



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

KAZALO

Uvod	4
1 Postopek prijave	4
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	4
1.2 Roki	4
1.3 Dokumentacija	5
1.4 Odločbe državne komisije	6
1.5 Osnovna navodila za izpolnjevanje preglednice v programu <i>Prijave KPP</i>	6
2 Pakiranje gradiva	9
2.1 Neprilagojeno izpitno gradivo	9
2.2 Tehnično prilagojeno izpitno gradivo	9
2.2.1 Gradivo, ki ga prejmejo kandidati	9
2.2.2 Gradivo, ki ga prejmejo pomočniki	10
2.2.3 Način pakiranja	11
2.3 Seznam poslanega gradiva na šole in njegova potrditev	11
2.4 Vračilo gradiva na Ric	11
3 Prilagoditev načina opravljanja izpita	12
3.1 Podaljšani čas opravljanja pisnega izpita in/ali podaljšani čas opravljanja ustnega izpita oziroma zagovora	12
3.2 Podaljšan čas premora in odmora med pisnim izpitom	12
3.3 Prekinitev opravljanja pisnega in/ali ustnega izpita po potrebi	12
3.4 Prekinitev predvajanja zvočnega posnetka pri tujih in drugih jezikih ter glasbi	12
3.4.1 Tuji in drugi jeziki	12
3.4.2 Glasba	13
3.5 Opravljanje izpita s pomočnikom	13
3.5.1 Pomočnik bralec	14
3.5.2 Pomočnik tolmač v (slovenski) znakovni jezik	15
3.5.3 Pomočnik gluhoslepim	16
3.5.4 Jezikovni pomočnik	16
3.5.5 Pomočnik pisar	16
3.5.6 Pomočnik za slepe, slabovidne in kandidate z okvaro vidne funkcije	16
3.6 Poseben prostor	16
3.7 Poseben, akustično prilagojeni prostor	16
3.8 Prilagoditev opreme v prostoru	17
3.9 V izjemnih primerih pisanje na domu ali v zdravstvenem zavodu v soglasju s šolo, na kateri kandidat/-ka opravlja maturo	17
4 Prilagoditev gradiva za IZPIT	18
4.1 Gradivo iz matematike ali drugih predmetov, kjer se uporablja matematični linearni zapis (LMZ) ali linearni kemijski zapis za slepe na USB-ključu v obliki zapisa .docx, (program Word)	18
4.2 Gradivo na USB-ključu v obliki zapisa .docx (program Word za odpiranje), morebitno izhodiščno besedilo/besedila v brajici oz. v obliki ločenega zapisa .docx (program Word)	18
4.3 Povečava gradiva s formata A4 na A3	18
4.4 Gradivo na USB-ključu v obliki zapisa .pdf (program Acrobat za odpiranje)	19

4.5	Prilagoditev gradiva in prilog v črno-belo tehniko	19
5	Uporaba posebnih pripomočkov	20
5.1	Uporaba e-slovarjev pri pisanju izpitnih pol, kjer so slovarji dovoljen pripomoček	20
5.2	Prilagojen pisalni pribor	20
5.3	Uporaba označevalca besedila	20
5.4	Prilagojeni pribor za geometrijo	20
5.5	Folije za pozitivno risanje in folije koordinatnega sistema	20
5.6	Dodatni listi za reševanje nalog	20
5.7	Žepno zvočno računalno ali aplikacija Kalkulator v sistemu Windows – navedena v strokovnem mnenju komisije za usmerjanje oz. v odločbi o usmeritvi, pri tistih delih izpita, kjer je računalno dovoljen pripomoček.....	21
5.8	Enostavno računalno pri tistih delih izpita iz matematike, kjer računalno sicer ni dovoljen pripomoček..	21
5.9	Povečevalno steklo	22
5.10	Elektronsko povečalo	22
5.11	Uporaba slušalk	22
5.12	Uporaba elektroakustične aparature	22
5.13	Medicinski in negovalni pripomočki, zdravila, prehrabni izdelki in pijače, ki so nujni za nemoteno funkcioniranje kandidata	22
6	Prilagojeni način ocenjevanja	23
6.1	Prilagojeni način ocenjevanja pisnega izpita	23
6.1.1	Upoštevanje skromnejšega besednega zaklada in toleranca pri ocenjevanju slogovne ustreznosti.....	23
6.1.2	Ne ocenjujejo se glasoslovne in naglasoslovne naloge	23
6.1.3	Prilagojeno ocenjevanje zaradi izpuščanja, dodajanja ali zamenjavanja določenih črk	23
6.1.4	Dovoljeno je pisanje s tiskanimi črkami; veliko začetnico je treba ustrezno označiti.....	23
6.1.5	Toleranca manj čitljive pisave	23
6.1.6	Oprostitev slušnega razumevanja pri tujih in drugih jezikih ter glasbi	23
6.1.7	Izločitev nalog, ki temeljijo na akustičnih elementih	23
6.1.8	Toleranca pri ocenjevanju načrtovalnih (geometrijskih) nalog	24
6.1.9	Pri ocenjevanju se upošteva zamenjava (obračanje) določenih števk v številu.....	24
6.1.10	Druge oblike prilagojenega načina ocenjevanja pisnega izpita	24
6.2	Prilagojeni način ocenjevanja ustnega izpita oziroma zagovora	24
7	Navodila za uporabo računalnika oz. tabličnega računalnika s pisalom za branje izpitnih pol na USB-ključu, pisanje izpita IN UPORABO E-BRALCA	25
7.1	Splošna navodila	25
7.2	Pisanje izpita z računalnikom oz. tabličnim računalnikom s pisalom	25
7.2.1	Potek pisanja.....	25
7.2.2	Zaključek pisanja.....	26
7.3	Uporaba računalnika oz. tablice s pisalom za branje izpitnih pol na USB-ključu	26
7.4	Uporaba e-bralca	27
8	Opravljanje izpitov v ZDRAVSTVENEM ZAVODU	28
9	Opravljanje izpitov na domu	28
10	Poročilo o izvedbi prilagojenega načina izvajanja mature za kandidate s posebnimi potrebami	28
11	Izjeme	28

Uvod

V Navodilih za izvedbo prilagojenega načina opravljanja mature za kandidate s posebnimi potrebami so pojasnjene možne prilagoditve načina opravljanja mature, ki jih opredeljuje Pravilnik o načinu izvajanja mature za kandidate s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 82/2014, 108/2021, 46/23 in 76/25; v nadaljevanju Pravilnik).

Dodana so tudi navodila za prijavo, način pakiranja gradiva, delo pomočnika bralca in pomočnika tolmača v slovenski znakovni jezik, uporabo računalnika za branje izpitnih pol na USB-ključu, navodila za pisanje izpita na računalniku ter navodila za uporabo e-bralca. Opisan je potek opravljanja mature v bolnišnici in na domu, vključeni pa 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 opravljanje izpitov na tako prilagojen način, da lahko izkaže svoje znanje in sposobnosti. 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 (kandidat brez odločbe o usmeritvi), ki iz utemeljenih razlogov potrebuje prilagojeni način izvajanja mature, izpolni obrazec *Vloga za uveljavljanje pravic kandidata s posebnimi potrebami pri opravljanju mature*. Skupaj s tajnikom ŠMK za vsak predmet posebej izpolnita *Preglednico možnih prilagoditev načina opravljanja mature za kandidate s posebnimi potrebami*, ki je sestavni del vloge, kot določa Pravilnik. Dosegljiva je v programu za prijavo kandidatov s posebnimi potrebami na maturo (v nadaljevanju *PrijaveKPP*).

Kandidat s posebnimi potrebami ima skladno z *Zakonom o maturi* (Ur. l. RS, Uradni list RS, št. 1/07 – UPB, 46/16 – ZOFVI-K in 37/24; v nadaljevanju *ZMat*) pravico do opravljanja 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.c členom *ZMat* na pristojno državno komisijo nasloviti posebno prošnjo z utemeljitvijo.

Šole v program *PrijaveKPP* ne vnašajo podatkov o kandidatih, ki ne izpolnjujejo pogojev v skladu s *Pravilnikom*. Izjema so vloge kandidatov, ki so vlogo za izdajo odločbe o usmeritvi oddali pred 1. 9. šolskega leta, v katerem opravljajo maturo, pa odločbe o usmeritvi še niso prejeli.

1.2 Roki

1. Kandidat s posebnimi potrebami ob predprijavi na maturo do 15. novembra izpolni tudi vlogo za kandidate s posebnimi potrebami v sodelovanju s šolo, kjer je vpisan oziroma bo opravljal maturo. Kandidat, ki uveljavlja prilagojeni način ocenjevanja izpitov, vlogi priloži odločbo o usmeritvi in strokovno mnenje komisije za usmerjanje ali že izdano odločbo/sklep državne komisije. Kandidat brez odločbe o usmeritvi poleg vloge za kandidate s posebnimi potrebami predloži tudi ustrezna dokazila pristojnih institucij oziroma mnenje zdravnika specialista za posamezno področje ali zdravstveno dokumentacijo in potrdilo predsednika ŠMK (v nadaljevanju dokazila). Vloga, prejeta po navedenem roku, bo kot prepoznana zavržena.
2. Kandidat, ki je vlogo za postopek usmerjanja oddal pred začetkom šolskega leta, v katerem bo opravljal maturo, pa odločbe o usmeritvi še ni prejel, v sodelovanju s šolo, kjer je vpisan oziroma bo opravljal maturo, izpolni vlogo za kandidate s posebnimi potrebami do 15. novembra. Vlogi mora predložiti potrdilo ZRSŠ, na katerem je naveden datum oddaje vloge za postopek usmerjanja. Šola potrdilo predloži v programu *PrijaveKPP* v rubriko *Dokumentacija/Dodatna dokumentacija*.

3. Kandidat brez odločbe o usmeritvi:

- iz prve alineje drugega odstavka 3. člena Pravilnika (»kandidat, ki se mu je največ tri mesece pred začetkom pouka v šolskem letu ali med šolskim letom, v katerem bo opravljal maturo, zgodila poškodba, nesreča ali bolezen ali se je njegovo zdravstveno stanje zaradi njihovih posledic poslabšalo in bi potreboval prilagoditve, kot jih imajo kandidati s slepoto, slabovidnostjo ali kandidati z okvaro vidne funkcije, kandidati z gluhoto, naglušnostjo gluhoslepoto, gibalno oviranostjo ali dolgotrajno boleznijo«),
- iz druge alineje drugega odstavka 3. člena Pravilnika (»kandidat brez statusa dijaka, ki v času rednega izobraževanja ni pridobil odločbe o usmeritvi, ima pa posebne vzgojno-izobraževalne potrebe in bi potreboval prilagoditve kot kandidati s slepoto, slabovidnostjo ali kandidati z okvaro vidne funkcije, kandidati z gluhoto ali naglušnostjo, gluhoslepoto, gibalno oviranostjo ali dolgotrajno boleznijo«),
- iz tretje alineje drugega odstavka 3. člena *Pravilnika* (»kandidati z barvno slepoto«) in
- iz četrte alineje drugega odstavka 3. člena *Pravilnika* (»kandidati, ki jim je šola vsaj od prvega ocenjevalnega obdobja v predzadnjem letniku izobraževanja do konca izobraževanja omogočala prilagoditve«).

lahko vlogo za kandidate s posebnimi potrebami in dokazila predloži najpozneje do roka za prijavo na maturo. Vloga, prejeta po tem roku, bo kot prepozna zavržena.

4. Kandidat, ki se poškoduje, se ponesreči ali zboli 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 njegove podatke najpozneje naslednji delovni dan vnese v program za prijavo kandidatov s posebnimi potrebami. Vloga, prejeta po tem roku, bo kot prepozna zavržena.
5. Izjemoma lahko kandidat, ki ima odločbo o usmeritvi in je enkrat že pridobil pravico do prilagojenega načina opravljanja mature (npr. ponovno opravljanje mature ali posameznega izpita splošne mature, opravljanje popravnih izpitov, izboljševanje ocene), najpozneje ob prijavi na maturo na šoli priloži že pridobljeno odločbo/sklep državne komisije in tako uveljavi že pridobljene oziroma nove prilagoditve pri opravljanju izpitov.
6. V skladu z 10. členom *Pravilnika* mora kandidat s posebnimi potrebami, ki je upravičen do prilagoditve gradiva za ustni izpit, zaradi priprave prilagojenega kompleta z ustnimi vprašanji izžrebati številke listkov z ustnimi vprašanji najpozneje do datuma, določenega s koledarjem splošne ali poklicne mature. Šola v program *PrijaveKPP* ob prijavi vpiše izžrebane številke za spomladanski in jesenski izpitni rok splošne oz. poklicne mature, s katerima kandidat ne sme biti seznanjen. Pri poklicni maturi prilagojene izpitne listke pripravi šola.

1.3 Dokumentacija

Kandidat z odločbo o usmeritvi uveljavlja pravico do prilagojenega načina opravljanja mature na šoli na podlagi zadnje odločbe o usmeritvi in strokovnega mnenja 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 iz prve, druge in tretje alineje 2. odstavka 3. člena *Pravilnika* uveljavlja pravico do prilagojenega načina opravljanja mature na podlagi dokazil pristojnih institucij oziroma mnenja zdravnika specialista za posamezno področje. Dokazila kandidata iz prve alineje 2. odstavka 3. člena morajo biti izdana največ tri mesece pred začetkom pouka v šolskem letu, v katerem bo opravljal maturo, dokazila kandidata iz druge alineje 2. odstavka 3. člena pa morajo biti izdana v tekočem šolskem letu. Dokazila so obvezna priloga vloge.

Kandidat brez odločbe o usmeritvi iz četrte alineje 2. odstavka 3. člena *Pravilnika* uveljavlja pravico do prilagojenega načina izvajanja mature na podlagi zdravstvene dokumentacije ter potrdila predsednika ŠMK, da je šola prilagoditve izvajala v vrsti in obsegu, kot izhaja iz vloge za kandidate s posebnimi potrebami. Ne glede na to, kakšne prilagoditve je imel kandidat pri ocenjevanju v šoli, predlagane prilagoditve pri maturi ne smejo presegati prilagoditev navedenih v *Preglednici možnih prilagoditev načina opravljanja mature za kandidate s posebnimi potrebami*, ki je sestavni del vloge. Zdravstvena dokumentacija in potrdilo predsednika ŠMK so obvezna priloga vloge.

Kandidat lahko uveljavlja pravico do prilagojenega načina opravljanja mature tudi na podlagi že izdane odločbe/sklepa državne komisije, ki jo obvezno priloži ob prijavi na šoli.

Ob prijavi slepega oziroma slabovidnega kandidata, kandidata z okvaro vidne funkcije in gluhoslepega kandidata je treba priložiti tudi mnenje o prilagoditvah, ki ga pripravi tiflopedagog skupaj s kandidatovim učiteljem posameznega predmeta. Mnenje poleg imena in priimka kandidata, njegove EMŠO in imena šole vsebuje tudi natančna navodila za prilagojeni način opravljanja mature pri posameznih predmetih. Za kandidate, ki se šolajo na Centru za izobraževanje, rehabilitacijo, inkluzijo in svetovanje za slepe in slabovidne Ljubljana, mnenj ni treba prilagati.

Šola vnese vloge kandidatov s posebnimi potrebami skupaj z odločbami o usmeritvi in strokovnimi mnenji komisije za usmerjanje, dokazili pristojnih institucij oz. mnenji zdravnikov specialistov, zdravstveno dokumentacijo in potrdilom predsednika ŠMK in že izdanimi odločbami/sklepi državne komisije v program *PrijaveKPP* do datuma, ki ga določi Ric v koledarju splošne in poklicne mature.

Nepopolni vlogi bo Ric določil dodatni rok za njeno dopolnitev. Po tem roku bo nedopolnjena vloga kot nepopolna zavržena na DK.

1.4 Odločbe državne komisije

Predlog prilagojenega načina opravljanja mature za kandidate s posebnimi potrebami pripravi Ric na podlagi prejete vloge za kandidate s posebnimi potrebami, odločbe o usmeritvi, strokovnega mnenja, že izdane odločbe/sklepa državne komisije oziroma dokazil in možnih prilagoditev za posamezno skupino kandidatov s posebnimi potrebami.

Državna komisija na podlagi predloga Rica z odločbo 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 letu, tako za spomladanski kot tudi za jesenski izpitni rok.

Če kandidat ob prijavi ali zaradi spremembe vpisnih pogojev spremeni predmet/-e, ki ga/jih bo opravljal na maturi, mora pri ŠMK uveljaviti spremembo odločbe najpozneje tri dni po roku za prijavo na maturo oziroma po roku za zamenjavo izbirnega predmeta zaradi omejitve vpisa na visokošolske zavode. V tem primeru mora ŠMK najpozneje naslednji dan po prejemu kandidatove zahteve na Ric poslati dopis o spremembi odločbe.

1.5 Osnovna navodila za izpolnjevanje preglednice v programu *Prijave KPP*

Pri vnosu prilagoditev posameznega kandidata v program *PrijaveKPP* upoštevajte *Navodila za uporabo programa*, ki so objavljena v programu *PrijaveKPP* v zavihku *Pomoč*. V preglednici so s temno sivo barvo označene prilagoditve, ki niso možne. Bela barva označuje polja, kjer lahko označujete prilagoditve. Na začetku morate v rumeni vrstici o. *Prilagoditev*, v stolpcih pod motnja, ovira oz. primanjkljaj, odključati motnjo/-e kandidata. To storite tako, da dvokliknete na rumeni kvadratik pod ustrezno motnjo oz. primanjkljajem. Ko to storite, se v preglednici spremeni barva izbranega stolpca iz svetlo sive v belo. Spremenijo se samo kvadrati za dovoljene prilagoditve (svetlo sivi), kvadrati za nedovoljene prilagoditve (temno sivi) ostanejo enaki. Z oznako motnje oz. prilagoditve v vrstici o. *Prilagoditve* torej omogočite vnos v določeni stolpec. Na ta način je manj verjetnosti, da boste prilagoditev vpisali v napačen stolpec. Prilagoditve označujete na enak način, torej tako, da z miško dvokliknete na ustrezen bel kvadratik. Če želite kljukico izbrisati, ponovno dvokliknete na kvadratik. Prilagoditve lahko označujete in brišete tudi s tipko za presledek, po preglednici pa se premikate s smernimi tipkami.

Preglednico izpolnite tako, da prilagoditve vpišete pri enem predmetu in jih nato kopirate v drugi predmet, vendar morate pri tem obvezno preveriti, ali so prilagoditve pri ostalih predmetih ustrezne (na primer: upoštevajte, da toleranca pri ocenjevanju načrtovalnih [geometrijskih] nalog pri slovenščini ni smiselna; ne označite prekinjanje predvajanja zvočnega posnetka pri tujih in drugih jezikih ter glasbi, če ste izbrali prilagoditev oprostitev slušnega razumevanja pri tujih in drugih jezikih ter glasbi, ipd.).

Preglednica prikazuje različne vrste motenj, ovir oziroma primanjkljajev in različne oblike prilagoditev načina opravljanja, prilagoditev izpitnega gradiva, uporabe posebnih pripomočkov in prilagoditev načina ocenjevanja.

V ustreznem kvadratu odkljukajte:

- motnjo/-e, oviro/-e oziroma primanjkljaj/-e kandidata in
- ustrezno vrsto prilagoditve.

Če ima kandidat v odločbi o usmeritvi zapisanih več različnih motenj oziroma primanjkljajev, lahko izberete prilagoditve iz različnih stolpcev.

Tako lahko za kandidata, ki ima primanjkljaje na posameznih področjih učenja in ima v odločbi o usmeritvi opredeljene tudi druge motnje, ovire oziroma primanjkljaje (slabovidni, gluhi, gibalno ovirani ipd.), izberete tudi prilagoditve, ki se nanašajo na posamezno opredeljeno vrsto motnje, ovire oziroma primanjkljaja.

V preglednici izbrana motnja, ovira oziroma primanjkljaj mora biti v skladu s kandidatovo odločbo.

Prilagoditve so razdeljene v štiri kategorije:

1. Prilagoditev načina opravljanja izpita

Na voljo so različni prilagojenimi načini opravljanja izpita.

Izbirate lahko med 25, 50 ali 100 % podaljšanim časom opravljanja pisnega izpita in ustnega izpita oziroma zagovora.

Glede na potrebe kandidata lahko izbirate tudi med 25, 50 ali 100 % podaljšanim časom premora in odmora med pisnim izpitom.

Največ dve prekinitvi do 10 minut med pisanjem, ki se ne štejeta v čas opravljanja izpita, sta namenjeni zadovoljenju kandidatovih specifičnih potreb (prehrana, nujni zdravstveni posegi, sprostitev ipd.). Ta prilagoditev je možna samo v kombinaciji s podaljšanim časom pisanja. Če prilagoditve ne boste izbrali, bo program samodejno izbral podaljšani čas pisanja za 25 %. **Če boste v programu izbrisali prilagoditev *Prekinitev opravljanja pisnega izpita po potrebi*, morate ročno izbrisati tudi prilagoditev *Podaljšani čas pisanja*.**

Ena prekinitev do 10 minut med ustnim izpitom, ki ne šteje v čas opravljanja izpita, je namenjena zadovoljenju kandidatovih specifičnih potreb (prehrana, nujni zdravstveni posegi, sprostitev ipd.). Ta prilagoditev je možna samo v kombinaciji s podaljšanim časom ustnega izpita oz. zagovora. Če prilagoditve ne boste izbrali, bo program samodejno izbral podaljšani čas ustnega izpita oz. zagovora za 25 %. **Če boste v programu izbrisali prilagoditev *Prekinitev opravljanja ustnega izpita po potrebi*, morate ročno izbrisati tudi prilagoditev *Podaljšani čas ustnega izpita oz. zagovora*.**

Če izberete prilagoditev *Prekinitev predvajanja zvočnega posnetka pri tujih in drugih jezikih ter glasbi* in niste izbrali prilagoditve *Podaljšani čas pisanja*, bo program samodejno izbral prilagoditev 25 % podaljšani čas pisanja. **Če boste v programu izbrisali prilagoditev *Prekinitev predvajanja zvočnega posnetka pri tujih in drugih jezikih ter glasbi*, morate ročno izbrisati tudi prilagoditev *Podaljšani čas pisanja*.**

Če ima kandidat pri tujih in drugih jezikih ter glasbi izbran podaljšani čas pisanja, bo program samodejno označil tudi *Prekinjanje zvočnega zapisa na zgoščenki pri tujih in drugih jezikih ter glasbi*. Velja tudi nasprotno. **Če boste izbrisali prilagoditev podaljšani čas pisanja oziroma prekinjanje zvočnega posnetka, bo program samodejno izbrisal tudi prekinjanje zvočnega zapisa na zgoščenki pri tujih in drugih jezikih ter glasbi oziroma podaljšani čas.**

Če ima kandidat pri pisanju določenega pomočnika, je treba pred izbiro pomočnika izbrati tudi podaljšani čas pisanja.

2. Prilagoditev gradiva za izpit

Izberete lahko **eno** od navedenih prilagoditev izpitnega gradiva. Samo kandidati, ki so slepi, slabovidni, barvno slepi in tisti z okvaro vidne funkcije, bodo ob izbrani prilagojeni obliki izpitnega gradiva dobili tudi neprilagojeno gradivo.

Če izberete *Gradivo na USB-ključu v obliki zapisa pdf (program Acrobat za odpiranje)*, bo program samodejno izbral tudi *Uporaba računalnika za branje izpitnih pol na USB-ključih* in nasprotno. **Če boste izbrisali prilagoditev *Gradivo na USB-ključu v obliki zapisa pdf (program Acrobat za odpiranje)*, bo program samodejno izbrisal prilagoditev *Uporaba računalnika za branje izpitnih pol na USB-ključih*.**

Če kandidat izbere *Prilagoditev gradiva in prilog v črno-belo tehniko*, mora šola v rubriko *Prilagojen način ocenjevanja (šola)* napisati, v kolikšni meri je barvni vid okvarjen (delna ali popolna barvna slepota oz. katerih barv ne razlikuje).

3. Uporaba posebnih pripomočkov

Izberete lahko enega ali več posebnih pripomočkov, ki jih kandidat potrebuje pri maturi.

Če ste izbrali možnost uporabe medicinskih in negovalnih pripomočkov, zdravil, prehrambnih izdelkov in pijače, ki so nujni za nemoteno funkcioniranje kandidata, morate v rubriki ***Opombe (šola)*** obvezno navesti pripomočke in izdelke, ki jih bo potreboval kandidat.

4. Prilagojeni način ocenjevanja znanja

V preglednici izberite želene oblike prilagojenega načina ocenjevanja. Če ste izbrali prilagoditve, za katere program zahteva dodatna pojasnila, ali predlagate oblike prilagojenega ocenjevanja, ki niso zajete v preglednici in so v skladu z odločbo o usmeritvi, jih za vsak predmet posebej vpišite v rubriko ***Prilagoditev načina ocenjevanja (šola)***.

Nekaj primerov:

- Če ste v preglednici označili *Prilagojeno ocenjevanje zaradi izpuščanja, dodajanja ali zamenjave črk*, morate v rubriko *Prilagoditev načina ocenjevanja (šola)* obvezno vpisati, črke, ki jih kandidat izpušča, dodaja oziroma jih zamenjuje z drugimi črkami (npr. n-m, a-o), in to pri vseh predmetih, kjer želite, da se to upošteva.
- Če ste v preglednici označili *Druge oblike prilagojenega načina ocenjevanja*, obvezno napišite oblike prilagojenega načina ocenjevanja, ki jih predlagate in zakaj. Šele iz vašega opisa bo ocenjevalcu jasno, kaj ste imeli v mislih, ko ste označili to prilagoditev.

Opisi v tej rubriki so namenjeni zunanjim ocenjevalcem za kakovostno izvedbo ocenjevanja. Ta rubrika ni namenjena ponavljanju zapisov, ki ste jih označili že v preglednici.

Vlogo za uveljavljanje pravic kandidatov s posebnimi potrebami s preglednico predlaganih prilagoditev izpolnite elektronsko. Tajnik ŠMK pripravi izpis vloge in preglednice. Podpisani izvod hrani šola v arhivu in ga Ricu posreduje v elektronski obliki, kakor tudi vse dokumente, ki jih morate posredovati ob oddaji vloge.

2 PAKIRANJE GRADIVA

2.1 Neprilagojeno 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 z oznako: *V vrečki je 1 izpitna pola – Izpitna tajnost/tajno.*

Če ima kandidat dodeljenega pomočnika bralca, ta dobi neprilagojeno izpitno polo, pakirano v varnostno vrečko z napisom *Neprilagojena izpitna pola za pomočnika bralca*. Kandidat z dodeljenim pomočnikom pisarjem dobi neprilagojeno izpitno polo, pakirano v varnostno vrečko z napisom *Neprilagojena izpitna pola za pomočnika pisarja*. Kandidat z dodeljenim pomočnikom tolmačem dobi neprilagojeno izpitno polo, pakirano v varnostno vrečko z napisom *Neprilagojena izpitna pola za pomočnika tolmača*.

2.2 Tehnično prilagojeno izpitno gradivo

Kandidati lahko glede na motnjo, oviro oziroma primanjkljaj izbirajo med naslednjimi oblikami tehnično prilagojenega izpitnega gradiva:

- gradivo iz matematike ali drugih predmetov, kjer se uporablja linearni matematični zapis (LMZ) ali linearni kemijski zapis za slepe, na USB-ključu v obliki zapisa .docx (program Word);
- gradivo na USB-ključu v obliki zapisa .docx (program Word za odpiranje), morebitno/-a izhodiščno/-a besedilo/-a v brajici;
- gradivo na USB-ključu v obliki zapisa .docx (program Word za odpiranje), morebitno/-a izhodiščno/-a besedilo/-a v obliki ločenega zapisa .docx (program Word za odpiranje);
- povečava gradiva s formata A4 na A3;
- gradivo na USB-ključu v obliki zapisa .pdf (program Acrobat za odpiranje);
- prilagoditev gradiva in prilog v črno-belo tehniko.

2.2.1 Gradivo, ki ga prejmejo kandidati

Kandidat, ki prejme tehnično prilagojeno izpitno gradivo, dobi tudi neprilagojeno izpitno gradivo. Izjema je kandidat, ki dobi povečano izpitno gradivo na formatu A3. Ta prejme poleg prilagojenega izpitnega gradiva le naslovnice neprilagojenih izpitnih pol oziroma neprilagojeno izpitno gradivo, če je takšno povečavo izpitnega gradiva izbral slepi, slabovidni ali gluhoslepi kandidat oziroma kandidat z okvaro vidne funkcije.

Slepi kandidat lahko izhodiščna besedila v izpitnih polah pri učnih, tujih in drugih jezikih prejme v brajevem zapisu ali pa v obliki zapisa .docx na drugem USB-ključu. (Gradivo v tem primeru bere na drugem računalniku.)

Barvno slepi kandidat dobi pri predmetih, pri katerih izpitne pole vključujejo barvne slike in barvne priloge, tudi slike in priloge prilagojene v črno-belo tehniko.

Kandidat, ki ima izpitno gradivo na USB-ključu, v isti obliki prejme tudi rezervno gradivo.

Vrsta gradiva, ki ga dobi kandidat, glede na obliko prilagoditve gradiva je razvidna iz spodnje preglednice.

Oblika prilagoditve:	Vrsta gradiva, ki ga dobi kandidat:
– gradivo iz matematike ali drugih predmetov, kjer se uporablja linearni matematični zapis (LMZ) ali linearni kemijski zapis za slepe, na USB-ključu v obliki zapisa .docx (program Word)	– gradivo v obliki zapisa .docx na USB-ključu – rezervno gradivo na USB-ključu – natisnjeno prilagojeno izpitno gradivo – natisnjeno neprilagojeno izpitno gradivo
– gradivo na USB-ključu v obliki zapisa .docx (program Word za odpiranje), morebitno/-a izhodiščno/-a besedilo/-a v brajici	– gradivo v obliki zapisa .docx na USB-ključu – izhodiščno besedilo v brajici – rezervno gradivo na USB-ključu – natisnjeno prilagojeno izpitno gradivo – natisnjeno neprilagojeno izpitno gradivo
– gradivo na USB-ključu v obliki zapisa .docx (program Word za odpiranje), morebitno/-a izhodiščno/-a besedilo/-a v obliki ločenega zapisa .docx (program Word za odpiranje) ¹	– gradivo v obliki zapisa .docx na USB-ključu – izhodiščno besedilo v obliki zapisa .docx na USB-ključu – rezervno gradivo na USB-ključu – natisnjeno prilagojeno izpitno gradivo – natisnjeno neprilagojeno izpitno gradivo
– povečava gradiva s formata A4 na A3	– natisnjeno prilagojeno izpitno gradivo – naslovnico neprilagojenega izpitnega gradiva – neprilagojeno izpitno gradivo (samo slepi, slabovidni, gluhoslepi, kandidati z okvaro vidne funkcije)
– gradivo na USB-ključu v obliki zapisa .pdf (program Acrobat za odpiranje)	– gradivo v obliki zapisa .pdf na USB-ključu – rezervno gradivo na USB-ključu – natisnjeno neprilagojeno izpitno gradivo
– prilagoditev gradiva in prilog v črno-belo tehniko	– natisnjeno prilagojeno izpitno gradivo – natisnjeno neprilagojeno izpitno gradivo

2.2.2 Gradivo, ki ga prejmejo pomočniki

Kandidatu z odobrenim pomočnikom bralcem pripada dodatno neprilagojeno izpitno gradivo (namenjeno bralcu).

Kandidatu z odobrenim pomočnikom pisarjem pripada dodatno neprilagojeno izpitno gradivo (namenjeno pisarju).

Kandidatu z odobrenim pomočnikom tolmačem pripada dodatno neprilagojeno izpitno gradivo (namenjeno tolmaču).

Glede na predmet	Pomočnik bralec/tolmač/pisar dobi:
– pri učnih jezikih	– natisnjeno neprilagojeno izpitno gradivo, – navodila za pomočnika bralca/tolmača/pisarja (izjemoma)
– pri drugih predmetih	– natisnjeno neprilagojeno izpitno gradivo

Pomočniki morajo biti seznanjeni z navodili za njihovo delo, ki so objavljena v 3. poglavju teh navodilih. Navodila pomočnikom zagotovi šola.

Pomočnik slepemu, slabovidnemu, gluhoslepemu in kandidatu z okvaro vidne funkcije lahko dobi posebna navodila, ki jih posreduje Ric.

¹ V tem primeru kandidat izhodiščno besedilo bere na drugem računalniku.

2.2.3 Način pakiranja

Tehnično prilagojeno izpitno gradivo je pakirano v varnostno vrečko, označeno z nalepko *Prilagojen izpit – izpitna tajnost / tajno*, na kateri so navedeni: vrsta preverjanja, izpitni rok, šifra in naziv šole, predmet, ime in priimek kandidata, izpitna pola, oblika prilagoditve, vrsta gradiva v vrečki in črtni kodi.

Varnostna vrečka z nalepko *Prilagojen izpit – izpitna tajnost / tajno* se sme odpreti šele na dan pisanja pred kandidatom 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 ter 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 pisemsko ovojnico oziroma v belo varnostno vrečko, označeno z nalepko *Prilagojen izpit*, na kateri so navedeni: vrsta preverjanja, izpitni rok, šifra in naziv šole, predmet, ime in priimek kandidata ter vrsta gradiva v ovojnici oziroma v vrečki. Ovojnico oziroma vrečko s to oznako lahko predsednik ali tajnik ŠMK odpre na dan dostave gradiva na šolo in po potrebi z dodatnimi navodili seznani 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 po petimi izpitnimi polami, število vrečk s po eno izpitno polo (za kandidate s posebnimi potrebami, ki nimajo prilagojenega izpitnega gradiva), število vrečk s prilagojenim izpitnim gradivom (za kandidate, ki imajo prilagojeno izpitno gradivo) in drugo gradivo (za ustni izpit, mp3-predvajalniki za izvedbo izpita iz glasbe, 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 po prejemu gradiva prek spletne aplikacije Rica (<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 izpitnega 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 pooblaščen oseba Rica 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

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

Kandidat ima lahko za 25 ali 50 odstotkov podaljšan čas opravljanja pisnih in/ali ustnih izpitov oziroma zagovorov; slepim, slabovidnim in kandidatom z okvaro vidne funkcije, gluhoslepim, gibalno oviranim in dolgotrajno bolnim (zaradi nujne terapije med opravljanjem izpita) pa se lahko čas opravljanja izpita izjemoma podaljša do 100 odstotkov. V podaljšani čas se štejejo vse dejavnosti, povezane z opravljanjem izpitov: reševanje izpitnih pol, delo na računalniku, pomoč pomočnika, prekinjanje zvočnega posnetka pri tujih in drugih jezikih ter glasbi, pisanje odgovorov pri ustnem izpitu ipd.

Kandidat z odobrenim podaljšanim časom pisanja pri slušnem razumevanju iz tujih in drugih jezikov, ki nima odobrenega prekinjanja zvočnega posnetka, lahko podaljšani čas izkoristi za pisanje odgovorov po zaključku predvajanja zvočnih posnetkov.

3.2 Podaljšan čas premora in odmora med pisnim izpitom

Kandidati z avtističnimi motnjami, gibalno ovirani in dolgotrajno bolni ter kandidati s čustvenimi in vedenjskimi motnjami imajo lahko za 25, 50 ali 100 odstotkov podaljšan čas premora in odmora med posameznimi deli pisnega izpita.

3.3 Prekinitev opravljanja pisnega in/ali ustnega izpita po potrebi

Kandidat, ki ima odobreno prekinitev, lahko po lastni presoji pisni izpit prekine največ dvakrat do 10 minut, ustni izpit pa največ enkrat do 10 minut. Dve prekinitvi pri pisnem izpitu lahko uveljavlja pri katerikoli izpitni poli. Ko želi kandidat prekiniti izpit, to napove nadzornemu učitelju, 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 praviloma ne sme zapuščati izpitnega prostora.

Šola lahko prekine opravljanje izpita ali za največ 50 % predvidenega časa podaljša čas premora in odmora ter tudi čas priprave na izpit, če ugotovi, da bi bilo to potrebno.

3.4 Prekinitev predvajanja zvočnega posnetka pri tujih in drugih jezikih ter glasbi

To prilagoditev lahko izbere le kandidat z odobrenim podaljšanim časom. Kandidat, ki ima odobreno prilagoditev prekinitev predvajanja zvočnega posnetka pri tujih in drugih jezikih ter glasbi, praviloma opravlja izpit v posebnem prostoru. Pri pripravi izpitnega prostora in računalnika se upoštevajo *Navodila za izvedbo slušnega razumevanja*.

3.4.1 Tuji in drugi jeziki

Na začetku izpita nadzorni učitelj na računalniku zažene program za predvajanje zvočnega posnetka, pove, koliko časa bo trajalo preverjanje slušnega razumevanja (do 20 minut), in predvaja posnetek. Nadzorni učitelj lahko prekinitve za branje nalog oziroma vprašanj ter pisanje odgovorov podaljša za toliko časa, za kolikor ima kandidat podaljšan čas pisanja. Posebnosti zapiše v zapisnik o poteku pisnega izpita.

Čas, porabljen za prekinitve, se šteje v podaljšani čas pisanja. Vse prekinitve skupaj ne smejo preseči odobrenega podaljšanega časa pisanja.

Kandidat lahko med reševanjem zahteva zaustavitev posnetka. Na njegovo zahtevo nato nadzorni učitelj posnetek predvaja naprej. Slep ali slabovidni kandidat, kandidat z okvaro vidne funkcije ali gluhoslepi kandidat

lahko sam prekine in nadaljuje predvajanje. Nadzorni učitelj ali kandidat lahko uporablja samo gumb za prekinitev (⏏ – začasna zaustavitev predvajanja) in gumb za predvajanje (▶ – ponoven začetek predvajanja). Vračanje na že predvajani del besedila ni dovoljeno, razen v primeru motenj pri predvajanju.

Pri opravljanju slušnega razumevanja, ob podaljšanem času pisanja in prekinjanju posnetka med predvajanjem, so pri posameznih kandidatih možne tudi izjeme. 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.

3.4.2 Glasba

Pri pisanju izpitne pole B in izpitne pole C lahko kandidati sami ustavljajo posnetek, kadar želijo. V skladu z navodili se lahko vračajo na že predvajani del. Vse prekinitve skupaj ne smejo preseči odobrenega podaljšanega časa pisanja.

3.5 Opravljanje izpita s pomočnikom

Kandidatu s posebnimi potrebami, ki zaradi vrste in stopnje motnje, ovire ali primanjkljaja ne more sam opravljati izpita, je lahko dodeljen pomočnik. Pomočnik praviloma ne sme biti kandidatov učitelj tega predmeta, sorodnik ali spremljevalec. Izjeme potrjuje pristojna državna komisija.

Kandidat s posebnimi potrebami opravlja izpit po enakem postopku kakor drugi vrstniki. Delo s pomočnikom ga pri opravljanju izpitov ne sme postaviti v slabši ali v boljši položaj v primerjavi z vrstniki.

Pomočnika ima lahko le tisti kandidat, pri katerem se je ta oblika pomoči že doslej učinkovito izvajala med poukom, pri preverjanju in ocenjevanju znanja, ter je zapisana v strokovnem mnenju. Pomočnika imajo lahko tudi kandidati iz prve alineje 2. odstavka 3. člena *Pravilnika*.

Če je v izpitnem prostoru prisotnih sedem ali manj kandidatov, ki jim je priznana pravica do prilagojenega načina opravljanja mature, je pri pisnem izpitu prisoten najmanj en nadzorni učitelj, ki ne sme biti učitelj predmeta, pri katerem nadzoruje potek izpita. V tem primeru hodnik nadzorujeta dva nadzorna učitelja.

Če je v izpitnem prostoru prisotnih več kot sedem kandidatov, ki jim je priznana pravica do prilagojenega načina opravljanja mature, sta pri pisnem izpitu prisotna najmanj dva nadzorna učitelja, ki ne smeta biti učitelj predmeta, pri katerem nadzorujeta potek izpita.

Pomočnik praviloma ne sme biti kandidatov učitelj in učitelj predmeta, ki se piše, lahko pa je učitelj sorodnega predmeta (npr. učitelj fizike, ko se piše matematika).

Če pa je pomočnik učitelj predmeta, ki se piše (praviloma ne sme biti kandidatov učitelj tega predmeta), sorodnik ali spremljevalec morata biti v izpitnem prostoru poleg njega dva nadzorna učitelja. Takšen pomočnik je strokovno ustrežnejši, saj je na ravni mature potrebno dobro poznavanje strokovnega področja, da lahko predvidi, katere informacije kandidat potrebuje, npr. pri slikovnem gradivu, in v kolikšni meri mu jih lahko posreduje, da je pomoč strokovna, ustrezna, zadostna in ne prevelika (izdajanje odgovorov).

Pomočnik lahko kandidatu pomaga kot pisar, bralec, jezikovni pomočnik ali tolmač v slovenski znakovni jezik. Pri slepih in slabovidnih kandidatih, kandidatih z okvaro vidne funkcije in gluhoslepih 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 narodnostno mešanem območju v Slovenski Istri ali slovenščino/madžarščino na narodnostno mešanem območju v Prekmurju ali ustrezen znakovni jezik za tolmačenje gluhim in gluhoslepim, ki se sporazumevajo v znakovnem jeziku);
- praviloma 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, če kandidat opravlja izpit z računalnikom. Tako se bo lahko že prej seznanil z nalogami pomočnika;
- ne sme pomagati in svetovati kandidatu pri reševanju nalog ter odgovarjanju na vprašanja, ne sme mu priporočati, katere naloge naj rešuje najprej in kdaj naj nadaljuje z naslednjimi;
- kandidatu lahko tehnično pomaga pri kompletiranju odgovorov oziroma izpisov po koncu pisanja;

- kandidatu lahko pomaga pri rokovanju s posebnim pisalnim priborom, geometrijskim orodjem in drugimi dovoljenimi pripomočki.

Za zadovoljevanje psihofizičnih potreb (npr. posedanje, dvigovanje, brisanje sline, odvajanje, hranjenje, pomoč pri razumevanju govora kandidata ...) lahko pristojna državna komisija izjemoma, na podlagi prošnje kandidata, dovoli v izpitnem prostoru prisotnost kandidatovega stalnega spremljevalca ali starša oziroma skrbnika.

DK lahko na podlagi 38. člena *Pravilnika o splošni maturi* in 34. člena *Pravilnika o poklicni maturi*, v izpitnem prostoru dovoli tudi prisotnost kandidatovega učitelja (pomoč pri razumevanju kandidatovega govora in podobno). Kandidat prošnjo naslovi na DK, po odobritvi prošnje pa Ric izda pooblastilo.

3.5.1 Pomočnik bralec²

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

Bralec ne sme brati:

- izhodiščnih besedil in nalog v izpitni poli ali v njenem delu, ki preverja bralno razumevanje pri tujih jezikih (npr. izpitna pola 1 A pri modernih tujih jezikih);
- izhodiščnih besedil in nalog pri učnih in drugih jezikih (npr. izpitna pola 1 pri slovenščini, prvi del izpitne pole 2 iz slovenščine).

Prebere lahko samo navodila za reševanje teh nalog.

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

Pravila, ki veljajo za bralca:

1. Vsebinsko izpitnih pol mora brati nevtrarno, brez intonacije in poudarkov oziroma brez usmerjanja pozornosti na ključne besede in stavke.
2. Navodila za reševanje naloge oziroma vprašanj mora brati besedo za besedo, brez pojasnjevanja, razlaganja, spreminjanja besednega reda in nadomeščanja zapisanih besed z drugimi.
3. Prebere tisto, kar mu kandidat jasno pove.
4. Bere lahko izključno navodila za reševanje nalog oziroma vprašanj.
5. Ponovno lahko prebere navodilo, če ga kandidat za to prosi.
6. Branje lahko prekine, če ga kandidat za to prosi.
7. Prebere lahko prej zapisani odgovor, če ga kandidat za to prosi.
8. Kandidatu ne sme svetovati, s katerim vprašanjem naj začne reševati izpitno polo oziroma na katero naslednje vprašanje naj odgovarja.
9. Kandidatu ne sme svetovati pri izbiri nalog, če lahko izbere in rešuje različne naloge v izpitni poli.
10. Kandidatu ne sme namigovati, naj začne z reševanjem naslednje naloge oziroma vprašanja.
11. Število prebere kot besedo (npr. 431 se prebere kot štiristo enaintrideset, ne pa kot štiri, tri, ena), ob branju pa kandidatu pokaže številko v nalogi. Izjema je, kadar vprašanje zahteva zapis števila z besedo (npr. zapišite število 4312 z besedo).
12. 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).

² Navodila je pripravil Ric v sodelovanju z zunanjimi strokovnjaki za posamezno oviro, motnjo oziroma primanjkljaj. Pri pripravi sta bila uporabljena ta vira:

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>.

13. Pri bralnem razumevanju lahko prebere samo navodila za reševanje teh nalog. Pri učnih ter tujih in drugih jezikih ne sme brati nalog bralnega razumevanja (izhodiščna besedila, prvi del izpitne pole 2 iz slovenščine in izpitna pola 1A pri modernih tujih jezikih).

Kandidat mora biti predhodno seznanjen z zgornjimi pravili (kaj je bralcu dovoljeno in kaj ne) in mora takšen način dela preizkusiti pri pouku oziroma pri preverjanju in ocenjevanju znanja.

3.5.2 Pomočnik tolmač v (slovenski) znakovni jezik³

Tolmač v znakovni jezik (v nadaljevanju tolmač) je oseba, ki gluhemu tolmači govorni jezik v znakovnega. Poleg tega razlaga pomen kandidatu neznanih besed, na katere naleti med branjem. Tolmač mora biti kvalificiran učitelj za gluhe (surdopedagog) ali učitelj preverjanega predmeta z aktivnim znanjem znakovnega jezika (z opravljeno nacionalno poklicno kvalifikacijo – tolmač znakovnega jezika).

Njegova naloga je, da v znakovni jezik tolmači navodila za reševanje naloge oziroma vprašanja v izpitnem gradivu. Pri tem mora paziti, da:

- ne spreminja pomena vprašanj v izpitnem gradivu in
- ne podaja dodatnih informacij oz. razlag.

Pri opravljanju maturitetnega izpita ima kandidat dodeljenega tolmača, s katerim dobro sodeluje. Tolmač hitrost kretanja prilagodi kandidatu in upošteva morebitne njegove druge posebnosti. Treba je upoštevati razlike med kandidati in hkrati zagotoviti, da posamezen kandidat ni postavljen v slabši ali v boljši položaj v primerjavi z drugimi kandidati.

Pravila, ki veljajo za tolmače:

1. Ima ustrezno raven znanja znakovnega jezika.
2. Dobro obvlada znakovni jezik, ki ga uporablja kandidat, pozna kandidata in njegov način dela ter tolmači v kandidatu ustreznem tempu.
3. Pozna področje, ki se preverja. S tem je zagotovljeno, da ne spreminja pomena vprašanj in pozna strokovno terminologijo.
4. V znakovni jezik lahko tolmači navodila za reševanje nalog in vprašanj v izpitnem gradivu. Izjema so učni in tuji jeziki, pri katerih lahko tolmači samo navodila za reševanje nalog, ne pa tudi vprašanj oz. nalog, ki preverjajo bralno razumevanje.
5. Ne sme tolmačiti izhodiščnih besedil, odlomkov in drugih virov (npr. zemljevidov, preglednic ipd.), ki se navezujejo na vprašanja v izpitnem gradivu (velja za vse predmete).
6. Ne sme tolmačiti strokovnih terminov, katerih poznavanje se ocenjuje in so del učnega načrta, lahko pa jih črkuje s prsti (velja za vse predmete).
7. Kretanje lahko ponovi, če kandidat to od njega zahteva. Lahko ponudi tudi alternativno kretanje veznega besedila v nalogi, v nobenem primeru pa ne sme pojasnjevati pomena veznega besedila ali nuditi dodatne razlage nalog oz. vprašanj v izpitnem gradivu, saj bi to kandidata postavilo v boljši položaj.

Tolmač dobi svoj izvod izpitnega gradiva uro pred uradnim pričetkom pisanja oz. ustnim izpitom, da se lahko pripravi. Med pripravo ne sme zapustiti prostora in se o vsebini ne sme posvetovati z drugimi osebami.

Tolmač ima tudi vlogo jezikovnega pomočnika, ki kandidatu po potrebi poenostavi navodila za reševanje nalog (npr. z uporabo sopomenk, parafraziranjem).

Kandidat mora biti predhodno seznanjen z zgornjimi pravili (kaj je tolmaču dovoljeno in kaj ne) in mora takšen način dela preizkusiti pri pouku oziroma pri preverjanju in ocenjevanju znanja.

³ Navodila je pripravil Ric v sodelovanju z zunanjimi strokovnjaki. Pri pripravi so bili uporabljeni ti viri:

1. Adjustments for candidates with disabilities and learning difficulties. Access Arrangements and Reasonable Adjustments. Joint Council for Qualifications, 2022.
2. Pearson Policy Report: Accommodations to Improve Instruction and Assessment of Students Who Are Deaf or Hard of Hearing, 2008.
3. NAPLAN National Protocols for Test Administration 2023, ACARA, 2022.

3.5.3 Pomočnik gluhoslepim

Pomočnik gluhoslepim je strokovni delavec za komunikacijo v jeziku gluhoslepih, ki pozna tudi naloge pomočnika za slepe, slabovidne, kandidate z okvaro vidne funkcije in pomočnika tolmača v slovenski znakovni jezik.

3.5.4 Jezikovni pomočnik

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

3.5.5 Pomočnik pisar

Pomočnik pisar (v nadaljevanju 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 natančno zapisuje odgovore. Kandidat mora narekovati tudi ločila, velike začetnice in odstavke, pri nejasnostih pa mora besedilo ponoviti ali posamezno besedo črkovati.

Pri številih mora po vrstnem redu narekovati števke in vse matematične znake (npr. število tisoč osemintrideset mora narekovati ena, nič, tri, osem). Pisarju mora natančno povedati, na katero mesto naj napiše števke, števila oziroma znake. Pri računskih nalogah mora narekovati celoten postopek.

Po zaključku pisanja kandidat pregleda zapis. Na njegovo željo pisar 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. Zadnja različica odgovorov, s katero se kandidat strinja, se natisne, na računalniku pa obvezno izbriše.

Nadzorni učitelj mora zagotoviti, da bo pisar upošteval zapisana navodila. Kandidat mora biti predhodno seznanjen z zgornjimi pravili (kaj je pisarju dovoljeno in kaj ne) in mora takšen način dela preizkusiti pri pouku oziroma pri preverjanju in ocenjevanju znanja.

3.5.6 Pomočnik za slepe, slabovidne in kandidate z okvaro vidne funkcije

Pomočnik pomaga slepim in slabovidnim kandidatom ter kandidatom z okvaro vidne funkcije pri rokovanju z izpitnim gradivom, 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 tega zapisa, in pri uporabi slovarjev v knjižni obliki.

Kandidat mora biti predhodno seznanjen z delom pomočnika (kaj mu je dovoljeno in kaj ne) in mora takšen način dela preizkusiti pri pouku oziroma pri preverjanju in ocenjevanju znanja.

3.6 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. Kandidat, ki sam opravlja izpit v posebnem prostoru, lahko glasno bere besedilo v izpitnih polah.

3.7 Poseben, akustično prilagojeni prostor

Gluhi, naglušni in gluhoslepi kandidat lahko opravlja izpite v prostoru s posebnimi akustičnimi lastnostmi.

3.8 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 naj bo oprema enaka tisti, ki jo je kandidat uporabljal med rednim šolanjem.

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

3.9 V izjemnih primerih pisanje na domu ali v zdravstvenem zavodu v soglasju s šolo, na kateri kandidat/-ka opravlja maturo

Izjemoma lahko DK kandidatu s posebnimi potrebami na podlagi obrazložene prošnje, mnenja šole, strokovnega mnenja oz. mnenja zdravnika specialista ali dokazil pristojnih institucij o njegovem zdravstvenem stanju odobri pisanje na domu oz. v zdravstvenem zavodu.

Kandidatu se lahko izjemoma, zaradi njegovega zdravstvenega stanja, v sodelovanju s ŠMK šole, na kateri je vpisan, omogoči izvedba pisnih in ustnih izpitov na domačem naslovu, če je imel kandidat že med šolskim letom tako prilagojen način ocenjevanja, oziroma v zdravstvenem zavodu, če je kandidat na zdravljenju oz. na rehabilitaciji.

4 PRILAGODITEV GRADIVA ZA IZPIT

S tehničnimi prilagoditvami se izpitno gradivo prepiše 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. Prilagoditve gradiva za pisni izpit pri splošni in poklicni maturi (za predmete, za katere so ustanovljene državne predmetne komisije za poklicno maturo) ter ustni izpit pri splošni maturi pripravi Ric.

4.1 Gradivo iz matematike ali drugih predmetov, kjer se uporablja matematični linearni zapis (LMZ) ali linearni kemijski zapis za slepe na USB-ključu v obliki zapisa .docx, (program Word)

Izpitno gradivo iz matematike ali drugih predmetov, kjer se uporablja linearni matematični zapis (LMZ) ali linearni kemijski zapis za slepe, na USB-ključu v obliki zapisa .docx je namenjeno slepemu, slabovidnemu in gluhoslepemu kandidatu ter kandidatu z okvaro vidne funkcije za opravljanje izpita iz matematike ali iz drugih predmetov, kjer se uporablja matematični linearni zapis (LMZ) ali linearni kemijski zapis.

Kandidat potrebuje računalnik s priključkom za pomnilniški USB-ključ ter nameščenim programom Word, slepi in gluhoslepi pa mora imeti na voljo računalnik z brajevo vrstico in zvočnike. Kandidat lahko uporablja tudi drug združljiv program, vendar mora biti pazljiv pri shranjevanju datoteke. Računalnik mora biti povezan s tiskalnikom, na katerem se bodo natisnili kandidatovi odgovori.

Kandidat mora imeti na trdem disku računalnika ustvarjeno mapo, v katero bo kopiral datoteko z USB-ključa.

Izpitne pole so pripravljene v programu Word in v obliki zapisa .docx shranjene na USB-ključu, na katerem je nalepka s podatki o izpitnem gradivu⁴. Vsaka izpitna pola je shranjena na svojem USB-ključu.

Poleg tega dobi kandidat še rezervno izpitno polo na USB-ključu in neprilagojeno izpitno polo.

4.2 Gradivo na USB-ključu v obliki zapisa .docx (program Word za odpiranje), morebitno izhodiščno besedilo/besedila v brajici oz. v obliki ločenega zapisa .docx (program Word)

Izpitno gradivo na USB-ključu v obliki zapisa .docx je namenjeno slepemu kandidatu za opravljanje vseh izpitov (elektronska oblika izpitnega gradiva za matematiko in druge predmete, kjer se uporablja matematični linearni zapis (LMZ) ali linearni kemijski zapis, je opisana v poglavju 4.1).

Slepi kandidat potrebuje računalnik z brajevo vrstico in priključkom za USB-ključ brez zvočne sinteze ter nameščenim programom Word. Kandidat lahko uporablja tudi drug združljiv program, vendar mora biti pazljiv pri shranjevanju datoteke. Računalnik mora biti povezan s tiskalnikom, na katerem se bodo natisnili kandidatovi odgovori.

Kandidat mora imeti na trdem disku računalnika ustvarjeno mapo, v katero bo kopiral datoteko z USB-ključa.

Izpitne pole so pripravljene v programu Word in v obliki zapisa .docx shranjene na USB-ključu, na katerem je nalepka s podatki o izpitnem gradivu⁵. Vsaka izpitna pola je shranjena na svojem USB-ključu.

Poleg tega dobi kandidat še rezervno izpitno polo na USB-ključu in neprilagojeno izpitno polo.

Pri predmetih z izpitnim gradivom, ki vsebuje izhodiščna besedila, lahko kandidat izbere izhodiščna besedila prepisana v brajico ali izhodiščna besedila v obliki ločenega zapisa .docx.

4.3 Povečava gradiva s formata A4 na A3

Pri povečavi izpitnega gradiva je neprilagojena izpitna pola natisnjena na format A3. Slepi, slabovidni in gluhoslepi kandidat, kandidat z okvaro vidne funkcije in kandidat z odobrenim pomočnikom bralcem, pisarjem

⁴ Na nalepki so ti podatki: oznaka Ric, oznaka tajnosti, vrsta preverjanja, izpitni rok, predmet, izpitna pola/ustni izpit in vrsta zapisa.

⁵ Na nalepki so ti podatki: oznaka Ric, oznaka tajnosti, vrsta preverjanja, izpitni rok, predmet, izpitna pola/ustni izpit in vrsta zapisa.

ali tolmačem prejme tudi neprilagojeno izpitno polo, vsi drugi kandidati pa naslovnico neprilagojene izpitne pole.

4.4 Gradivo na USB-ključu v obliki zapisa .pdf (program Acrobat za odpiranje)

Izpitno gradivo na USB-ključu 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 USB-ključu, na katerem je nalepka s podatki o izpitnem gradivu (glej opombo 5).

Kandidat potrebuje osebni računalnik z USB A-vhodom in nameščenim programom Acrobat Reader (različice XI ali DC) ali Adobe Acrobat (različice 7.0 ali novejše), oziroma drug ustrezen program za branje izpitnih pol v obliki zapisa pdf. Ispitno gradivo v tej obliki je namenjeno predvsem povečevanju izpitnih pol in branju na računalniku; kandidat odgovore zapisuje v neprilagojeno izpitno polo ali v Wordov dokument (oblika zapisa .docx), ki ga je ustvaril na drugem računalniku.

Datoteka .pdf na USB-ključu ni posebej prilagojena za vpisovanje odgovorov, ampak je pripravljena le za branje, povečevanje oz. tiskanje.

Če bo kandidat rešitve kljub temu vpisoval v izpitno polo v obliki zapisa pdf, mora:

- datoteko najprej prekopirati na trdi disk računalnika;
- imeti na voljo program Acrobat Reader (različice XI ali DC) ali Adobe Acrobat (različice 7.0 ali novejše) oziroma drug ustrezen program;
- mora biti večč takšnega načina kopiranja in zapisovanja.

Neposredno vpisovanje v datoteko pdf je dovoljeno samo za kratke odgovore. Daljše odgovore bi kandidat sicer lahko zapisoval, vendar jih ne bi mogel natisniti, zato naj jih zapisuje v neprilagojeno izpitno polo ali v Wordov dokument.

Kandidat poleg dobi tudi rezervni USB-ključ in neprilagojeno izpitno polo.

4.5 Prilagoditev gradiva in prilog v črno-belo tehniko

Prilagoditev izpitnega 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. Kandidat poleg neprilagojenega izpitnega gradiva dobi tudi barvno gradivo prilagojeno v črno-belo tehniko.

V programu *PrijaveKPP* je treba v posebno rubriko obvezno napisati, v kakšni meri je barvni vid okvarjen (delna ali popolna barvna slepota oz. katerih barv kandidat ne razlikuje).

5 UPORABA POSEBNIH PRIPOMOČKOV

Kandidat lahko uporablja pripomočke, navedene v odločbi 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 z odločbo državne komisije.

Navodila za uporabo računalnika in tabličnega računalnika s pisalom za pisanje izpita in branje izpitnih pol na USB-ključu ter uporabo e-bralca so zapisana v 7. poglavju teh *Navodil*.

5.1 Uporaba e-slovarjev pri pisanju izpitnih pol, kjer so slovarji dovoljen pripomoček

Kandidat lahko uporablja slovarje v elektronski obliki, če je takšno obliko slovarjev uporabljal tudi pri ocenjevanju znanja med šolskim letom pri rednem pouku. E-slovar in računalnik oziroma tablico s pisalom kandidatu zagotovi šola. Nadzorni učitelj zagotovi, da kandidat nima dostopa do drugih vsebin na internetu, in sicer tako, da sta zaslona kandidata in nadzornega učitelja priklopljena na isti računalnik; nadzorni učitelj tako prek svojega zaslona spremlja zaslonsko sliko kandidata.

Uporaba t. i. spletnih prevajalnikov ali drugih pripomočkov, ki omogočajo celostno prevajanje besedil, ni dovoljena.

5.2 Prilagojen pisalni pribor

Kandidat lahko pri opravljanju mature uporablja prilagojen pisalni pribor, ki ga je uporabljal tudi pri ocenjevanju znanja med šolskim letom pri rednem pouku in ga prinese s seboj na maturitetni izpit.

5.3 Uporaba označevalca besedila

Kandidat lahko pri opravljanju mature uporablja označevalce besedila (markerje – polstena peresa z debelejšo konico za označevanje), ki jih je uporabljal tudi pri ocenjevanju znanja med šolskim letom pri rednem pouku in jih prinese s seboj na maturitetni izpit.

5.4 Prilagojeni pribor za geometrijo

Kandidat lahko pri opravljanju mature uporablja prilagojeni pribor za geometrijo, ki ga je uporabljal tudi pri preverjanju in ocenjevanju znanja med šolskim letom pri rednem pouku in ga prinese s seboj na maturitetni izpit.

5.5 Folije za pozitivno risanje in folije koordinatnega sistema

Kandidat lahko pri opravljanju mature uporablja folije za pozitivno risanje in folije koordinatnega sistema, ki jih je uporabljal tudi pri ocenjevanju znanja med šolskim letom pri rednem pouku in jih prinese s seboj na maturitetni izpit. Kandidat mora v levi zgornji kot 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 folije zložiti po pravilnem zaporedju, oštevilčiti strani in jih vložiti v izpitno polo. Nadzorni učitelj folije prešteje in na naslovnico izpitne pole, pod napis splošna/poklicna matura, zapiše število folij, ki so vložene v izpitno polo.

5.6 Dodatni listi 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 izpitnemu gradivu. Kandidatu jih zagotovi šola. Pri tem se uporabijo vzorci dodatnih listov, ki so objavljeni v *Vodniku* na spletni strani eRic (<http://eric.ric.si/>). Vsi dodatni listi se tiskajo na 80-gramski bel papir. Pri koordinatnem sistemu je treba paziti, da se ga natisne v enakem merilu. Pri odpiranju programa Acrobat Reader ali kakega drugega programa mora velikost izpisa ostati

nespremenjena (*»Page Scaling: None«* ali podobno). Na primer izbira možnosti *»Fit to Printer Margins«* lahko spremeni merilo centimetrsk mreže. Zato priporočamo, da vsaj na enem natisnjenem izvodu velikost mreže preverite z ravnilom. Dodatni listi so v slovenščini, italijanščini in madžarščini.

Na dan pisanja jih v izpitni prostor prinese nadzorni učitelj in jih izroči kandidatu, preden začne razdeljevati izpitno gradivo.

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

Če ima kandidat povečavo izpitnega gradiva s formata A4 na A3 in potrebuje dodatne liste za reševanje, piše oz. riše rešitve samo na eno stran dodatnega lista.

Po končanem pisanju je treba posamezne dodatne liste in folije zložiti po pravilnem zaporedju, oštevilčiti strani 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 priloženi izpitni poli.

5.7 Žepno zvočno računalo ali aplikacija Kalkulator v sistemu Windows – navedena v strokovnem mnenju komisije za usmerjanje oz. v odločbi o usmeritvi, pri tistih delih izpita, kjer je računalo dovoljen pripomoček

Kandidat lahko pri opravljanju mature uporablja žepno zvočno računalo ali aplikacijo Kalkulator v sistemu Windows, če je to navedeno v strokovnem mnenju komisije za usmerjanje oz. v odločbi o usmeritvi; uporaba je dovoljena pri tistih delih izpita, kjer je računalo dovoljen pripomoček. Kandidat ga prinese s seboj na izpit oz. mu ga zagotovi šola, če uporablja računalnik in kalkulator v sistemu Windows.

5.8 Enostavno računalo pri tistih delih izpita iz matematike, kjer računalo sicer ni dovoljen pripomoček

V preglednici določene kategorije kandidatov lahko pri pisanju izpitne pole 1 in pri ustnem izpitu iz matematike na splošni maturi uporabljajo izključno enostavno računalno, ki ustreza spodnji definiciji oz. primeru na sliki v nadaljevanju.

Enostavno računalno omogoča računanje s štirimi osnovnimi računskimi operacijami (seštevanje, odštevanje, množenje in deljenje).

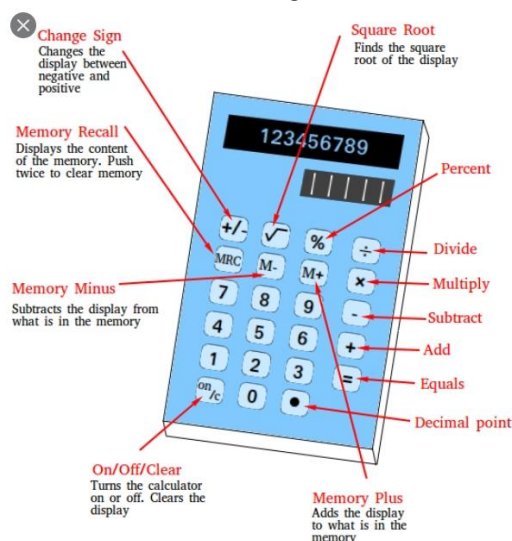
Poleg teh tipk ima še:

- tipko =,
- tipko za decimalno piko/vejico,
- tipko +/- za vnos predznaka števil,
- tipko za brisanje vnosa (na primer CE).

Enostavno računalno ima lahko tudi tipko za računanje kvadratnega korena, tipke za delo s pomnilnikom računalna: M+, M-, priklic iz pomnilnika MR in brisanje pomnilnika MC, tipki uklepaj in zaklepaj ter tipko %. Drugih tipk (funkcij) računalno ne sme imeti.

Enostavno računalno lahko uporabljajo kandidati, ki jim ta pripomoček, v skladu z odločbo o usmeritvi, z odločbo odobri Državna komisija za splošno maturo, in sicer pri izpitni poli 1 in pri ustnem delu izpita. Pri izpitni poli 2 vsi kandidati uporabljajo računalno, ki je opredeljeno kot dovoljeni pripomoček pri tej izpitni poli.

Primer enostavnega računalja⁶:



5.9 Povečevalno steklo

Kandidat lahko pri opravljanju mature uporablja povečevalno steklo, ki ga je uporabljal tudi pri ocenjevanju znanja med šolskim letom pri rednem pouku in ga prinese s seboj na maturitetni izpit.

5.10 Elektronsko povečalo

Kandidat lahko pri opravljanju mature uporablja elektronsko povečalo, ki ga je uporabljal tudi pri ocenjevanju znanja med šolskim letom pri rednem pouku in mu ga zagotovi šola.

5.11 Uporaba slušalk

Kandidat lahko pri opravljanju mature uporablja slušalke, ki jih uporabljal tudi pri ocenjevanju znanja med šolskim letom pri rednem pouku in jih prinese s seboj na maturitetni izpit. Pri slepih, slabovidnih, gluhoslepih in kandidatih z okvaro vidne funkcije je uporaba slušalk dovoljena samo pri predmetih, kjer je vključen linearni matematični zapis ali drugi linearni zapis, npr. kemijski.

5.12 Uporaba elektroakustične aparature

Kandidat lahko pri opravljanju mature uporablja elektroakustično aparaturu, ki jo je uporabljal tudi pri ocenjevanju znanja med šolskim letom pri rednem pouku in jo prinese s seboj na maturitetni izpit.

5.13 Medicinski in negovalni pripomočki, zdravila, prehrabni izdelki in pijače, ki so nujni za nemoteno funkcioniranje kandidata

Kandidat lahko pri opravljanju mature uporablja medicinske in negovalne pripomočke, zdravila, prehrabne izdelke in pijače, ki so nujni za njegovo nemoteno funkcioniranje in jih je uporabljal tudi pri ocenjevanju znanja med šolskim letom pri rednem pouku. Kandidat jih prinese s seboj na maturitetni izpit. Šola mora v programu *PrijaveKPP* v rubriki *Opombe (šola)* navesti vse pripomočke, zdravila in izdelke, ki jih bo kandidat uporabljal, da lahko na Ricu pripravimo navodila za njihovo uporabo med maturitetnimi izpiti.

⁶ Analogno poimenovanje enostavnega računalja v angleščini je: Four-function calculator.

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 z odločbo državne komisije.

Natančneje so pojasnjene tiste prilagoditve, ki zahtevajo dodatno razlago v programu *PrijaveKPP*, v rubriki *Prilagoditev načina ocenjevanja (šola)*. Pomembno je, da so informacije v tej rubriki čim bolj natančne, saj so namenjene ocenjevalcem.

6.1 Prilagojeni način ocenjevanja pisnega izpita

6.1.1 Upoštevanje skromnejšega besednega zaklada in toleranca pri ocenjevanju slogovne ustreznosti

Ta prilagoditev je namenjena izključno gluhim, naglušnim in gluhoslepim. Prilagoditve se upoštevajo na področju pravopisa, besedotvorja, besedoslovja, oblikoslovja, skladnje in nadpovedne skladnje, zvrstnosti in sloga.

6.1.2 Ne ocenjujejo se glasoslovne in naglasoslovne naloge

Kandidat z gluhoto, naglušnostjo ali gluhoslepoto lahko izbere možnost, da se mu pri učnih jezikih ne ocenijo glasoslovne in naglasoslovne naloge.

6.1.3 Prilagojeno ocenjevanje zaradi izpuščanja, dodajanja ali zamenjavanja določenih črk

Pri kandidatu s to prilagoditvijo je treba v posebno rubriko programa obvezno vpisati črke, ki jih kandidat 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. Izpušča strešice pri šumnikih, pike pri i in j ter črtico pri t.

6.1.4 Dovoljeno je pisanje s tiskanimi črkami; veliko začetnico je treba ustrezno označiti

Kandidat s to prilagoditvijo mora obvezno označiti velike začetnice (obkrožiti, podčrtati ipd.).

6.1.5 Toleranca manj čitljive pisave

Pri kandidatu s to prilagoditvijo se upošteva, da je njegova pisava manj čitljiva. Pri zelo nečitljivi pisavi svetujemo pisanje z računalnikom ali tabličnim računalnikom s pisalom.

6.1.6 Oprostitev slušnega razumevanja pri tujih in drugih jezikih ter glasbi

Gluhi, naglušni in gluhoslepi kandidati so lahko oproščeni opravljanja slušnega razumevanja pri tujih in drugih jezikih ter glasbi. Med tem, ko drugi kandidati pri tujih in drugih 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.

V skladu s 63. členom *Pravilnika o splošni maturi* in 69. členom *Pravilnika o poklicni maturi* se kandidatu določi novo število točk za manjkajoči pisni del izpita.

6.1.7 Izločitev nalog, ki temeljijo na akustičnih elementih

Gluhi, naglušni ali gluhoslepi kandidat ne more ustrezno rešiti nalog, ki temeljijo na akustičnih elementih, zato je lahko oproščen reševanja takšnih nalog.

V skladu s 64. členom *Pravilnika o splošni maturi* in 69. členom *Pravilnika o poklicni maturi* se kandidatu določi novo število točk za manjkajoče naloge pri pisnem in ustnem delu izpita.

6.1.8 Toleranca pri ocenjevanju načrtovalnih (geometrijskih) nalog

Pri kandidatu s to prilagoditvijo je treba upoštevati, da pri reševanju načrtovalnih (geometrijskih) nalog ne more biti natančen. V rubriko *Prilagoditve načina ocenjevanja (šola)* v programu *PrijaveKPP* je treba obvezno vpisati, kolikšna toleranca naj se upošteva pri ocenjevanju načrtovalnih nalog, npr. do ± 3 milimetre in do ± 3 stopinje.

6.1.9 Pri ocenjevanju se upošteva zamenjava (obračanje) določenih števk v številu

Pri ocenjevanju se upošteva zamenjava mestnih vrednosti v številu.

6.1.10 Druge oblike prilagojenega načina ocenjevanja pisnega izpita

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

6.2 Prilagojeni način ocenjevanja ustnega izpita oziroma zagovora

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

- ne ocenjuje se izgovarjava;
- prilagojeno se ocenjuje glasno branje;
- iz ocenjevanja se izloči glasno branje;
- upoštevajo se tudi zapisani odgovori;
- lahko je oproščen ustnega izpita oziroma zagovora (kar se označi v ustreznem zapisniku);
- na voljo so še druge oblike prilagojenih načinov ocenjevanja, v skladu z odločbo državne komisije.

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

Kandidatu splošne mature, kateremu se na ustnem izpitu iz ocenjevanja izloči določena naloga, se za izločeno nalogo dodeli enak odstotek možnih točk, kot ga je dosegel pri drugih nalogah ustnega izpita, podobno kot velja za določitev števila točk pri pisnem izpitu (64. člen *Pravilnika o splošni maturi*).

Kandidatu poklicne mature, kateremu se na ustnem izpitu iz ocenjevanja izloči ena ali več nalog, če te ne predstavljajo več kot 50 % točk ustnega izpita, se dodeli enak odstotek možnih točk pri tej/-h nalogi/-ah, kot ga je v povprečju dosegel pri drugih nalogah ustnega izpita (69. člen *Pravilnika o poklicni maturi*). Če kandidatu ni mogoče določiti števila točk na opisani način, veljajo druga določila 69. člena *Pravilnika o poklicni maturi*.

7 NAVODILA ZA UPORABO RAČUNALNIKA OZ. TABLIČNEGA RAČUNALNIKA S PISALOM ZA BRANJE IZPITNIH POL NA USB-KLJUČU, PISANJE IZPITA IN UPORABO E-BRALCA

7.1 Splošna navodila

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

Računalnik oz. tablični računalnik s pisalom kandidatu zagotovi šola.

Pred tem na šoli poskrbijo, da računalnik oz. tablični računalnik s pisalom nima dostopa do interneta in drugih neodobrenih aplikacij. Kandidat sme pri izpitu uporabljati le tisto orodje na računalniku oz. tabličnem računalniku s pisalom (urejevalnik besedil, računalo, slovar ipd.), ki je v skladu z navedenimi dovoljenimi pripomočki v veljavnem maturitetnem in predmetnih izpitnih katalogih ter z odločbo državne komisije za posamezne izpite oziroma izpitne pole.

Na šoli je treba skupaj s kandidatom pred izpitom preveriti delovanje računalnika oz. tabličnega računalnika s pisalom in tiskalnika. Obe napravi morata biti v istem prostoru. Priporočljivo je imeti pripravljen rezervni računalnik oz. tablični računalnik s pisalom.

Kandidat in nadzorni učitelj morata biti usposobljena za delo z računalnikom oz. tabličnim računalnikom s pisalom.

Zaslon kandidata in zaslon nadzornega učitelja sta priklopljena na isti računalnik, kar omogoča, da lahko nadzorni učitelj spremlja zaslonsko sliko kandidata in s tem zagotavlja, da kandidat ne dostopa do interneta in nedovoljenih aplikacij oz. da z e-bralcem bere le dovoljene vsebine.

Kandidat na maturi uporablja računalnik oz. tablični računalnik s pisalom:

- za pisanje, oblikovanje preglednic ipd.,
- za branje izpitnih pol v elektronski različici,
- za poslušanje zvočnega zapisa nalog oziroma besedila pri matematiki in drugih predmetih, kjer se uporablja linearni matematični zapis ali linearni kemijski zapis (slepi kandidat), in predmetih, kjer se preverja slušno razumevanje,
- za samodejno branje dokumenta s pomočjo govorne sinteze (e-bralec).

Kandidat, ki uporablja računalnik oz. tablični računalnik s pisalom, izpit praviloma opravlja v posebnem prostoru.

7.2 Pisanje izpita z računalnikom oz. tabličnim računalnikom s pisalom

7.2.1 Potek pisanja

Kandidat mora imeti dostop do primerne urejevalnika besedil (Word oziroma drug združljiv program) z izključenimi naprednimi funkcijami (samopopravki, samodejna uporaba velike začetnice ipd.). Širina levega in desnega roba dokumenta, v katerega bo kandidat zapisoval odgovore, mora biti najmanj 15 milimetrov. Kandidat, ki bo rešitve vpisoval v izpitno polo v obliki zapisa .pdf, mora upoštevati navodila v poglavju 4.4.

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

Datoteko poimenuje s svojo izpitno šifro in številko izpitne pole (npr. 820533_1). 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 oz. tabličnega računalnika. Če kandidat te pomoči ne potrebuje, nadzorni učitelj samo nadzira oz. spremlja njegovo delo.

Kandidat, ki ima izpitno gradivo na USB-ključu v zapisu .pdf ali .docx, datoteko prekopira na trdi disk in vanjo vpisuje rešitve. Pri zapisovanju rešitev v izpitno polo v zapisu .pdf upoštevajte navodila v poglavju 4.4.

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 neprilagojeno izpitno polo in katere z računalnikom oz. tablični računalnik s pisalom. Kandidat na naslovnico ustrezne izpitne pole (formata A4 ali A3), pod šifro kandidata, napiše številke nalog, katerih odgovori so zapisani v izpitni poli in kateri so pisani z računalnikom. Kandidat, ki pri nalogah zaprtega tipa odgovorov ne zapisuje v izpitno polo, temveč v datoteko v zapisu .docx na računalniku, mora naloge oziroma vprašanja 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 prepiše črke odgovorov in označi polja na listu za odgovore.

Kandidat lahko v okviru predvidenega časa za pisanje odgovore natisne, pregleduje in popravlja oz. dopolnjuje, če so natisnjeni v taki obliki (velikost pisave), da to zmore storiti brez pomoči druge osebe. Slepki kandidati in vsi, ki jim natisnjena oblika ne ustreza, pregledujejo in popravljajo zapisane odgovore v elektronski obliki. Natisnjene liste, ki niso dokončni, kandidat oziroma pomočnik prečrta in jih izroči nadzornemu učitelju v uničenje.

7.2.2 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 te podatke zapiše tudi ročno.

Kandidat datoteko z odgovori natisne dvostransko in pregleda oziroma mu jih prebere pomočnik. Kandidat mora biti prisoten pri kompletiranju natisnjenih odgovorov oziroma gradiva.

Kandidat datoteko na trdem disku, v katero je zapisoval odgovore, zbriše (tudi iz mape *smeti* »trash«, *koš* »recovery bin«). Izpitno polo s prilepljeno šifro in natisnjenimi odgovori izroči nadzornemu učitelju.

Kandidat, ki je odgovore zapisoval v izpitno polo v obliki pdf, izpitno polo s prilepljeno šifro, natisnjene odgovore in USB-ključ izroči nadzornemu učitelju.

Pri vseh zgoraj navedenih postopkih lahko kandidatu pomaga nadzorni učitelj.

Nadzorni učitelj natisnjene liste s kandidatovimi odgovori vloži v izpitno polo. Pri tem preveri, ali je vse gradivo ustrezno označeno. Vsi odgovori kandidata, ki jih je pisal z računalnikom, morajo biti natisnjeni, saj bodo v takšni obliki evidentirani na Ricu in posredovani v ocenjevanje.

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

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, natisnjene odgovore in USB-ključ z izpitnim gradivom, če je kandidat prejel tovrstno izpitno gradivo. Vrečko zapre, ustrezno izpolni podatke na njej in napiše zapisnik o poteku pisnega izpita, kjer nedvoumno zapiše tudi, kam je kandidat pisal odgovore.

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

7.3 Uporaba računalnika oz. tablice s pisalom za branje izpitnih pol na USB-ključu

Kandidat ali njegov pomočnik vloži USB-ključ v ustrezen pogon računalnika oz. tablice s pisalom. Računalnik sam najde predpisani program, ki ga zahteva datoteka in je naveden v poglavju 7.2.1 teh *Navodil*. Po preteku časa za izpit se USB-ključ vrne med drugo izpitno gradivo, ki ga pobere nadzorni učitelj.

7.4 Uporaba e-bralca

Kandidat ima pri opravljanju mature oz. posameznega maturitetnega izpita dovoljeno uporabo e-bralca, če je mu je na podlagi zapisa v odločbi o usmeritvi ali strokovnem mnenju ta pripomoček z odločbo odobrila pristojna državna komisija. Prilagoditev se lahko odobri samo, če kandidat pri rednem šolskem delu in ocenjevanju znanja že uporablja bralca ali program za branje besedila. Uporaba mora biti dokumentirana na šoli (individualizirani program) in predstavljati običajen način dela, ne pa novo obliko pomoči, samo za maturitetni izpit.

Kandidat prejme izpitno gradivo na USB-ključu v obliki zapisa .pdf (program Acrobat).

Za uporabo e-bralca veljajo vsa pravila, zapisana v poglavjih 3.5.1, 7.1 in 7.2.

Nadzorni učitelj mora zagotoviti, da kandidat ne bere delov besedila, ki jih ni dovoljeno brati. Uporaba mora biti nadzorovana, enaka za vse kandidate s to prilagoditvijo. Če nadzorni učitelj ugotovi, da kandidat uporablja e-bralca za branje delov besedil, ki jih z e-bralcem ni dovoljeno brati, se to šteje kot kršitev izpitnih pravil – uporaba nedovoljenih pripomočkov.

8 OPRAVLJANJE IZPITOV V ZDRAVSTVENEM ZAVODU

Kandidat, ki je med opravljanjem izpitov hospitaliziran, lahko nekatere izpite opravlja tudi v zdravstvenem zavodu, če mu zdravstveno stanje to dopušča. O tem odloči 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 zdravstvenem zavodu 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 osebo za prenos izpitnega gradiva iz šole v zdravstveni zavod in nazaj,
- pridobiti soglasje Rica za prenos izpitnega gradiva.

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

9 OPRAVLJANJE IZPITOV NA DOMU

Izjemoma lahko DK kandidatu s posebnimi potrebami na podlagi obrazložene prošnje, mnenja šole, strokovnega mnenja oz. mnenja zdravnika specialista ali dokazil pristojnih institucij o njegovem zdravstvenem stanju odobri pisanje na domu oz. v zdravstvenem zavodu.

Kandidatu se izjemoma, zaradi njegovega zdravstvenega stanja, v sodelovanju s ŠMK šole, na kateri je vpisan, omogoči izvedba pisnih in ustnih izpitov na domačem naslovu, če je imel kandidat že med šolskim letom tako prilagojen način ocenjevanja.

Če pristojna državna komisija kandidatu odobri opravljanje izpitov na domu, se smiselno uporabijo določila opravljanja izpitov v zdravstvenem zavodu.

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

Po izvedbi prilagojenih izpitov 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.

11 IZJEME

Izjemoma lahko DK kandidatom s posebnimi potrebami – na podlagi obrazložene prošnje, strokovnega mnenja, mnenja zdravnika specialista ali dokazil pristojnih institucij o njegovem zdravstvenem stanju – odobri prilagoditev, ki ni zajeta v *Preglednici možnih prilagoditev za kandidate s posebnimi potrebami*.

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

Izdal in založil: Državni izpitni center

Predstavnik: dr. Gašper Cankar

Pripravili: Marija Adamič, Mateja Erjavec Lovšin, mag. Mateja Jagodič, Oton Jerman, mag. Bernarda Krafogel,
Polona Papler, dr. Andrejka Slavec Gornik, Joži Trkov, mag. Matjaž Urank, Tomaž Verbič Šalomon in
zunanji strokovnjaki za posamezne motnje, ovire oz. primanjkljaje: Mateja Jenčič, Marija Jeraša,
dr. Branka D. Jurišič, Irena Korene, Alenka Levec, Saša Markovič, Mojca Topić, mag. Eva Žiberna

Jezikovni pregled: mag. Bernarda Krafogel

Tisk: Državni izpitni center, 13. izdaja

Ljubljana 2025

© Državni izpitni center

Vse pravice pridržane.