

Na podlagi drugega odstavka 54. člena Zakona o maturi (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo) minister za šolstvo in šport izdaja

## **PRAVILNIK o varovanju izpitne tajnosti pri maturi**

### **1. člen (vsebina pravilnika)**

S tem pravilnikom se določajo gradiva pri splošni maturi in poklicni maturi (v nadaljnjem besedilu: matura), ki se varujejo kot tajna, ter vrsta in stopnja tajnosti. Določa se tudi način varovanja tajnosti gradiv ter podatkov v postopku priprave in razdeljevanja gradiva, pri zbiranju in obdelavi gradiv, pri ravnanju s šiframi kandidatov, pri pripravah na izpit in poteku izpita, pri prenosu gradiva in šifer ter drugi ukrepi za varovanje tajnosti.

### **2. člen (pravila državnih komisij)**

Podrobnejša pravila o načinu in postopku varovanja gradiv na Državnem izpitnem centru in na šolah, ki izvajajo splošno maturo, določi Državna komisija za splošno maturo v skladu s peto alinejo 12. člena Zakona o maturi.

Podrobnejša pravila o načinu in postopku varovanja gradiv na Državnem izpitnem centru, Centru Republike Slovenije za poklicno izobraževanje, na šolah in v organizacijah za izobraževanje odraslih, kjer izvajajo poklicno maturo, določi Državna komisija za poklicno maturo v skladu s četrto alinejo 14. člena Zakona o maturi.

### **3. člen (vrsta in stopnja tajnosti)**

V skladu z Zakonom o maturi so gradiva, ki vsebujejo izpitna vprašanja, naloge, šifre kandidatov, dodeljene točke in ocene, uradna tajnost. Označena morajo biti kot »IZPITNA TAJNOST«, stopnja tajnosti »TAJNO«.

Vrsta in stopnja tajnosti morata biti na gradivu vidno označeni.

Če so gradiva označena kot tajna le določen čas, se v tem času hranijo v posebnem ovoju. Vrsta in stopnja tajnosti se označita le na ovoju.

Gradiva iz prvega odstavka tega člena so:

- zbirka izpitnih vprašanj in nalog za pisni izpit do uporabe na izpitu,
- izpitni komplet, ki obsega: izpitne pole za pisni izpit ter točkovnik in navodila za ocenjevanje do začetka izpita,
- zapisnik o določitvi izpitnih kompletov za posamezni izpitni rok do konca izpitnih rokov mature v določenem koledarskem letu,
- tematski sklop pri posameznem predmetu do javne objave,
- avdio in video posnetki kot izpitno gradivo do uporabe na izpitu,
- razpored zunanjih ocenjevalcev,
- razvrstitev kandidatov po skupinah, izpitnih prostorih, sedežnem redu do 60 minut pred začetkom pisnega izpita,

- razpored nadzornih učiteljev po prostorih do 60 minut pred začetkom izpita,
- imenovanje zunanjih nadzornih učiteljev do dneva pisanja izpita,
- izpitni listki za ustni izpit,
- število doseženih točk pri praktičnem delu izpita do seznanitve s točkami,
- število točk ustnega izpita do objave rezultatov,
- število doseženih točk pri izpitu do objave rezultatov,
- šifre kandidatov do objave rezultatov,
- identiteta pregledovalcev.

#### **4. člen (varovanje gradiva)**

Predsednik in člani državnih predmetnih komisij so v postopku priprave odgovorni za varovanje gradiva ter strojne in programske opreme, ki jo uporabljajo za ta namen.

Predsednik šolske maturitetne komisije in strokovni aktivisti oziroma skupine šol iz četrtega odstavka 7. člena tega pravilnika so v postopku priprave odgovorni za varovanje gradiva ter strojne in programske opreme, ki jo uporabljajo v ta namen.

#### **5. člen (izjava o varovanju izpitne tajnosti)**

Zaposleni na Državnem izpitnem centru, člani državne komisije, člani državnih predmetnih komisij, pogodbeni sodelavci Državnega izpitnega centra in druge osebe, ki lahko pridejo v stik z gradivom iz 3. člena tega pravilnika, morajo podpisati posebno izjavo, iz katere je razvidno, da so seznanjeni s pravili, ki določajo varovanje izpitne tajnosti pri maturi.

#### **6. člen (priprava, vročitev in prejem izpitnih kompletov in izpitnih listkov splošne mature)**

Državne predmetne komisije za splošno maturo določijo končni izbor izpitnih vprašanj in nalog za izpitne komplete pisnega izpita in komplete izpitnih listkov z vprašanji za ustni izpit (v nadaljnjem besedilu: izpitni listki) za posamezne predmete splošne mature.

Predsednik državne predmetne komisije za splošno maturo oziroma pooblaščen član državne predmetne komisije za splošno maturo osebno vroči izpitne komplete in izpitne listke pristojnemu koordinatorju Državnega izpitnega centra, ki jih shrani v zapečateni ovojnici z oznako: »IZPITNA TAJNOST«, »TAJNO«. Koordinator potrdi prejem gradiva s podpisom na zapisniku o oddaji gradiva.

#### **7. člen (priprava, vročitev in prejem izpitnih kompletov poklicne mature)**

Državna predmetna komisija za poklicno maturo določi končni izbor izpitnih vprašanj in nalog za izpitne komplete pisnega izpita za splošno izobraževalne predmete poklicne mature.

Predsednik državne predmetne komisije za poklicno maturo oziroma pooblaščen član državne predmetne komisije za poklicno maturo osebno vroči izpitne komplete pristojnemu koordinatorju Državnega izpitnega centra, ki jih shrani v zapečateni ovojnici z oznako: »IZPITNA TAJNOST«, »TAJNO«. Koordinator potrdi prejem izpitnega kompleta s podpisom na zapisniku o oddaji gradiva.

Končni izbor izpitnih vprašanj in nalog za izpitne komplete pisnega izpita za drugi predmet poklicne mature določi strokovni aktiv na šoli.

Če izpitni komplet za drugi predmet poklicne mature pripravi skupina šol, opravi končno izbiro in pregled izpitnih vprašanj in nalog za izpitne komplete pisnega izpita posebna komisija, ki jo določijo šole, ki sodelujejo pri skupni pripravi izpitnih kompletov.

Vodja strokovnega aktiva oziroma pooblaščenec komisije iz prejšnjega odstavka vroči izpitne komplete tajniku šolske maturitetne komisije, ki jih shrani v zapečatenih ovojnica z oznako: »IZPITNA TAJNOST«, »TAJNO«. Tajnik šolske maturitetne komisije potrdi prejem izpitnih kompletov s podpisom.

#### **8. člen (izpitni listki poklicne mature)**

Strokovni aktiv določi končni izbor izpitnih listkov.

Predsednik strokovnega aktiva osebno vroči izpitne listke predsedniku šolske maturitetne komisije, ki jih shrani v zapečateni ovojnici z oznako: »IZPITNA TAJNOST«, »TAJNO«. Predsednik potrdi prejem gradiva s podpisom na zapisniku o oddaji gradiva.

#### **9. člen (evidenca oddanega gradiva)**

Državni izpitni center vodi evidenco o oddanem gradivu za splošno maturo in evidenco o oddanem gradivu za poklicno maturo, ki ga pripravijo državne predmetne komisije.

Tajnik šolske maturitetne komisije vodi evidenco o oddanem gradivu za poklicno maturo, ki ga pripravljajo strokovni aktiv oziroma komisija iz četrtega odstavka 7. Člena tega pravilnika.

Evidenca vsebuje: zapisnik o oddaji gradiva (vsebina, datum oddaje gradiva, podpis predsednika oziroma pooblaščenca za oddajo, podpis prejemnika gradiva) in evidenčni list za urejanje gradiva (sledljivost postopkov priprave gradiva).

#### **10. člen (določitev izpitnih kompletov za predmete splošne mature)**

Izpitne komplete splošne mature določi za posamezni izpitni rok z žrebom Državna komisija za splošno maturo na seji, zaprti za javnost.

O določitvi izpitnega kompleta iz prejšnjega odstavka se sestavi zapisnik, ki ga podpiše predsednik Državne komisije za splošno maturo in ga izroči pooblaščenim osebam Državnega izpitnega centra.

Zapisnik se hrani na Državnem izpitnem centru v skladu s pravili iz 2. člena tega pravilnika.

#### **11. člen (določitev izpitnih kompletov za splošnoizobraževalne predmete poklicne mature)**

Izpitne komplete za splošnoizobraževalne predmete poklicne mature določi za posamezni izpitni rok z žrebom Državna komisija za poklicno maturo na seji, zaprti za javnost.

O določitvi izpitnega kompleta iz prejšnjega odstavka se sestavi zapisnik, ki ga podpiše predsednik Državne komisije za poklicno maturo in ga izroči pooblaščenim osebam Državnega izpitnega centra.

Zapisnik se hrani na Državnem izpitnem centru v skladu s pravili iz 2. člena tega pravilnika.

## **12. člen**

### **(določitev izpitnih kompletov za drugi predmet poklicne mature)**

Izpitni komplet za drugi predmet poklicne mature, ki ga za posamezni izpitni rok pripravi strokovni aktiv šole, določi z žrebom šolska maturitetna komisija.

Izpitni komplet za drugi predmet poklicne mature, ki ga za posamezni izpitni rok pripravi skupina šol, določi z žrebom komisija iz četrtega odstavka 7. člena tega pravilnika.

O določitvi izpitnega kompleta iz prvega in drugega odstavka tega člena se sestavi zapisnik, ki ga podpiše predsednik šolske maturitetne komisije oziroma pooblaščen član komisije iz četrtega odstavka 7. člena tega pravilnika. Zapisnik se hrani v skladu s pravili iz 2. člena tega pravilnika.

## **13. člen**

### **(potrditev izpitnega kompleta splošne mature)**

Vsebinsko pravilnost in oblikovno ustreznost izpitnega kompleta za posamezni predmet splošne mature pred tiskom opravi predsednik državne predmetne komisije za splošno maturo oziroma pooblaščen član državne predmetne komisije, kar potrdi s podpisom in datumom na vsaki strani izpitnega kompleta oziroma na posebnem obrazcu.

## **14. člen**

### **(potrditev izpitnega kompleta poklicne mature)**

Vsebinsko pravilnost in oblikovno ustreznost izpitnega kompleta za splošnoizobraževalne predmete poklicne mature pred tiskom opravi predsednik državne predmetne komisije za poklicno maturo oziroma pooblaščen član državne predmetne komisije, kar potrdi s podpisom in datumom na vsaki strani izpitnega kompleta oziroma na posebnem obrazcu.

Vsebinsko pravilnost in oblikovno ustreznost izpitnega kompleta za drugi predmet poklicne mature pred tiskom opravi vodja strokovnega aktiva na šoli oziroma pooblaščen član komisije iz četrtega odstavka 7. člena tega pravilnika, kar potrdi s podpisom in datumom na vsaki strani izpitnega kompleta oziroma na posebnem obrazcu.

## **15. člen**

### **(tisk, razmnoževanje in hranjenje gradiva)**

Izpitne komplete za predmete splošne mature, za splošnoizobraževalne predmete poklicne mature, lahko pa tudi za drugi predmet poklicne mature tiska Državni izpitni center.

Tiskanje kompletov listkov z ustnimi vprašanji, razmnoževanje avdio in video posnetkov kot delov izpitnega gradiva opravi Državni izpitni center ali druga, od njega pooblaščen oseba.

Do pošiljanja gradiva na šole se gradivo hrani na Državnem izpitnem centru v skladu s pravili iz 2. člena tega pravilnika.

Gradivo za poklicno maturo, ki ga ne tiska Državni izpitni center, tajnik šolske maturitetne komisije razmnoži v predvidenem številu in ga do razdelitve nadzornim učiteljem hrani v skladu s pravili iz 2. člena tega pravilnika.

#### **16. člen (šifre kandidatov)**

Pisni izdelki so označeni s šifro kandidata, s katero se zagotavlja anonimnost kandidatov.

Šifre kandidatov, ki opravljajo splošno maturo, določi Državni izpitni center.

Šifre kandidatov, ki opravljajo poklicno maturo, določi tajnik šolske maturitetne komisije.

#### **17. člen (prenos gradiva)**

Za prenos mora biti gradivo shranjeno in zapečaten v posebni vrečki, z oznako »IZPITNA TAJNOST«, »TAJNO«.

Če se gradivo iz 3. člena tega pravilnika pošilja po pošti, se zapečaten vrečka da v drugo vrečko, na kateri je poleg naslova pošiljatelja in naslovnika še oznaka »IZPITNA TAJNOST«, »TAJNO«.

Člani šolske maturitetne komisije lahko prenašajo gradivo na drugo lokacijo le s soglasjem Državnega izpitnega centra.

Pri prenosu gradiva z oznako »IZPITNA TAJNOST«, »TAJNO« mora člana šolske maturitetne komisije spremljati še oseba, ki jo pooblasti predsednik šolske maturitetne komisije.

Če se prenašajo šifre kandidatov, spremstvo pooblaščen osebe ni potrebno.

#### **18. člen (vračanje in vročanje gradiva splošne mature)**

Po končanem pisnem izpitu splošne mature nadzorni učitelji izpitne pole in ocenjevalne obrazce v izpitnem prostoru zaprejo v vrečke za vračanje gradiva in jih vročijo tajniku šolske maturitetne komisije.

Tajnik šolske maturitetne komisije zbere vrečke za vračanje gradiva, zapisnike o poteku pisnega izpita in šifre kandidatov. Ob tem preveri, če so na vrečkah za vračanje gradiva zapisani vsi podatki ter šifra šole.

Še isti dan tajnik šolske maturitetne komisije vrečke in fotokopije zapisnikov o poteku pisnega izpita zapakira in jih pošlje Državnemu izpitnemu centru.

Državni izpitni center vroči ali pošlje pisne izdelke in ocenjevalne obrazce v zapečatenih vrečkah zunanjemu ocenjevalcu. Državni izpitni center vodi evidenco oddanega in prejetega gradiva.

Zunanji ocenjevalec vrne v roku ocenjene pisne izdelke in izpolnjene ocenjevalne obrazce osebno ali po pošti Državnemu izpitnemu centru.

### **19. člen (vračanje in vročanje gradiva poklicne mature)**

Po končanem pisnem izpitu splošno izobraževalnih predmetov poklicne mature nadzorni učitelji izpitne pole in ocenjevalne obrazce v izpitnem prostoru zaprejo v vrečke za vračanje gradiva in jih vročijo tajniku šolske maturitetne komisije.

Tajnik šolske maturitetne komisije zbere vrečke, zapisnike o poteku pisnega izpita in šifre kandidatov ter gradivo shrani v skladu s pravili iz 2. člena tega pravilnika.

Tajnik šolske maturitetne komisije osebno vroči ocenjevalcu pisne izdelke in ocenjevalne obrazce v zapečatenih vrečkah.

Ocenjevalec vrne ocenjene pisne izdelke in izpolnjene ocenjevalne obrazce tajniku šolske maturitetne komisije osebno in v roku, ki ga določi šolska maturitetna komisija.

Tajnik šolske maturitetne komisije o oddaji in prejemu gradiva vodi evidenco.

### **20. člen (uporaba in hranjenje vzorca izpitnih pol splošne mature)**

Za potrebe analitičnega spremljanja splošne mature Državni izpitni center trajno arhivira vzorce izpitnih pol kandidatov.

Izpitno gradivo lahko Državni izpitni center uporabi za analize, delo državnih predmetnih komisij, usposabljanje ocenjevalcev, postavljanje kriterijev in standardov znanja ter razvojno raziskovalno delo.

Pri uporabi izpitnih pol, ki so jih izpolnjevali kandidati, mora biti njihova identiteta in šola, iz katere prihajajo, nerazpoznavna.

### **21. člen (uporaba in hranjenje vzorca izpitnih pol poklicne mature)**

Šole na zahtevo Državnemu izpitnemu centru oziroma Centru Republike Slovenije za poklicno izobraževanje posredujejo kopije izpolnjenih izpitnih pol kandidatov, ki so opravljali poklicno maturo.

Šole, Državni izpitni center in Center Republike Slovenije za poklicno izobraževanje lahko izpitne pole iz prejšnjega odstavka uporabljajo za pripravo analize dela državnih predmetnih komisij, dela šolskih izpitnih komisij, strokovnih aktivov, za usposabljanje ocenjevalcev in postavljanje kriterijev in standardov znanja ter za razvojno-raziskovalno delo.

Pri uporabi izpitnih pol, ki so jih izpolnjevali kandidati, mora biti njihova identiteta in šola, iz katere prihajajo, nerazpoznavna.

## **22. člen** **(hranjenje in uničenje izpitne dokumentacije splošne mature)**

Izpitna dokumentacija kandidata se kot izpitna tajnost hrani v arhivu Državnega izpitnega centra do 31. Decembra tistega leta, v katerem je kandidat opravljal splošno maturo.

Po poteku roka iz 24. člena tega pravilnika se izpitna dokumentacija uniči, razen če kandidat ni zahteval vračila izpitnih pol oziroma ni vložil pravnih sredstev v skladu z Zakonom o maturi.

Uničenje izpitne dokumentacije se opravi tako, da se zagotovi njena nerazpoznavnost.

O uničenju se vodi zapisnik.

## **23. člen** **(hranjenje in uničenje izpitne dokumentacije poklicne mature)**

Izpitna dokumentacija posameznega kandidata se kot izpitna tajnost hrani v arhivu šole do 31. decembra tistega leta, v katerem je kandidat opravljal poklicno maturo.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se izpitna dokumentacija kandidata, ki je opravljal poklicno maturo v zimskem izpitnem roku, kot izpitna tajnost hrani v arhivu šole še tri mesece po objavi rezultatov.

Po poteku roka iz prvega in drugega odstavka tega člena se izpitna dokumentacija uniči, če kandidat ni zahteval vračila izpitnih pol oziroma ni vložil pravnih sredstev v skladu z Zakonom o maturi.

Uničenje izpitne dokumentacije se opravi tako, da se zagotovi njihova nerazpoznavnost.

O uničenju se vodi zapisnik.

## **24. člen** **(vračilo izpitnih pol splošne mature)**

Kandidat lahko pisno zahteva, da mu Državni izpitni center v 14 dneh po roku iz prvega odstavka 22. člena tega pravilnika vrne izpitne pole in liste za odgovore. Če je kandidat vložil ugovor na oceno, se mu vrnejo fotokopije izpitnih pol in listov za odgovore.

## **25. člen** **(vračilo izpitnih pol poklicne mature)**

Kandidati lahko zahtevajo vračilo izpitnih pol poklicne mature v skladu s Pravilnikom o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 96/99 in 108/99) po tem, ko se izpitna dokumentacija preneha hraniti kot izpitna tajnost.

**26. člen**  
**(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem začetka uporabe tega pravilnika prenehajo veljati Pravila o varovanju izpitne tajnosti pri maturi (Uradni list RS, št. 78/94, 16/99 in 4/02).

**27. člen**  
**(uveljavitev pravilnika)**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 10. marca 2008.

Št. 0070-94/2007  
Ljubljana, dne 10. januarja 2008  
EVA 2007-3311-0094

**dr. Milan Zver** l.r.  
Minister  
za šolstvo in šport