

# 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*

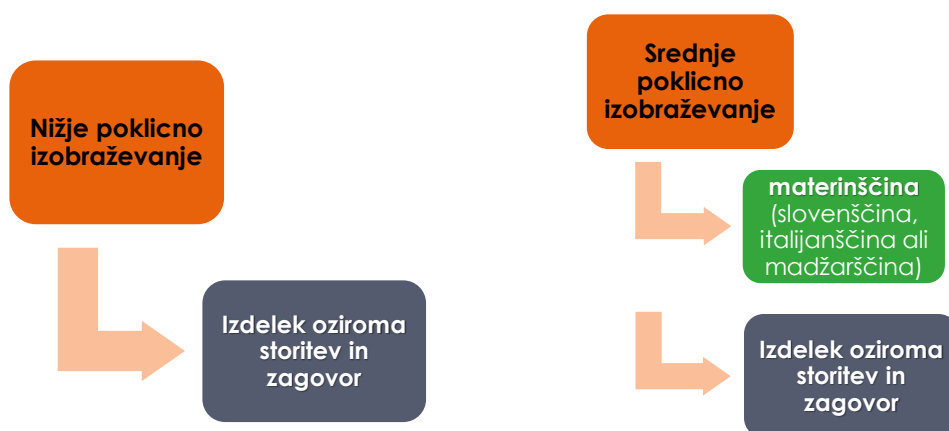
- *90 min (60 + 30)*

- *se ne ocenjuje*



3

## Zgradba zaključnega izpita



[https://www.ric.si/zakljucni\\_izpiti/splosne\\_informacije/](https://www.ric.si/zakljucni_izpiti/splosne_informacije/)



4

## Zgradba zaključnega izpita

**Srednje poklicno izobraževanje**  
(vajeniška in šolska oblika izobraževanja)

**materinščina**  
(slovenščina, italijanščina ali madžarščina)

1. del	2. del
<b>pisno</b>	<b>ustno</b>

**Izdelek oziroma storitev in zagovor**

1. del	2. del
<b>izdelek</b> ali <b>storitev</b>	<b>zagovor</b>

Šesti člen Pravilnika o ZI omogoča kandidatom iz SPI, ki v **zaključnem letniku** pri slovenščini (italijanščini oziroma madžarščini) **dosežejo oceno odlično**, da so pri zaključnem izpitu oproščeni opravljanja tega izpita.

Ti kandidati opravljajo le izpit iz izdelka oziroma storitve in zagovora.

[https://www.ric.si/zakljucni\\_izpiti/splosne\\_informacije/](https://www.ric.si/zakljucni_izpiti/splosne_informacije/)



5

## Šolska komisija za zaključni izpit (ŠK ZI) in šolska izpitna komisija (ŠIK)

### Šolska komisija za zaključni izpit vodi zaključni izpit (11. člen Pravilnika o ZI)

1. predsednik (ravnatelj ali vodja izobraževanja odraslih)
2. namestnik predsednika
3. tajnik šolske komisije za zaključni izpit
4. član (eden od učiteljev šole)
5. član (lahko iz vrst delodajalcev; seznam na RIC: [https://www.ric.si/zakljucni\\_izpiti/socialni\\_partnerji/](https://www.ric.si/zakljucni_izpiti/socialni_partnerji/))

### Šolska izpitna komisija izvaja posamezen izpit (12. člen Pravilnika o ZI)

1. predsednik (eden od učiteljev šole)
2. izpraševalec (mentor **ali** somentor)
3. član (eden od učiteljev šole)
4. član (*samo pri izdelku oziroma storitvi in zagovoru – vedno je iz vrst delodajalcev*)
  - seznam na RIC: [https://www.ric.si/zakljucni\\_izpiti/socialni\\_partnerji/](https://www.ric.si/zakljucni_izpiti/socialni_partnerji/)

ŠK ZI in ŠIK ima namestnike članov. Pomembna je sorodstvena klavzula (11. in 12. člen Pravilnika).

**Prilagoditev ŠIK v šolskem letu 2021/22 – sklep ministrstva, UL RS št. 183/21, 23. 11. 2021.**

<https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2021-01-3599/sklep-o-prilagoditvah-izvedbe-zakljucnega-izpita-v-solskem-letu-2021-2022>



6

## 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).
- Predviden časovni obseg priprave in izvedbe zaključnega izpita iz izdelka oziroma storitve je **največ 50 ur kandidatovega dela**.



7

## Temeljni dokumenti za izvedbo zaključnega izpita

Glede na obseg in vsebino, je izvedba izpita v skladu z **izpitnim katalogom**.

- Vsak izobraževalni program ima svoj izpitni katalog za izdelek oziroma storitev in zagovor: <https://cpi.si/poklicno-izobrazevanje/izobrazevalni-programi/programi/spi/>

SREDNJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE OBLIKOVALEC KOVIN – ORODJAR	
IZPITNI KATALOG	
1. IZOBRAŽEVALNI PROGRAM	OBLIKOVALEC KOVIN – ORODJAR
2. IME IZPITA	IZDELEK OZIROMA STORITEV IN ZAGOVOR
3. IZPITNI CILJI	Na izpitu ocenjujemo splošne in poklicne kompetence, ki so jih dijaki pridobili pri strokovnih modulih, v katerih se povezujejo cilji strokovne teorije, praktičnega izobraževanja in ključnih kompetenc. Na izpitu kandidat izkaže naslednje poklicne in ključne kompetence:

Za zaključni izpit iz slovenščine se uporablja za vse programe SPI isti izpitni katalog.

<https://eportal.mss.edus.si/msswww/programi2021/programi/SPI/KZ-IK/katalog.htm>

SREDNJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE KATALOG ZNANJA SLOVENŠČINA	
213 ur	Določil Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje na 99. seji dne 15. 2. 2007.
VSEBINA	
I. PREDSTAVITEV PREDMETA	
II. SPOŠNI CILJI	
III. ŠTEVILO UR	
IV. OPERATIVNI CILJI	
V. DIDAKTIČNA PRIPOROČILA	
VI. PREVERJANJE IN OCENJEVANJE	



8

## Izpitni katalog za izdelek oziroma storitev in zagovor

SREDNJE POKLICNO IZOBRAZEVANJE  
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.

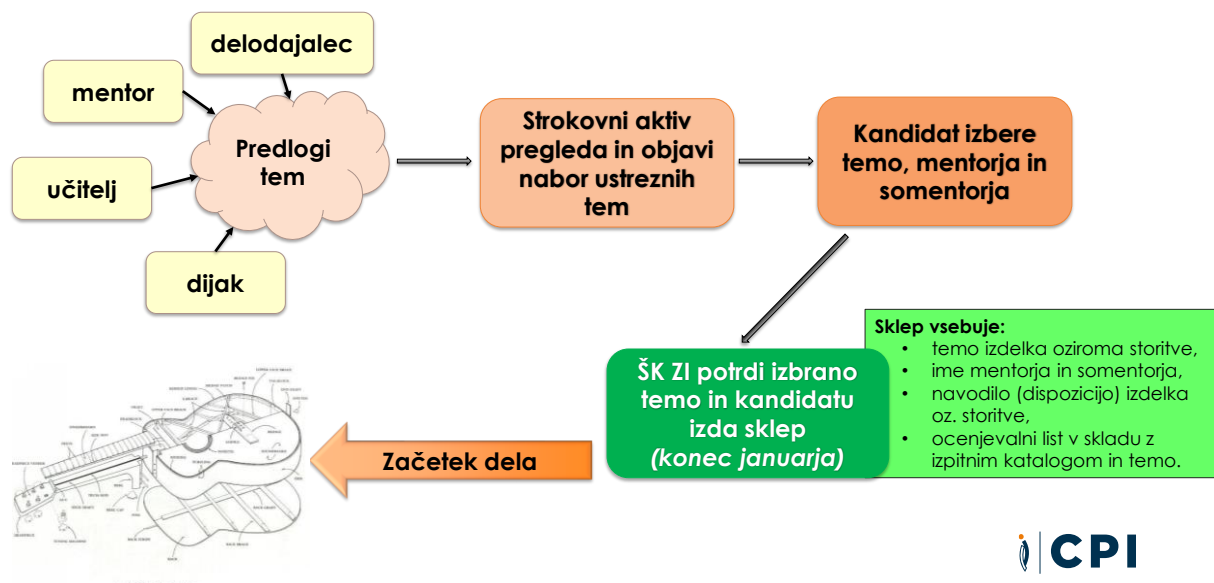
Izpitni katalogi so dostopni na:

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



9

## Proces sprejema teme izdelka oziroma storitve



10

## 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).



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

## Način opravljanja izdelka oziroma storitve



Individualno.



Skupinsko.



13

## Kraj opravljanja izpita iz izdelka oziroma storitve in zagovora

**Vajeniška oblika izobraževanja:**  
praviloma **pri delodajalcu**  
(lahko tudi v šoli).



**Šolska oblika izobraževanja:**  
praviloma **v šoli** (lahko tudi  
pri delodajalcu).

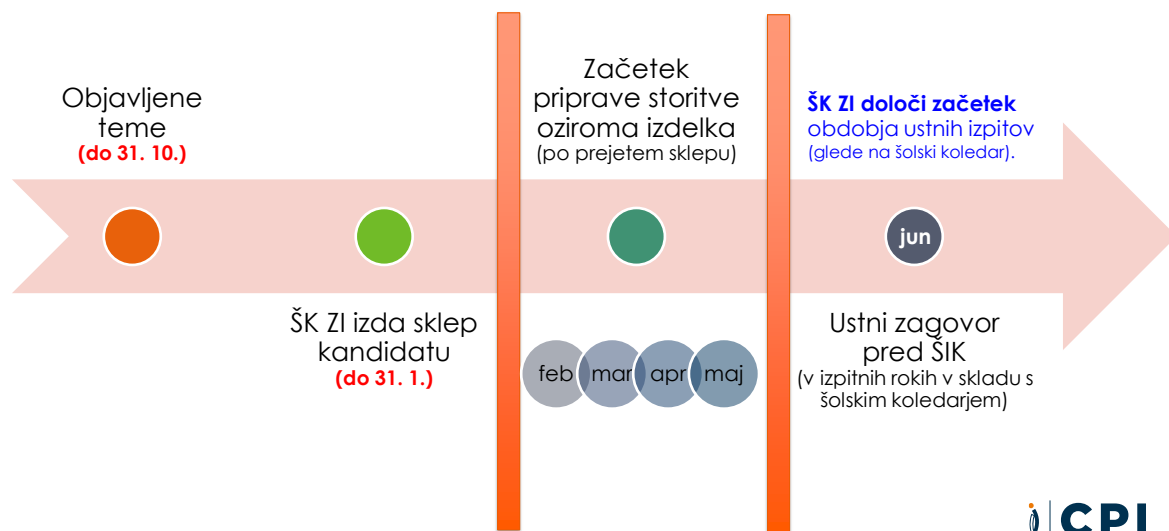


**ZAGOVOR:** praviloma **v šoli**  
(lahko tudi pri delodajalcu)



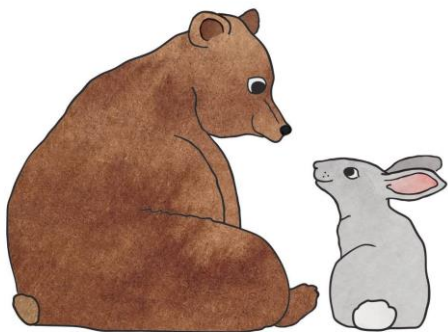
14

## Časovnica izvedbe zaključnega izpita iz izdelka oziroma storitve in zagovora



15

## Mentor



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

16



## Naloge mentorja (somentorja)

- predlaga(ta) teme izdelka oziroma storitve na podlagi izpitnega kataloga,
- pripravi(ta) navodila (dispozicijo) za izvedbo izdelka oziroma storitve za izdajo sklepa, ki ga dobi kandidat,
- s pomočjo izpitnega kataloga določi(ta) standarde znanja in pripravi(ta) točkovnik za ocenjevanje,
- vodi(ta) dokumentacijo o izpitu (zbirno mapo),
- sodeluje(ta)s kandidatom in ga usmerja(ta),
- spodbuja(ta) samostojnost kandidata pri izvedbi,
- zagotavlja(ta) upoštevanje pravil o varstvu pri delu in varovanju zdravja,
- določa(ta) datume konzultacij in daje(ta) povratno informacijo kandidatu o napredku,
- usmerja(ta) kandidata pri vodenju dokumentacije oziroma pisanju poročila,
- organizira(ta) čas in kraj točkovanja izdelka oziroma storitve,
- točkuje(ta) izdelan izdelek oziroma izvedbo storitve,
- je izpraševalec na zagovoru.



17

## Ocenjevanje izdelka oz. storitve

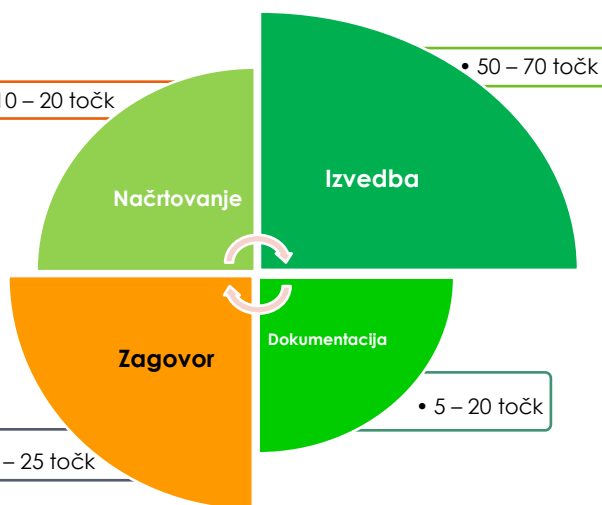
- Točkovanje v skladu z IK za vsako temo za vsakega kandidata.
- Točkujejo se štiri področja ocenjevanja:
 

1. načrtovanje,	}	<b>Izdelek oziroma storitev</b>
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).



18

## Točkovanje področij ocenjevanja



Področje ocenjevanja	Merila ocenjevanja	Število točk
1 Načrtovanje	<b>Prevzem delovne naloge:</b> • pregled delovnega naloga in proučevanje tehnične dokumentacije.	10
	<b>Priprava in načrtovanje izvedbe naloge:</b> • načrtovanje in organiziranje izvedbe dela, • priprava delovnega mesta, orodja in opreme, • priprava materiala in nadomestnih/rezervnih delov ali sklopov.	
2 Izvedba	<b>Izvedba delovne naloge:</b> • 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.	60
	<b>Preverjanje svojega dela:</b> • racionalnost porabljenega časa in stroškov za izvedbo naloge, • kontrola kakovosti opravljene storitve ali izdelka.	
3 Dokumentacija	<b>Izdelava poročila in dokumentov:</b> • izpolnjevanje delovnega naloga, • izdelava dokumentacije o postopkih opravljenih del, • popis porabljenih materialov.	5
4 Zagovor	<b>Predstavitve opravljenega dela:</b> • predstavitev izdelave izdelka/opravljanja storitve • predstavitev uporabljenih tehnologij in utemeljitev izbrane rešitve	25
	<b>Strokovni pogovor:</b> • razlaga načina izvedbe naloge in alternativnih možnosti pristopa, • razmislek o možni tehnični, energetski in stroškovni racionalizaciji izvedene naloge.	
<b>SKUPAJ</b>		<b>100 točk</b>

19

## 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.

20

## 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.



21

## Zagovor izdelka oziroma storitve

- Kandidat opravlja zagovor pred šolsko izpitno komisijo (ŠIK).
- Zagovor se izvaja v rokih, ki so določeni s šolskim koledarjem.
- Zagovor se začne tako, da kandidat predstavi in utemelji svoj izdelek oziroma storitev, potem sledijo (3) vprašanja, ki so vezana izključno na izdelek oziroma storitev.
- Izpraševalec pri zagovoru je samo eden (mentor ali somentor). Pri zagovoru je smiselno, da pripravi mentor vprašanja vnaprej s sodelovanjem somentorja (ali drugih članov ŠIK).
- Zagovor točkuje šolska izpitna komisija na predlog izpraševalca.



22

## Zagovor izdelka oziroma storitve

- Izgled in funkcionalnost izdelka oziroma izvedbo opravljene storitve lahko kandidat pri zagovoru predstavi komisiji s pomočjo slik ali video posnetka.
- Prisotnost izdelka na zagovoru ni nujna (lahko se člani ŠIK odpravijo na ogled izdelka oz. storitve).
- Končno oceno izpita iz izdelka oziroma storitve in zagovora določi ŠIK ZI na podlagi doseženih točk vseh štirih področij ocenjevanja, ki jih pretvori v številčno oceno.
- **ŠIK po zagovoru seznaní kandidata z doseženo oceno.**



23

## 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 maturo (srednje strokovno izobraževanje in poklicno-tehniško izobraževanje) in pridobijo naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe, za katero so se šolali.

#### + Zaključni izpit

+ Poklicna matura

+ Usposabjanje za drugi predmet Poklicne mature

+ Usposabjanje za četrti predmet Poklicne mature

Dokumentacija je priporočena in jo lahko prilagodite vašim zahtevam.



24

## Ugotovitve spremljave zaključnih izpitov



25

## 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.



26

## Opazene 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.



27

## 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.



28

## Zaključki



Na usposabljanjih namenjamo več pozornosti:

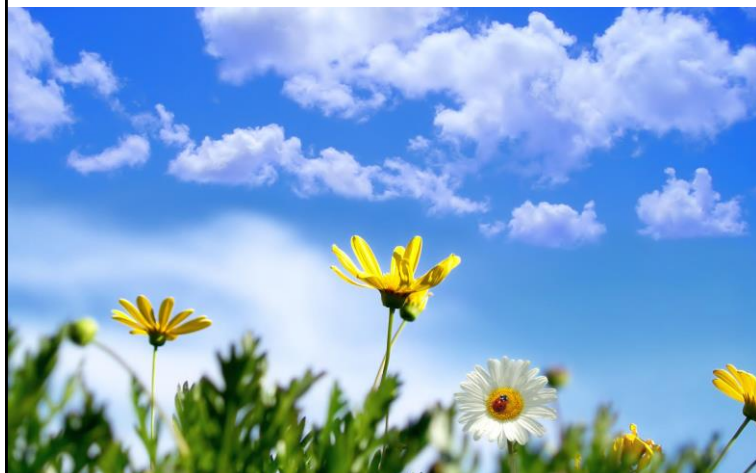
- izvedbi izpita,
- navodilom (dispoziciji) kandidatom - kaj se od njih zahteva in pričakuje,
- kriterijem ocenjevanja (objektivnost kriterijev),
- vsebinski zasnovi poročil dijakov,
- usposobljenosti mentorjev (šola in delodajalci).



29



marec, 2022



**Dodatne informacije:**

[boris.klancnik@cpi.si](mailto:boris.klancnik@cpi.si)



30