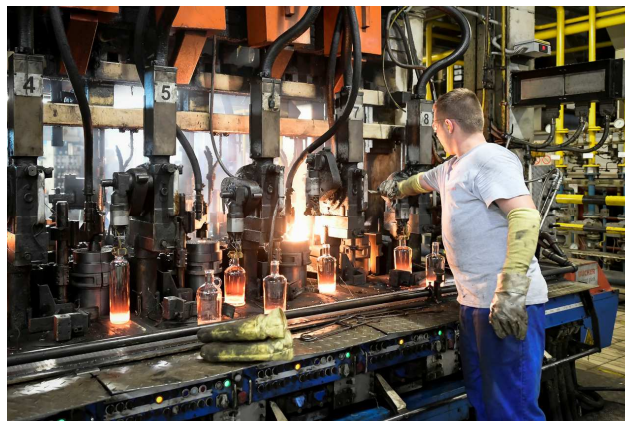
9

Kraj opravljanja izdelka oziroma storitve



Šolska oblika izobraževanja:
praviloma v šoli – lahko pri delodajalcu.

Vajeniška oblika izobraževanja:
praviloma pri delodajalcu – lahko v šoli.



10

Način opravljanja izdelka oziroma storitve



Individualno.



Skupinsko.



11

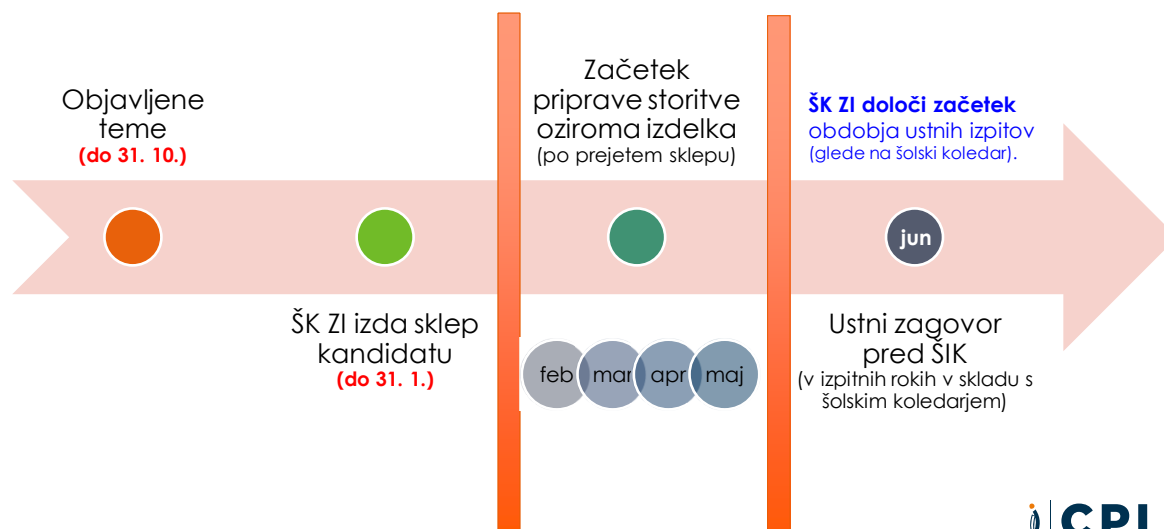
Čas izvedbe zaključnega izpita

- Čas izvedbe izdelka oziroma storitve:
 - V skladu s šolskim koledarjem in
 - 15. členom Pravilnika o ZI
 - **Izdelek oz. storitev se lahko opravi v času praktičnega izobraževanja v zaključnem letniku.**
 - **Zagovor se opravi v času določenim s šolskim koledarjem (junij).**
 - Pozornost namenite dolžini trajanja izpita:
 - kandidati ne smejo biti prikrajšani za čas, ki jim pripada,
 - izpit oziroma zagovor ne sme trajati predolgo.



12

Časovnica izvedbe zaključnega izpita iz izdelka oziroma storitve in zagovora



13

Naloge mentorja (somentorja)

- Predlaga temo izdelka oziroma storitve v skladu z IK.
- Pripravi navodilo/dispozicijo za zaključno nalogo.
- Pripravi točkovnik za ocenjevanje.
- Usmerja in motivira kandidata ter spremlja doseganje zastavljenih ciljev.
- Nadzoruje izdelavo izdelka oziroma opravljanje storitve, upoštevanje pravil varstva pri delu in pravil o varovanju zdravja.
- Organizira izvedbo praktičnega dela izpita in izvede ocenjevanje.
- Usmerja kandidata pri vodenju dokumentacije in pisanju poročila.
- Vodi konzultacije in dokumentacijo o izpitu.
- Je v vlogi izpraševalca na zagovoru.

CPI

14

Mentor



<https://www.pomurec.com/vsebina/23412/Mentor>



15

Ocenjevanje izdelka oz. storitve

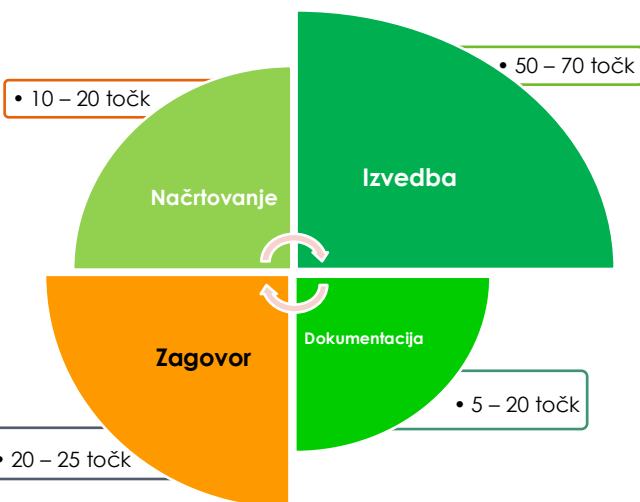
- Točkovanje v skladu z IK za vsako temo za vsakega kandidata.
- Točkujejo se štiri področja ocenjevanja:

1. načrtovanje,	}	Izdelek oziroma storitev
2. izvedba,		
3. dokumentacija,		
4. zagovor.		
- Točke, pridobljene pri vseh štirih področjih, se seštejejo in pretvorijo v številčno oceno
- Priporočila za pretvorbo točk v oceno so zapisana v IK (meje pretvorbe lahko določi tudi ŠK ZI).



16

Točkovanje področij ocenjevanja



Področje ocenjevanja	Merila ocenjevanja	Število točk
1 Načrtovanje	Prevzem delovne naloge: • pregled delovnega naloga in proučevanje tehnične dokumentacije. Priprava in načrtovanje izvedbe naloge: • načrtovanje in organiziranje izvedbe dela, • priprava delovnega mesta, orodja in opreme, • priprava materiala in nadomestnih/rezervnih delov ali sklopov.	10
2 Izvedba	Izvedba delovne naloge: • pregled stroja in/ali orodja pred njegovo uporabo in po njej, • uporaba ustreznih pripomočkov, orodij in instrumentov, • izvedba naloge (montaže, vzdrževanja...) in uporaba delovne dokumentacije, • uporaba razpoložljivih informacijskih virov, • upoštevanje varnostnih predpisov, • upoštevanje standardov za zagotavljanje kakovosti, • skrb za urejeno delovno mesto. Preverjanje svojega dela: • racionalnost porabljenega časa in stroškov za izvedbo naloge, • kontrola kakovosti opravljene storitve ali izdelka.	60
3 Dokumentacija	Izdelava poročila in dokumentov: • izpolnjevanje delovnega naloga, • izdelava dokumentacije o postopkih opravljenih del, • popis porabljenih materialov.	5
4 Zagovor	Predstavitve opravljenega dela: • predstavitev izdelave izdelka/opravljanja storitve • predstavitev uporabljenih tehnologij in utemeljitev izbrane rešitve Strokovni pogovor: • razlaga načina izvedbe naloge in alternativnih možnosti pristopa, • razmislek o možni tehnični, energetski in stroškovni racionalizaciji izvedene naloge.	25
SKUPAJ		100 točk

17

Dokumentacija, ki jo vodi mentor

Predpisana dokumentacija:

- sklep o odobritvi teme in mentorja,
- točkovnik (ocenjevalni list),

Druga dokumentacija:

Priporočamo, da mentorji vodijo neobvezno dokumentacijo:

- strukturno zasnovo priprave kandidatovega poročila,
- zapisnike konzultacij,
- potrdilo o oddaji dokumentacije.

Dokumentacijo lahko prilagodite značilnostim izobraževalnega programa.

18

Oddaja poročila

Ime in naslov šole

POTRDILO O ODDAJI POROČILA
za izdelek oziroma storitev

Kandidat/~~ka~~ _____, rojen/a _____
je oddal/a poročilo za izdelek oziroma storitev.

Tema: _____

Mentor: _____

Datum: _____

Podpis tajnika/tajnice ŠK ZI: _____

Podpis kandidata/kandidatke: _____

- Poročilo naj sprejme tajnik/ca ŠK ZI.
- Rok za oddajo poročila naj bo objavljen na spletni strani šole.
- Oddano poročilo je pogoj za pristop k zagovoru.
- Jasno naj bodo določene in objavljene sankcije nepravočasne oddaje.



19

Ugotovitve spremljave zaključnih izpitov



20

Opažene pomanjkljivosti pri izvedbi zagovora

- Vprašanja so zastavljali vsi člani komisije (vsak za neko drugo področje: tehnologija, varstvo pri delu, materiali, ...).
- Prekoračen čas ali neustrezno izbran prostor zagovora.
- Občasna odsotnost člana ŠIK PM (ki je med zagovorom opravljal druge naloge).
- Ponekod morajo na zagovor prinesiti dnevnik (nepotrebno).
- Vprašanja mentorja so velikokrat splošna in niso prilagojena konkretnim izdelkom ali storitvam.
- Kandidati skromno predstavijo svoje delo in običajno berejo besedilo s predstavitve.



21

Opažene pomanjkljivosti pri poročilu

- Neustrezne teme (prezahtevne – premalo zahtevne, preozke – preširoke, teoretične ...).
- Neizdani sklepi kandidatu ali sklepi brez dispozicije (navodil).
- Slaba navodila, iz katerih ni bilo jasno razvidno, kaj se od kandidata pričakuje.
- So prevečkrat zelo nestrokovna (*copy-paste, google translate*).
- Številne slovnične napake.
- Manjkajoča izjava o samostojnosti izdelave izdelka in poročila.



22

Ocenjevanje, točkovanje

- Kriteriji ocenjevanja (točkovanja):
 - niso prilagojeni temi izdelka oz. storitve,
 - prepogosto so enotni za vse kandidate.
- Kandidati niso bili seznanjeni s točkovniki (kriteriji).
- Ponekod ocenjevanje brez točkovnika (po občutku).
- Ponekod kandidata ocenijo s številčno oceno (tudi glede na preteklo delo), nato pa za zapisnik prilagodijo točke.
- Meja za pozitivno oceno je povečini 50 točk.



23

Zaključki

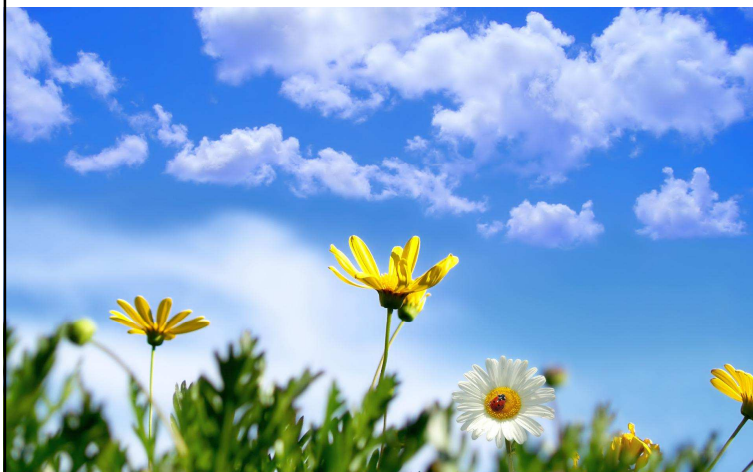


Na usposabljanjih namenjamo več pozornosti:

- izvedbi izpita,
- navodilom (dispoziciji) kandidatom - kaj se od njih zahteva in pričakuje,
- kriterijem ocenjevanja (objektivnost kriterijev),
- vsebinski zasnovi poročil dijakov,
- usposobljenosti mentorjev (šola in delodajalci).



24



Dodatne informacije:

boris.klancnik@cpi.si