

TAJNIK POKLICNE MATURE

Tajnica šolske maturitetne komisije ZN in KT: Liljana Čačić, učit. strokovno teoretičnih predmetov

URADNE URE: PONEDELJEK od 10.35 – 11.25 v kabinetu matematike

DOSEGLJIVA PO TELEFONU: PONEDELJEK od 10.35 – 11.25

TELEFON: 05/ 66 38 285 (290)

E – pošta: liljana.cacic@szsizola.si

Naloge tajnika šolske maturitetne komisije

- zagotavlja varovanje izpitne tajnosti,
- seznanja člane šolske maturitetne komisije, šolskih izpitnih komisij in nadzorne učitelje s pravili za izvedbo poklicne mature,
- opravlja administrativno-organizacijske naloge za šolsko maturitetno komisijo,
- organizira izvedbo pred maturitetnega preizkusa,
- sprejema in izroča gradivo za izpit po pooblastilu predsednika šolske maturitetne komisije,
- skrbi, da so kandidati z objavo na javnem mestu oziroma ustno seznanjeni z načinom ter pravili opravljanja poklicne mature, zlasti:
 - s koledarjem poklicne mature,
 - z navodili za uporabo šifer,
 - s trajanjem posameznih delov izpita,
 - s posebnostmi opravljanja četrtega predmeta,
 - z dovoljenimi gradivi in pripomočki pri izpitu,
 - z načini ocenjevanja,
 - z varstvom pravic kandidatov,
 - z drugimi obvestili v zvezi z izvajanjem poklicne mature,
- vodi seznam pred prijav in prijav kandidatov,
- vodi seznam kandidatov za opravljanje posameznega izpita splošne mature in jim svetuje,

- zbere in pripravi seznam tem in mentorjev za četrti predmet,
- v skladu z navodili pripravi pogoje za izvedbo praktičnega dela izpita,
- pripravi predlog časovne razporeditve opravljanja izpitov,
- pripravi predlog razporeditve kandidatov po prostorih in sedežni red pri pisnem izpitu,
- pripravi predlog razporeditve nadzornih učiteljev in šolskih izpitnih komisij,
- pripravi predlog razporeditve kandidatov po prostorih za ustni izpit,
- skrbi za ustrezno pripravo izpitnih prostorov,
- določi šifre kandidatov,
- posreduje izpitna in druga gradiva nadzornim učiteljem, mentorjem in šolskim izpitnim komisijam,
- za šolsko maturitetno komisijo pripravlja predloge ocen kandidatov za drugi in četrti predmet,
- vodi seznam ocenjevalcev na šoli,
- kandidatu zagotavlja potrebne informacije o poklicni maturi,
- po potrebi sodeluje z drugimi šolami pri izvedbi izpitov,
- organizira slovesno podelitev spričeval,
- opravlja druge naloge, določene s tem pravilnikom, drugimi predpisi, navodili Državne komisije in Državnega izpitnega centra.