

ИНТЕРНИ АКТ

**СТРУЧНО УПУТСТВО
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОПШТЕ, УМЕТНИЧКЕ И СТРУЧНЕ МАТУРЕ
у школској 2020/2021. години**

Стручним упутством за спровођење опште, уметничке и стручне матуре у школској 2020/2021. години (у даљем тексту: Стручно упутство) ближе се уређује полагање опште, уметничке и стручне матуре (у даљем тексту: матура), које је уређено:

- Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019 и 6/2020);
- Законом о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон и 6/2020);
- Правилником о Програму опште и уметничке матуре („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 11/2017) (у даљем тексту: Правилник-1);
- Правилником о Програму стручне матуре и завршног испита („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 1/2018) (у даљем тексту: Правилник-2).

Стручно упутство примењује се за спровођење опште, уметничке и стручне матуре у школској 2020/2021. години.

Стручно упутство је намењено:

- запосленима у Министарству просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство);
- запосленима у Заводу за вредновање квалитета образовања и васпитања (у даљем тексту: ЗВКОВ);
- запосленима у Заводу за унапређивање образовања и васпитања (у даљем тексту: ЗУОВ);
- члановима радних група за израду испитних материјала (у даљем тексту: радна група);
- члановима Комисије за спровођење опште, уметничке и стручне матуре (у даљем тексту: Републичка комисија);
- члановима окружних комисија за организовање и спровођење опште, уметничке и стручне матуре (у даљем тексту: окружна комисија);
- члановима школских матурских комисија;
- члановима школских испитних комисија;
- другим учесницима у процесу спровођења матуре (дежурним наставницима, супервизорима итд.).

Стручно упутство садржи:

- I. Опште одредбе
- II. Спровођење матуре
- III. Остале одредбе

Саставни део Стручног упутства чине:

а) прилози:

- посебна упутства за учеснике у матури (Прилози 1–9);
- Упутство за прикупљање података, Упутство за дистрибуцију, чување и враћање тестова, Упутство за скенирање тестова и Упутство за подношење приговора (Прилози 10–13);
- Смернице за спровођење државне матуре на крају средњег образовања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом.

б) обрасци за спровођење испитних активности.

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

У циљу осигурања регуларности и квалитетног спровођења матуре, Стручним упутством се ближе уређују следећа питања:

- задаци учесника у спровођењу матуре;
- начин и поступак за пријављивање полагања матуре;
- одустајање од полагања матуре;
- садржај и начин полагања матуре;
- спровођење и оцењивање матуре;
- заштита права кандидата;
- остала питања у вези са матуром.

II. СПРОВОЂЕЊЕ МАТУРЕ

1. УЧЕСНИЦИ У СПРОВОЂЕЊУ МАТУРЕ

Установе надлежне за спровођење матуре и њихове обавезе и одговорности

Установе надлежне за спровођење матуре јесу:

- Министарство;
- ЗВКОВ;
- ЗУОВ.

Министарство

У делу који се односи на матуру, Министарство:

- у складу са Правилником о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2020/2021. годину (у даљем тексту: Правилник о календару) прописује Календар активности за спровођење матуре и завршног испита за школску 2020/2021. годину (у даљем тексту: Календар активности);
- прикупља школске базе података о кандидатима за матуру у складу са Календаром активности од стране школских матурских комисија;
- овлашћује спољње сараднике за присуствовање испиту или делу испита;
- разматра годишњи извештај о матури и разматра предлоге за унапређивање матуре од стране ЗВКОВ-а, односно ЗУОВ-а.

ЗВКОВ

У делу који се односи на матуру, ЗВКОВ:

- израђује приручнике и/или збирке задатака за општеобразовне наставне предмете и приручнике за уметничке наставне предмете;
- одређује циљеве и садржаје обука и припрема обуке чланова радних група и прегледача за општеобразовне наставне предмете;
- врши избор рецензена испитних материјала за општеобразовне наставне предмете;
- врши избор прегледача за општеобразовне наставне предмете;
- води евиденцију прегледача;
- одређује тестове и резервне тестове за одређени испитни рок путем извлачења;
- анализира и даје интерпретације резултата опште и уметничке матуре;

- евалуира образовно-васпитни рад кроз анализу резултата опште и уметничке матуре;
- према потреби врши контролу квалитета прегледања у року од годину дана после матуре на узорку тестова изабраном према унапред одређеним критеријумима;
- у сарадњи са ЗУОВ израђује годишњи извештај о матури (израђује делове извештаја који се односе на општеобразовне наставне предмете и уметничке наставне предмете), уређује исти и доставља га Министарству најкасније најкасније до 31. децембра текуће године;
- подноси предлоге за унапређивање опште и уметничке матуре Министарству.

ЗУОВ

У делу који се односи на матуру, ЗУОВ:

- израђује приручнике са листама комбинација радних задатка и збирке задатака за стручне испите;
- одређује циљеве и садржаје обука и припрема обуке чланова радних група и прегледача за теоријске делове стручних испита;
- врши избор рецензена испитних материјала за теоријске делове стручних испита;
- врши избор прегледача за теоријске делове стручних испита;
- води евиденцију прегледача;
- одређује тестове и резервне тестове за одређени испитни рок путем извлачења;
- анализира и даје интерпретације резултата стручне матуре;
- према потреби врши контролу квалитета прегледања у року од годину дана после матуре на узорку тестова изабраном према унапред одређеним критеријумима;
- сарађује са ЗВКОВ-ом у припреми годишњег извештаја о матури: ЗУОВ доставља делове извештаја који се односе на стручне испите најкасније до 15. новембра текуће године;
- подноси предлоге за унапређивање стручне матуре Министарству.

Радна тела за спровођење матуре и њихове обавезе и одговорности

У циљу ефикасног и јединственог спровођења матуре именују се следећа радна тела:

- радне групе;
- Републичка комисија;
- окружне комисије које се именују за Севернобачки управни округ, Западнобачки управни округ, Златиборски управни округ, територију Новог Пазара, Тутина и Сјенице, Зајечарски управни округ, Борски управни округ, Јабланички управни округ, Пчињски управни округ, Браничевски управни округ, Подунавски управни округ, Расински управни округ, Град Београд, Севернобанатски управни округ, Средњебанатски управни округ, Јужнобанатски управни округ, Шумадијски управни округ, Нишавски управни округ, Пиротски управни округ, Топлички управни округ, Рашки управни округ, Јужнобачки управни округ, Сремски управни округ, Поморавски управни округ, Колубарски управни округ, Мачвански управни округ (једну за град Лозница и општине Љубовија, Мали Зворник

и Крупањ и једну за град Шабац и општине Богатић, Владимирци и Коцељева) и Моравички управни округ.

Матуру спроводе средње школе, у којима се у циљу ефикасног спровођења матуре именују следеће комисије:

- школска матурска комисија;
- школске испитне комисије.

Радне групе

Радне групе:

- одређују критеријуме за избор стандарда, односно исхода образовања који се испитују, односно проверавају;
- припремају збирке задатака за општеобразовне наставне предмете и приручнике за уметничке наставне предмете према упутствима ЗВКОВ-а;
- припремају приручнике са листама комбинација радних задатака за образовне профиле према упутствима ЗУОВ-а;
- израђују спецификације (радних) задатака у складу са изабраним стандардима, односно исходима образовања за појединачне уметничке наставне предмете, односно образовне профиле;
- израђују потребан број задатака на одговарајућем формулару и према утврђеној спецификацији испита;
- бирају задатке у складу са спецификацијом према унапред дефинисаном плану са намером израде валидних, поузданих и објективних испита усклађених са усвојеним стандардима за предмете и образовне профиле;
- израђују упутства за прегледање, односно кључеве за оцењивање и обрасце за оцењивање радних задатака;
- учествују у прилагођавању задатака потребама кандидата са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- учествују у прилагођавању начина полагања испита и начина оцењивања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- учествују у одређивању критеријума за бирање прегледача;
- заједно са ЗВКОВ-ом, односно ЗУОВ-ом припремају и спроводе обуке прегледача;
- заједно са ЗУОВ-ом, односно ЗУОВ-ом припремају и спроводе обуке чланова школских испитних комисија;
- дежурају у дане одређене за полагање писмених испита, у дане одређене за прегледање тестова и у дане одређене за подношење приговора у ЗВКОВ-у, односно ЗУОВ-у;
- припремају прагове пролазности за општеобразовне наставне предмете у блиској сарадњи са ЗВКОВ-ом;
- израђују квалитативне анализе прегледања јунског испитног рока на основу резултата и статистичких података ЗВКОВ-а, односно ЗУОВ-а;
- сарађују у припреми годишњег извештаја о матури на нивоу радне групе према упутствима ЗВКОВ-а, односно ЗУОВ-а;
- обављају остале послове у складу са Стручним упутством и упутствима ЗВКОВ-а, односно ЗУОВ-а и Републичке комисије.

Републичка комисија

а) Састав

Републичку комисију чине: председник и чланови. Председника и чланове Републичке комисије је именује министар.

б) Задаци

Републичка комисија:

- разматра план спровођења матуре за школску 2020/2021. годину;
- припрема предлог окружних комисија;
- припрема просветне саветнике и сараднике Министарства за спровођење матуре;
- утврђује обим, начин и рок полагања пробне матуре коју школа спроводи за ученике завршних разреда у оквиру припрема за матуру;
- координира припрему и спровођење матуре;
- прати токове и резултате матуре;
- сарађује са средствима јавног информисања по налогу министра;
- прати штампање тестова и обезбеђује тајност штампања и садржаја тестова;
- доноси одлуке о обезбеђивању безбедног складиштења тестова и надгледа спровођење одлуке;
- доноси одлуке о безбедним начинима преузимања тестова и њихове дистрибуције школским управама;
- одређује број тестова из одређених општеобразовних наставних предмета, односно теоријских делова стручних испита, који је потребан свим средњим школама и свакој средњој школи појединачно у оквиру школске управе;
- прати формирање централне базе података, уноса података и обраде података ради спровођења матуре;
- сарађује са окружним комисијама;
- пружа стручну помоћ окружним комисијама у организацији и спровођењу матуре;
- спроводи стручно-аналитичке послове у вези плана, анализе и контроле финансирања трошкова спровођења матуре;
- одређује прагове пролазности за општеобразовне наставне предмете које су припремиле радне групе у блиској сарадњи са ЗВКОВ-ом;
- подноси предлоге ЗВКОВ-у, односно ЗУОВ-у за развој и унапређивање матуре на основу међународних пракси и искустава;
- сарађује у припреми годишњег извештаја о матури на нивоу државе према упутствима ЗВКОВ-а;
- усваја посебне мере у случају ванредног стања;
- обавља остале послове који се односе на матуру по налогу председника Републичке комисије.

Окружне комисије

а) Састав

Окружну комисију чине: председник, секретар и чланови комисије. Председник окружне комисије је руководилац школске управе или друго лице које одреди министар.

б) Задаци

Окружна комисија:

- координира рад школских матурских комисија;

- припрема предлог распореда по школама просветних саветника, супервизора и прегледача који су укључени у организацију и спровођење матуре и утврђивање њихових обавеза;
- прати организацију и спровођење матуре у средњим школама;
- прима испитне материјале и врши расподелу и испоручује их председницима школских матурских комисија;
- формира окружне комисије за прегледање тестова;
- формира трочлане окружне комисије за приговоре на резултате матуре из одређених општеобразовних наставних предмета, односно теоријских делова стручних испита (тј. другостепене комисије за приговоре). Чланови окружних комисија за приговоре делегирају се из реда прегледача;
- упућује окружне комисије за приговоре у школе ради контроле прегледања од првог дана испита до објављивања привремених резултата;
- сарађује са здравственим установама у циљу подршке кандидатима са здравственим проблемима при полагању матуре;
- распоређује кандидате који желе да полажу изборни предмет који школа не спроводи, кандидате који ће да полажу појединачне испите и кандидате који су завршили образовање у школи која тај програм више не спроводи у школе у којима ће полагати испите;
- прати спровођење матуре и обавештава Републичку комисију о токовима и резултатима матуре и уоченим недостацима;
- сарађује у припреми годишњег извештаја о матури на нивоу округа према упутствима ЗВКОВ-а;
- сарађује са локалним медијима.

Школска матурска комисија

Школска матурска комисија је непосредно задужена за спровођење матуре и завршног испита у истој школи.

а) Састав

Школску матурску комисију чине: председник, заменик, секретар и најмање један члан. Председник школске матурске комисије је директор школе (у даљем тексту: директор).

Директор на почетку школске године именује заменика председника, секретара и чланове школске матурске комисије унутар наставног особља, за период од 01. октобра текуће до 30. септембра следеће школске године. Пре именовања предложени кандидати потписују Изјаву о сродству са кандидатима који полажу завршни испит у тој школи.

Састав школске матурске комисије школа објављује најкасније до краја октобра текуће школске године.

У школску матурску комисију не може да буде именовано лице које је са било којим кандидатом исте школе у крвном или адоптивном сродству у првом степену у правој или побочној линији (деца, пасторци, усвојеници или браћа и сестре и деца браће и сестара).

Без обзира на претходни став, директор, односно секретар, може да учествује у раду школске матурске комисије и обавља послове који се не односе на поверљивост испита.

Обавезе председника школске матурске комисије ближе су уређене Упутством за председника школске матурске комисије – директора школе (Прилог 1).

Обавезе секретара школске матурске комисије ближе су уређене Упутством за секретара школске матурске комисије (Прилог 2).

б) Задаци школске матурске комисије

У делу који се односи на матуру, школска матурска комисија:

- припрема и спроводи матуру и пробну матуру у школама;

- обезбеђује услове за спровођење матуре;
- доставља школску базу података о кандидатима за матуру Министарству у складу са Календаром активности;
- одређује дежурне наставнике, унутар стручног кадра, за писмене испите;
- формира трочлане школске комисије за приговоре на резултате матуре из одређених општеобразовних наставних предмета, односно теоријских делова стручних испита (тј. првостепене комисије за приговоре). Чланови школских комисија за приговоре су наставници који су учествовали у раду комисија за прегледање тестова из одређених предмета;
- именује школске испитне комисије;
- даје упутства школским испитним комисијама и усклађује њихов рад;
- утврђује и објављује Школски календар матуре и завршног испита у складу са Календаром активности;
- распоређује кандидате и дежурне наставнике по просторијама у којима се спроводе писмени испити;
- распоређује кандидате, школске испитне комисије и корепетиторе по просторијама са (радним) местима на којима се спроводе практични делови испита;
- упознаје кандидате са постигнутим бројем бодова на практични деловима испита;
- одлучује о казним мерама за начињене повреде испитних правила;
- одлучује о приговорима кандидата на практичним деловима испита;
- прописује правила понашања која важе за време спровођења матуре;
- сарађује у припреми годишњег извештаја о матури на нивоу школе према упутствима ЗВКОВ-а, односно ЗУОВ-а и прослеђује исти ЗВКОВ-у, односно ЗУОВ-у;
- сарађује са ЗВКОВ-ом, односно ЗУОВ-ом и Републичком комисијом;
- обавља остале послове одређене другим прописима из области образовања и упутствима ЗВКОВ-а, односно ЗУОВ-а и Републичке комисије.

в) Задаци председника школске матурске комисије

У делу који се односи на матуру, председник школске матурске комисије:

- води састанке школске матурске комисије;
- обезбеђује спровођење матуре у складу са Правилником-1, односно Правилником-2, Стручним упутством и правилима понашања;
- осигурава заштиту поверљивости испита;
- обезбеђује усаглашеност са правилима о поверљивости испита;
- прима и врши расподелу испитних материјала (у ту сврху може и да овласти друго лице);
- на захтев председника окружне комисије делегира наставнике одговарајућих предмета за чланове окружних комисија за прегледање тестова;
- на захтев председника окружне комисије делегира наставнике одговарајућих предмета за чланове окружних комисија за приговоре на резултате матуре;
- прилагођава организацију других активности у школи за време спровођења матуре;
- осигурава исправност и безбедност управљања документацијом и евиденцијама;
- израђује годишњи извештај о матури и подноси предлоге за унапређивање матуре;
- обезбеђује заштиту права кандидата;

- организује и обезбеђује унутрашњу контролу надзора над спровођењем одреба закона и других прописа који се односе на спровођење матуре;
- према потреби, сарађује са другим школама у организацији матуре;
- обавља остале послове одређене другим прописима из области образовања и упутствима ЗВКОВ-а, односно ЗУОВ-а и Републичке комисије.

г) Задаци секретара школске матурске комисије

У делу који се односи на матуру, секретар школске матурске комисије:

- организује спровођење пробне матуре;
- обавештава чланове школске матурске комисије, чланове школских испитних комисија и дежурне наставнике о правилима спровођења матуре;
- обавља административне и организационе послове за школску матурску комисију;
- преузима и испоручује испитни материјал по овлашћењу председника школске матурске комисије;
- осигурава да су кандидати објављивањем на јавном месту упознати са начином и правилима полагања матуре, а посебно:
 - Календаром активности;
 - Школским календаром матуре и завршног испита;
 - упутством за шифровање тестова кандидата;
 - трајањем делова испита;
 - начином оцењивања;
 - дозвољеним материјалима и прибором на испиту;
 - заштитом права кандидата;
 - другим обавештењима у вези са спровођењем матуре;
- води списак кандидата за полагање матуре;
- организује припрему просторија у којима се спроводе испити;
- припрема распоред дежурних наставника, корепетитора и школских испитних комисија;
- припрема распоред кандидата (укључујући ред седења) по просторијама у којима се спроводе писмени испити;
- припрема распоред кандидата по просторијама са (радним) местима на којима се спроводе практични делови испита;
- организује припрему (радних) места и обезбеђује услове за реализацију практичних делова испита;
- предаје испитне и друге материјале школским испитним комисијама;
- објављује термине за консултације;
- припрема предлог извештаја о полагању матуре у складу са упутством за сваки испитни рок;
- према потреби, сарађује са другим школама у организацији матуре;
- обавља остале послове одређене другим прописима из области образовања и упутствима ЗВКОВ-а, односно ЗУОВ-а и Републичке комисије.

Школска испитна комисија

а) Именовање и састав

Школску испитну комисију именује школска матурска комисија за период јунског и августовског испитног рока најкасније до 01. априла. У школску испитну комисију не може да буде именовано лице које је са кандидатом, који полаже пред том комисијом, у крвном или адоптивном сродству у првом степену у правој или побочној линији (деца, пасторци, усвојеници или браћа и сестре и деца браће и сестара).

Код уметничких наставних предмета Класичан балет и Савремена игра школску испитну комисију чине: два наставника предмета који се проверава на испиту, од којих је један председник комисије, и предметни наставник који изводи кандидате на испит.

Код уметничког наставног предмета Народна игра и код наставних предмета свих смерова музичког образовања и свих смерова образовања из области ликовних уметности, примењених уметности и дизајна школску испитну комисију чине: два наставника уметничких наставних предмета за образовни профил, од којих је један председник комисије, а један обавезно наставник предмета који се проверава на испиту, и наставник ужестручног предмета за дати смер.

Код практичних делова стручних испита школску испитну комисију чине: два наставника стручних предмета за образовни профил, од којих је један председник комисије, и представник послодаваца, стручњак у области, на коју се односи радни задатак. Начин одређивања представника послодаваца одређен је Правилником-2.

Школска матурска комисија може да именује већи број школских испитних комисија за исти образовни профил.

Ако школа нема довољан број стручњака за одговарајући образовни профил, може да ангажује, као чланове школских испитних комисија, стручњаке из других школа.

Обавезе чланова школске испитне комисије ближе су уређене Упутством за чланове школских испитних комисија (Прилог 3).

б) Задаци школске испитне комисије

У делу који се односи на матуру, школска испитна комисија:

- проверава (радна) места и обезбеђује услове за реализацију практичних делова испита;
- спроводи испите из уметничких наставних предмета, односно практичних делова стручних испита и обрачунава бодове;
- води Записник о полагању уметничког наставног предмета, односно Записник о полагању матурског практичног рада;
- сарађује у припреми годишњег извештаја о матури на нивоу испита према упутствима ЗВКОВ-а, односно ЗУОВ-а;
- обавља остале послове у складу са упутствима учесника у спровођењу матуре.

в) Задаци председника школске испитне комисије

У делу који се односи на матуру, председник школске испитне комисије:

- преузима испитне материјале за спровођење практичних делова испита;
- даје упутства кандидату о току практичног дела испита;
- стара се о исправном току испита;
- проверава да је кандидат предао све испитне радове;
- предаје испитну документацију секретару школске матурске комисије након завршетка практичног дела испита;
- припрема анализу практичних делова испита, укључујући и специфичности у току спровођења, у сарадњи са члановима школске испитне комисије.

2. НАЧИН И ПОСТУПАК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ПОЛАГАЊА МАТУРЕ

Испитни рокови

Кандидати полажу испит из одређеног општеобразовног наставног предмета, односно одређеног теоријског дела стручног испита на целој територији Републике Србије у истом дану, а испит из уметничког наставног предмета и практични део стручног испита

у истом испитном периоду. План полагања је утврђен Правилником о календару и подразумева полагање матуре у јунском и августовском испитном року.

Кандидат може да приступи полагању матуре тек после завршеног четвртог разреда средњег образовања. Кандидат полаже матуру у једном испитном року.

Кандидати који не положе матуру у испитном року за који су се први пут пријавили, матуру полажу у наредном испитном року, а кандидати који не положе матуру у том испитном року, матуру полажу у складу са прописима из области образовања.

У одређеним случајевима, кандидат, који не може да положе све испите матуре у истом року, може да положе испите у два узастопна испитна рока. Кандидати којима се може дозволити полагање испита у два узастопна испитна рока су:

- кандидати са сметњама у развоју и инвалидитетом у зависности од врсте и степена сметње, односно инвалидитета;
- кандидати који из оправданих разлога не могу да изађу на матуру, односно појединачни испит у истом испитном року.

Поменути кандидати морају уз пријаву, односно најкасније седам дана након настанка разлога, да поднесу захтев са доказима који доказују зашто не могу да положе све испите матуре у истом року. О оправданости разлога за полагање матуре у два дела одлучује Републичка комисија у року од 30 дана по подношењу захтева.

Кандидат који на одобрење Републичке комисије полаже испите у августовском испитном року мора испуњавати услове за полагање тих испита у јунском испитном року.

Кандидатима који су на одобрење Републичке комисије положили матуру у два дела, у јунском и августовском испитном року, код остваривања права на упис у даље образовање важи као да су матуру положили у јунском испитном року.

Кандидати који не положе матуру у јунском испитном року, матуру полажу у августовском испитном року.

Школски календар матуре и завршног испита

На основу Календара активности и у складу са годишњим планом рада школе школска матурска комисија утврђује Школски календар матуре и завршног испита и објављује га на огласној табли или другом видљивом месту у школи и на сајту школе најкасније до почетка другог полугодишта текуће школске године.

У Школском календару матуре и завршног испита одређени су датуми и време извођења испита из уметничких наставних предмета, односно матурских практичних радова.

Кандидат по правилу истог дана полаже један испит, односно један део испита.

У зависности од броја радних задатака, односно делова испита, практични део испита може да се положе више дана.

Подношење пријаве

Сваки кандидат је у обавези да у Календаром активности прописаном року поднесе пријаву за матуру у школи у којој завршава четврти разред средњег образовања.

У изузетним случајевима кандидати могу да положе матуру у другој школи:

- ако кандидат поднесе захтев да положе изборни предмет који школа не спроводи, надлежна окружна комисија га распоређује у школу у којој ће полагати испит;
- кандидати који ће да положе појединачне испите и кандидати који су завршили образовање у школи која тај програм више не спроводи, пријављују се надлежној окружној комисији, која их распоређује у школу у којој ће полагати испит.

Образац за пријаву је саставни део Стручног упутства.

Кандидати са сметњама у развоју и инвалидитетом достављају уз пријаву одговарајуће доказе за остваривање права на прилагођавања спровођења испита, односно полагања матуре у два дела.

Кандидати који немају статус редовног ученика треба да уз пријаву приложе доказ о уплати за испит. Цену одређеног испита одређује Министарство најкасније до рока за пријаву и објављује је на свом сајту.

Кандидат је ослобођен плаћања трошкова испита, уколико уз пријаву приложи копију решења или потврду Центра за социјални рад да је породица у којој живи кандидат корисник редовне или привремене новчане накнаде.

Кандидат подноси пријаву за јунски испитни рок најкасније 60 дана пре рока за полагање матуре, а пријаву за августовски испитни рок најкасније пет радних дана након објављивања коначних резултата матуре јунског испитног рока.

Накнадна пријава

Ако кандидат из оправданих разлога није успео у прописаном року да поднесе пријаву за полагање матуре, може се накнадно пријавити, али не касније од десет дана пре почетка испитног рока.

Оправдани разлози за накнадно пријављивање су:

- изненадна болест или лечење;
- ванредне околности (елементарне непогоде, смрт у породици, саобраћајна несрећа са последицама и друго);
- други оправдани разлози.

О оправданости разлога одлучује школска матурска комисија на основу релевантних доказа у року од пет дана од пријема захтева.

Измена пријаве

Кандидат, који после увида у услове за упис у високо образовање жели да промени изборне предмете, обавести школу о измени пријаве најкасније 30 дана пре почетка јунског испитног рока.

Утврђивање испуњавања услова

Школска матурска комисија утврђује да ли пријављени кандидат испуњава услове за полагање матуре.

Кандидат који је завршио последњи разред у школи, где је пријављен за полагање, нема потребе да донесе сведочанство.

Ако кандидат матуру полаже у другој школи, он је дужан да најкасније четири дана пре почетка испитног рока донесе сведочанство о завршеном четвртном разреду средње школе у школу где ће полагати матуру. Ако кандидат у прописаном року не достави доказе о испуњавању услова за полагање матуре или се из доказа види да нису испуњени прописани услови, нема право да полаже матуру.

Школска матурска комисија обавештава кандидата о томе у писаној форми најкасније два дана пре почетка испитног рока.

3. ОДУСТАЈАЊЕ ОД ПОЛАГАЊА МАТУРЕ

Кандидат има право да одустане од полагања обавезног дела и/или изборног дела матуре, односно појединачног испита матуре.

Одустајање од полагања

Кандидат је дужан да писменим путем обавести школску матурску комисију да одустаје од полагања матуре у року који је прописан Календаром активности, у школи где се пријавио за полагање матуре.

Кандидат који из оправданих разлога одустане од полагања обавезног и/или изборног дела матуре, а није благовремено обавестио школску матурску комисију, мора навести разлоге за неблаговремено одустајање најкасније до почетка испитног рока, а доказе о оправданости разлога доставити школској матурској комисији најкасније у року од три радна дана након почетка испитног рока.

Уколико кандидат у наведеном року не обавести школску матурску комисију о одустајању од полагања матуре нити достави доказе о оправданости разлога у овим роковима, сматраће се да није положио матуру.

Ако кандидат одустане од полагања обавезног дела матуре, у овим предметима је неоцењен, а поново ће моћи да се пријави тек за јунски испитни рок у наредној календарској години.

Ако кандидат у јунском испитном року одустане од полагања изборног дела матуре, може да се пријави за полагање испита изборног дела у августовском испитном року.

Кандидат који из оправданих разлога одустане од полагања појединачног предмета матуре, а није благовремено обавестио школску матурску комисију, мора навести разлоге за неблаговремено одустајање најкасније 24 часа након почетка испита, а доказе о оправданости разлога доставити школској матурској комисији најкасније у року од три радна дана након испита.

Уколико кандидат у наведеном року не обавести школску матурску комисију о одустајању од полагања појединачног предмета матуре нити достави доказе о оправданости разлога, сматраће се да није положио тај предмет.

Неприступање испиту или делу испита

Кандидат који из оправданих разлога није приступио испиту или делу испита мора школској матурској комисији разлоге за неприступање доставити најкасније у року од 24 часа након почетка испита, а доказе о оправданости разлога у року од три радна дана након испита.

Ако кандидат у наведеном року не достави доказе о оправданости разлога за неприступање испиту или делу испита, сматраће се да није положио матуру.

Оправдани разлози за одустајање од полагања испита и за неприступање испиту или делу испита

Као оправдани разлози за неблаговремено одустајање од полагања испита или неприступање испиту или делу испита сматрају се:

- изненадна болест или лечење;
- ванредне околности (елементарне непогоде, смрт у породици, саобраћајна несрећа са последицама и друго);
- доказан губитак пријаве поштом;
- други оправдани разлози.

Школска матурска комисија о оправданости неблаговременог одјављивања одлучује у три радна дана након пријема захтева кандидата и о својој одлуци обавештава кандидата и надлежну окружну комисију.

Ако кандидат из оправданих разлога није приступио писменом испиту, школска матурска комисија у року од три дана прикупи целокупну документацију и заједно са

предлогом доставља ју надлежној окружној комисији на разматрање. Окружна комисија одлучује о предлогу у року од 30 дана након пријема документације.

Ако кандидат из оправданих разлога није приступио практичном делу испита или делу практичног дела испита, школска матурска комисија може му омогућити да настави са полагањем у истом испитном року, ако то дозвољавају Календар активности и Школски календар матуре и завршног испита. Ако је кандидату омогућено полагање практичног дела испита или дела практичног дела испита у истом испитном року, школска матурска комисија мора га обавестити о томе најмање 24 часа пре испита.

4. САДРЖАЈ И НАЧИН ПОЛАГАЊА МАТУРЕ

Право на полагање матуре

Матуру полажу кандидати који су завршили четврти разред средњег образовања и васпитања:

- општу матуру полажу кандидати који су завршили четврти разред општег средњег образовања и васпитања, односно гимназију;
- уметничку матуру полажу кандидати који су завршили четврти разред средњег уметничког образовања и васпитања по наставном плану и програму, односно плану и програму наставе и учења за образовни профил за који су се школовали;
- стручну матуру полажу кандидати који су завршили четврти разред средњег стручног образовања по наставном плану и програму, односно плану и програму наставе и учења за образовни профил за који су се школовали.

Полагање матуре

Кандидати полажу матуру у једнаким условима прописаним Правилником-1, односно Правилником-2 и Стручним упутством, а за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом додатно се примењују упутства из Смерница за спровођење државне матуре на крају средњег образовања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом које се налазе у прилогу Стручног упутства.

Садржај и структура матуре

Садржај и структура матуре прописани су Правилником-1, односно Правилником-2, а детаљнији садржај правилницима о наставном плану и програму, односно плану и програму наставе и учења за одговарајуће образовне профиле.

Испите из појединачних предмета матуре у складу са Стручним упутством полажу кандидати који поправљају или побољшавају резултате у следећем испитном року.

Начин полагања испита

Матура се реализује кроз:

- писмене испите и
- практичне делове испита.

Писмени испити су испити из:

- општеобразовних наставних предмета у обавезном и изборном делу матуре и
- теоријских делова стручних испита стручне матуре.

Писмени испити се полажу решавањем тестова. Предмети, време полагања тестова, број делова испита и број задатака прописани су Правилником-1, односно Правилником-2 и приручницима за одређене предмете.

Практични делови испита су испити из:

- уметничких наставних предмета у обавезном делу уметничке матуре и
- матурски практични радови у оквиру стручних испита у обавезном делу стручне матуре.

Практични делови испита се полажу извођењем (радних) задатака. Садржај је прописан Правилником-1, односно Правилником-2 и приручницима за одређене образовне профиле. Провера прописаних компетенција, односно потребних знања, способности и вештина за обављање послова занимања спроводи се на основу садржаја (уметничка матура), односно листи стандардизованих радних задатака (стручна матура), који су саставни делови приручника.

Припрема испита

Радне групе израђују тестове и практичне делове испита за матуру за појединачне предмете, односно образовне профиле.

Тест

Радна група припрема за сваки испитни рок, према смерницама Републичке комисије и упутствима ЗВКОВ-а, односно ЗУОВ-а најмање два теста.

Радна група саставља и предаје ЗВКОВ-у (за општеобразовне наставне предмете и за обједињени тест из предмета Солфеђо и Хармонија), односно ЗУОВ-у (за теоријске делове стручних испита) потребан број тестова годину дана унапред.

Интерне комисије за бирање тестова у ЗВКОВ-у, односно ЗУОВ-у извлаче по један тест за сваки испит за сваки од оба испитна рока, јунски и августовски.

ЗВКОВ по правилу дан пре почетка испитног рока овлашћеним представницима окружних комисија испоручује одређени број тестова, а они их предају председницима школских матурских комисија на дан полагања испита из одређеног предмета.

Дистрибуција, чување и враћање тестова врше се у складу са Упутством за дистрибуцију, чување и враћање тестова (Прилог 11).

Рецензија испитних материјала

ЗВКОВ, односно ЗУОВ према потреби одаберу рецензенте испитних материјала (у даљем тексту: рецензент).

Испитни материјали обухватају: испитне задатке (за писмене испите и/или за практичне делове испита), упутство за прегледање, односно кључ за оцењивање и обрасце за оцењивање радних задатака.

ЗВКОВ, односно ЗУОВ одређују услове за избор рецензента и усвајају упутство за њихов рад.

Рецензенти се бирају на основу јавног позива.

Рецензент у складу са упутством ЗВКОВ-а, односно ЗУОВ-а разматра испитне материјале и попуни упитник о квалитету и сврсисходности теста.

Радна група пре израде коначне верзије теста разматра коментаре и предлоге рецензента и уноси неопходне измене у испитне материјале у складу са примедбама и предлозима рецензента.

Припрема практичних делова испита

Уметнички наставни предмети (балетско образовање): Кандидати су на крају првог полугодишта у четвртом разреду упознати са обавезним делом програма који ће изводити на матури, а уз сагласност наставника бирају изборни део програма. Садржаји су наведени у Програму опште и уметничке матуре.

Уметнички наставни предмети (музичко образовање): Кандидати на крају првог полугодишта у четвртом разреду пријављују програм који им одреди наставник. Садржаји су наведени у Програму опште и уметничке матуре.

Уметнички наставни предмети (образовање из области ликовних уметности, примењених уметности и дизајна): Кандидати до краја првог полугодишта у четвртом разреду уз сагласност наставника бирају задатак који проистиче из програма стручног предмета, а дефинише се из радних захтева карактеристичних за сваки образовни профил.

Матурски практични рад: На основу листе комбинација радних задатака школа у сваком испитном року формира школску листу радних задатака. Кандидат пре приступања практичном делу испита са школске листе извучи комбинацију радних задатака. Број радних задатака у школској листи мора бити најмање за 10% већи од броја кандидата у одељењу који полажу матуру, уз услов да кандидати раде различите задатке.

5. СПРОВОЂЕЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ МАТУРЕ

СПРОВОЂЕЊЕ МАТУРЕ

Упознавање са правилима

Матуру спроводе средње школе, тј. гимназије, средње уметничке школе и средње стручне школе.

Школска матурска комисија упознаје кандидата са правилима, односно поступцима за полагање испита, правима и обавезама, као и последицама кршења правила.

Присутство других лица

Поред председника, односно секретара школске матурске комисије, испиту или делу испита могу присуствовати чланови радних група, саветници у ЗВКОВ-у, односно ЗУОВ-у, просветни саветници и спољњи сарадници овлашћени од стране Министарства и ЗВКОВ-а, односно ЗУОВ-а.

Почетак писменог испита

У сваком испитном року писмени испит из одређеног предмета полажу сви кандидати у истом дану у исто време.

Школска матурска комисија најкасније три дана пре почетка писменог испита из одређеног предмета на огласној табли или другом видљивом месту у школи објављује насловне стране тестова како би кандидати знали који прибор треба да понесу на испит.

Писмени испит почиње у 9.00 часова.

Кандидати морају да поштују упутства дежурног наставника, испитне задатке морају да решавају самостално, употребом дозвољеног прибора, не смеју разговарати и на било који начин реметити спровођење испита.

Ако на почетку писменог испита постоје оправдани разлози зашто спровођење испита не може почети у наведено време, председник школске матурске комисије о томе

одмах обавештава надлежну окружну комисију, која уз сагласност Републичке комисије може да одложи почетак спровођења испита за највише 30 минута.

Почетак практичних делова испита

Практични делови испита спроводе се у испитном периоду који је утврђен Календаром активности.

Кашњење на матуру и прекид матуре

Ако кандидат закасни на почетак матуре (тј. писменог испита или практичног дела испита) до 30 минута, дозвољено му је да приступи полагању. Време полагања испита му се не продужава.

Ако кандидат из оправданих разлога закасни на почетак писменог испита за више од 30 минута, забрањено му је да приступи полагању испита и школска матурска комисија упућује га на полагање тог испита матуре у следећем испитном року.

Ако кандидат из оправданих разлога закасни на почетак практичног дела испита више од 30 минута, школска матурска комисија може му омогућити полагање тог дела испита у испитном року у другом термину, ако то дозвољава Школски календар матуре и завршног испита. Ако то није могуће, кандидат се упућује на полагање тог дела испита у следећем испитном року.

Кандидат мора школској матурској комисији да достави одговарајуће доказе најкасније у року од 24 часа након почетка испита.

Као оправдани разлози за каснији почетак испита због закашњења сматрају се:

- изненадна болест;
- доказиве околности у саобраћају које су изазвале неблаговремени долазак;
- ванредне околности (елементарне непогоде, смрт у породици, саобраћајна несрећа са последицама и друго);
- други ванредни догађаји.

Уколико кандидат не достави одговарајуће доказе најкасније у року од 24 часа након почетка испита, сматраће се да није положио тај део испита.

Уколико кандидат прекине испит из оправданих разлога, а школска матурска комисија му продужи време испита у дужини времена прекида, то може бити највише до 50% од времена одређеног за полагање испита. Ако то није могуће, кандидат полаже испит у следећем испитном року. О томе одлучује школска матурска комисија.

Привремено одсуство са полагања

Током матуре дозвољено је да уз одобрење и у пратњи дежурног наставника, односно члана школске испитне комисије просторију, у којој се спроводи писмени испит, односно практични део испита, напусти само један кандидат у исто време.

Одсуство одобрава дежурни наставник, односно председник школске испитне комисије.

Дежурни наставник, односно члан школске испитне комисије води рачуна о томе да кандидат ван просторије у којој се спроводи матура на било који начин не комуницира са другим лицима и да не дође у контакт са недозвољеним прибором.

Првих 30 минута након почетка писменог испита и по правилу 15 минута пре истека времена одређеног за полагање теста, кандидатима није дозвољено да напуштају просторију у којој полажу испит.

Припрема просторија у којима ће се спроводити писмени испит и обезбеђивање услова за реализацију матуре

Председник школске матурске комисије мора да обезбеди да се просторије у којима ће се спроводити писмени испити пред сваки испит прегледају и одреди лица која врше надзор ходника и других просторија где је кандидатима дозвољено да се задржавају.

Просторије у којима ће кандидати да полажу писмене испите треба да буду уређене и закључане најмање 12 часова пре почетка испита.

Из просторија морају се уклонити сва помагала за учење која би могла да послуже као помоћно средство за кандидате.

У свакој клупи седи по један кандидат. Клупе се распоређују тако да је удаљеност између два кандидата у сваком смеру најмање 1,5 м и то тако да дежурни наставници могу да прођу између сваке две клупе. Све столице морају бити окренуте у истом правцу. Ако је клупа са две столице, сви кандидати морају да седе на столицу на истој страни клупе.

После процене просторних и других могућности школе, одређује се један од начина спровођења испита:

- Начин бр. 1: Сви кандидати полажу испит у једној просторији у својој школи (фискултурна сала, школски хол, свечана сала и слично).
- Начин бр. 2: Сви кандидати полажу испит тако што су распоређени у две или три велике просторије у својој школи (комбинација хол–свечана сала, хол–фискултурна сала и слично).
- Начин бр. 3: Сви кандидати полажу испит у једној просторији у оближњом другом објекту (спортска хала, дом културе и слично) уз сагласност руководиоца школске управе.

Изузетно, уколико није могуће организовати полагање испита ни на један од наведених начина, кандидати могу да полажу испит у учионицама у својој школи, после одобрења руководиоца школске управе.

Распоређивање кандидата и дежурних наставника

Школска матурска комисија на дан испита најкасније 60 минута пре почетка писмених испита на огласној табли или другом видљивом месту у школи објављује имена дежурних наставника, спискове и распоред кандидата, просторије у којима ће се спроводити писмени испит и време испита.

Групе се формирају према азбучном реду.

Број кандидата у групи је по правилу дељив са пет.

Информације о распореду кандидата су тајне до објављивања.

Распоред седења мора да буде објављен и на улазу у просторију у којој ће се спроводити испити.

Кандидати се окупљају испред просторије у којој ће да полажу испит 20 минута пре почетка писменог испита.

Због идентификације кандидат на испиту мора имати лични документ са фотографијом, који пре почетка испита положи на ивицу клупе.

Уколико кандидат нема документ, дежурни наставни то упише у Записник о полагању писменог испита, а идентификација кандидата се врши у року од 24 часа након почетка испита.

Ако идентификација није извршена у наведеном року, сматра се да кандидат испиту није приступио из неоправданих разлога.

Кандидати могу на испиту имати само прибор одређен приручником за одређени предмет.

У просторију кандидати могу унети само неопходне личне ствари које се морају одложити на за то предвиђено место.

Кандидати у просторији не смеју имати помагала попут мобилног телефона или других преносивих уређаја електронске комуникације.

Дежурство на писменом испиту

Спровођење писмеих испита надгледају дежурни наставници, које одређује школска матурска комисија. Дежурни наставници су наставници школе, који не смеју да буду наставници предмета који надгледају.

Потребан број дежурних наставника утврђује се према следећим критеријумима:

- у независности од величине просторије, треба предвидети једног дежурног наставника на 10 до 12 кандидата;
- у независности од величине просторије, треба предвидети најмање једног додатног дежурног наставника који ће дежурати испред просторије;
- ако кандидати са сметњама у развоју и инвалидитетом полажу испите у посебним просторијама, треба предвидети по два дежурна наставника за сваку просторију.

Дежурни наставник на писменом испиту осигурава да се поштују правила испита и бележи у Записник о полагању писменог испита све специфичности које су се догодиле током његовог спровођења.

Дежурни наставник:

- проверава уређеност просторије;
- проверава присуство кандидата и њихов идентитет;
- даје кандидатима упутство за рад и упозорава их на поштовање правила испита;
- проверава да ли се кандидати придржавају распореда седења;
- дели испитне материјале и упозорава кандидате да провере да ли су добили све испитне материјале;
- упозорава кандидате да прочитају упутство за рад на насловној страни теста;
- прати спровођење испита на начин, на који не омета кандидате;
- прати кандидата током краћег одсуства из просторије;
- води Записник о полагању писменог испита и бележи све специфичности које су се догодиле током спровођења испита;
- издаје упозорење код могућих повреда правила понашања, односно обавештава председника школске матурске комисије о повредама правила испита и то бележи у Записник о полагању писменог испита који по завршетку писменог испита урући секретару школске матурске комисије;
- након истека времена одређеног за спровођење писменог испита прикупи тестове и проверава да ли су враћени сви додатно подељени листови;
- прикупљене испитне материјале запечати у кесе за враћање испитних материјала из просторија и одмах их преда председнику или секретару школске матурске комисије.

Припрема дежурних наставника

Председник или секретар школске матурске комисије дужан је да благовремено обавести дежурне наставнике о правилима и процедурама матуре.

Председник или секретар школске матурске комисије сазива на дан писменог испита дежурне наставнике најмање 60 минута пре почетка испита да их обавести о додатним упутствима и да им преда испитне материјале.

Обавезе дежурних наставника ближе су уређене Упутством за дежурне наставнике (Прилог 4).

Супервизија спровођења писменог испита

Контролу регуларности и надзор над спровођењем писмеих испита врше супервизори, које именује министар. Супервизори су наставници и стручни сарадници из других школа и одређују се према критеријумима које утврђује министар, тако да по један супервизор надгледа ток испита у свакој просторији у којој се полаже писмени испит и рад највише две окружне комисије за прегледање тестова. Ако је то могуће, препоручује се да исти супервизор прати полагање испита и прегледање тестова. Уколико се по процени окружне комисије на једном месту оцењује велики број тестова, за супервизију прегледања тестова потребно је ангажовати по једног додатног супервизора на сваке две окружне комисије за прегледање тестова.

Супервизор долази на место на којем се полаже писмени испит најкасније 60 минута пре почетка, представља се председнику школске матурске комисије и показује му овлашћење. Школа је дужна да обезбеди идентификациону картицу за супервизора, а он је обавезан да је носи за време трајања писменог испита.

Обавезе супервизора ближе су уређене Упутством за супервизоре (Прилог 5).

Припрема просторија у којима ће се спроводити практични делови испита и обезбеђивање услова за реализацију матуре

Кандидати полажу испите из уметничких наставних предмета у просторијама у којима су испуњени услови за њихово спровођење, а које треба да буду благовремено припремљене. То су радна места, односно просторије као што су свечана сала, дом културе, музичка школа, балетска сала, атеље и др. Извођењу испита из свих предмета образовног профила балетског образовања обавезно присуствује корепетитор. Испити из образовног профила музичког образовања за све смерове „Музичког извођача“ изводе се као јавни наступи.

Кандидати у складу са захтевама приручника о полагању матурског испита у одређеном образовном профилу полажу матурске практичне радове у просторијама у којима су испуњени услови за њихово спровођење, а које треба да буду благовремено припремљене.

Из просторија у којима ће се спроводити практични делови испита морају се уклонити сва помагала за учење која би могла да послуже као помоћно средство за кандидате.

Распоређивање кандидата и школских испитних комисија

Школска матурска комисија најкасније три дана пре почетка практичних делова испита на огласној табли или другом видљивом месту у школи објављује имена чланова школских испитних комисија, спискове и распоред кандидата, просторија у којима ће се спроводити испити и време полагања испита за дати уметнички наставни предмет, односно образовни профил.

Припрема школских испитних комисија

Председник или секретар школске матурске комисије дужан је да благовремено обавести председника и чланове школских испитних комисија о правилима и процедурама матуре.

Председник или секретар школске матурске комисије сазива на дан извођења практичног дела испита чланове школске испитне комисије најмање 30 минута пре почетка испита да их обавести о додатним упутствима и да председнику школске испитне комисије преда испитне материјале.

Завршетак писменог испита

Кандидат који је започео да полаже писмени испит мора да преда испитне материјале. Ако кандидат из неоправданих разлога престане са полагањем писменог испита, сматраће се да није положио испит.

У складу са Стручним упутством, кандидат може да превремено преда испитне материјале и да напусти испитну просторију.

Дежурни наставник у Записник о полагању писменог испита упише време предаје испитних материјала.

Када је истекло време предвиђено за полагање, дежурни наставник обавештава кандидате да престану са полагањем испита и остану на својим местима.

Дежурни наставник на закључку полагања провери да ли су кандидати предали све подељене материјале и да ли су они попуњени у складу са упутством. Ако се идентификују недостаци, покуша да их отклони и то забележи у Записник о полагању писменог испита, и тек онда дозволи кандидатима да напусте просторију.

У складу са упутством дежурни наставник материјале спакује у кесе за враћање испитних материјала, закључа просторију и доставља кесе са материјалима секретару школске матурске комисије.

Завршетак практичних делова испита

Кандидат који је започео да полаже практични део испита у једном испитном року, мора да заврши са полагањем у истом испитном року. Ако кандидат из неоправданих разлога престане са полагањем практичног дела испита, сматраће се да није положио испит.

По завршетку практичног дела испита кандидат може да превремено напусти (радно) место на ком се спроводи испит.

Председник школске испитне комисије у Записник о полагању уметничког наставног предмета, односно у Записник о полагању матурског практичног рада упише време завршетка испита.

Када је истекло време предвиђено за полагање, председник школске испитне комисије обавештава кандидате да престану са полагањем испита.

Правила понашања

За време спровођења матуре школска матурска комисија доноси правила понашања, у складу са Стручним упутством.

Огласна табла

Огласна табла или друго кандидату видљиво место где се објављају обавештења о матуру мора бити доступно радним данима најмање током радног времена школе.

ОЦЕЊИВАЊЕ МАТУРЕ

Прегледање писмених испита

Пре предаје тестова у прегледање, они се скенирају, а у складу са Упутством за скенирање тестова (Прилог 12).

Тестови из општеобразовних наставних предмета прегледају се у складу са упутством за прегледање које израђује радна група за одређени предмет.

Тестови из теоријских делова стручних испита оцењују се у складу са кључем за оцењивање који израђује радна група за одређено подручје рада и које је саставни део приручника.

Одмах после завршетка испита Министарство доставља електронским путем окружним комисијама упутство за прегледање, односно кључ за оцењивање који/е припремају ЗВКОВ, односно ЗУОВ. Окружне комисије достављају упутство за прегледање, односно кључ за оцењивање школским матурским комисијама, које га објављују на огласној табли школе после завршетка испита.

Одговоре на задатке отвореног типа прегледају и бодују прегледачи, док се прегледање задатака затвореног типа врши аутоматски.

Окружна комисија за прегледање тестова спроводи поступак у складу са упутством за прегледање, односно кључем за оцењивање у ком су наведена решења и начин бодовања и у складу са Упутством за прегледаче (Прилог 6).

Чланови радних група дежурају у дане прегледања тестова и у дане одређене за подношење приговора и стоје на располагању за сва потребна тумачења.

Обједињени тест из предмета Солфеђо и Хармонија оцењује трочлана школска испитна комисија, која је задужена и за спровођење и оцењивање усменог дела испита. У образац за оцењивање унесу број бодова који кандидат остварује на сваком задатку.

Скала за превођење бодова у успех, односно однос појединачних делова испита у процентима дефинисани су у приручницима.

Прегледачи

Прегледање тестова из општеобразовних наставних предмета и теоријских делова стручних испита спроводе прегледачи.

Прегледаче на захтев председника окружних комисија делегирају председници школских матурских комисија, а одаберу ЗВКОВ (за општеобразовне наставне предмете), односно ЗУОВ (за теоријске делове стручних испита). На основу њиховог избора окружне комисије формирају окружне комисије за прегледање тестова.

Прегледачи су:

- за општеобразовне наставне предмете наставници са универзитетском дипломом из предмета који ће да оцењују и са најмање две године педагошког искуства;
- за теоријске делове стручних испита наставници који испуњавају услове за извођење наставе датих стручних предмета и са најмање две године педагошког искуства;
- пензионисани наставници који испуњавају услове из прве, односно друге алинеје овога члана.

Обавезе прегледача ближе су уређене Упутством за прегледаче (Прилог 6).

Оцењивање практичних делова испита

Практични делови испита оцењују се у складу са упутством које израђује радна група и које је саставни део приручника.

Оцењивање спроводи школска испитна комисија на основу критеријума дефинисаних у приручницима.

Сваки члан школске испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање (радног) задатка утврђује укупан број бодова који кандидат остварује извршењем испитног задатка.

Број бодова за појединачне (радне) задатке као и однос појединачних делова испита у процентима дефинисани су у приручницима. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за (радни) задатак.

Обавезе чланова школске испитне комисије ближе су уређене Упутством за чланове школских испитних комисија (Прилог 3).

Одређивање прага пролазности, односно превођење бодова у успех

Сваке школске године се за сваки општеобразовни наставни предмет одређује праг пролазности (тј. број бодова, односно проценат који је потребан да би кандидат положио матуру). Праг пролазности одређују радне групе у блиској сарадњи са ЗВКОВ-ом.

При предлагању критеријума узима се у обзир упоредивост резултата код предмета из протеклих година. Усвојени критеријуми за јунски испитни рок се примењују и за августовски испитни рок у истој календарској години.

Скале за превођење бодова у успех за оба дела стручног испита дате су у приручницима за одређене образовне профиле. Скала оцењивања је петостепена и обухвата бројчане оцене: недовољан (1), довољан (2), добар (3), врло добар (4) и одличан (5). Све оцене осим недовољан (1) су прелазне.

Одрживост стеченог успеха на практичном делу испита

Кандидату се трајно признаје освојени број бодова на практичном делу испита.

Кандидат може да поново полаже практични део испита, ако поново полаже матуру или појединачни испит матуре. У том случају, кандидату се признаје број бодова добијених у том испитном року.

Вишеструко полагање матуре

Кандидат може матуру у целини полагати више пута.

Поправљање

Кандидат који је на општој, односно уметничкој матури положио најмање два испита из обавезног дела има право да поново полаже испит из предмета који није положио још две године након полагања матуре у истој школи.

Кандидат који полаже општу, односно уметничку матуру у два дела може полагати испит из предмета који није положио у јунском испитном року приликом полагања испита у августовском испитном року. У том случају, период од две године почиње са закључком полагања другог дела матуре.

Кандидат који је на једном или два испита стручне матуре добио оцену недовољан (1), упућује се на полагање поправног/их испита.

Побољшавање

Кандидат који је положио матуру, али жели да побољша резултат има право још две године након полагања матуре на једнократно поновно полагање испита из појединачних предмета у истој школи. У том случају, кандидату се признаје бољи од оба резултата.

Кандидат који полаже матуру у два дела може побољшавати резултат из предмета који је полагао у јунском испитном року приликом полагања испита у августовском испитном року. У том случају, период од две године почиње са закључком полагања другог дела матуре.

6. ЗАШТИТА ПРАВА КАНДИДАТА

Повреде правила испита од стране кандидата

Повреде правила испита су:

- поседовање, односно употреба недозвољеног прибора;
- окретање, разговарање, односно комуницирање;
- преписивање или допуштање преписивања;
- ометање тока испита;
- понављање повреда;
- недозвољено напуштање просторије у којој се полаже испит;
- предаја теста, односно испитног рада другог кандидата;
- поседовање недозвољених материјала;
- замена идентитета кандидата.

Врсте мера

У случају повреда правила испита, против кандидата се могу предузети следеће мере:

- опомена: у случају поседовања, односно употребе недозвољеног прибора, окретања, разговарања, односно комуницирања, преписивања или допуштања преписивања и/или ометања тока испита;
- удаљавање са (дела) испита: у случају понављања повреда, недозвољеног напуштања просторије у којој се полаже испит, предаје теста, односно испитног рада другог кандидата, поседовања недозвољених материјала и/или замене идентитета кандидата.

У случају удаљавања са (дела) испита због понављања повреда, недозвољеног напуштања просторије у којој се полаже испит и/или предаје теста, односно испитног рада другог кандидата, испит се бодује са нула (0) бодова.

У случају удаљавања са (дела) испита због поседовања недозвољених материјала и/или замене идентитета кандидата, сви положени испити бодују се са нула (0) бодова.

Изрицање мера

Врсту повреде на писменом делу испита изриче дежурни наставник на начин да је упише у Записник о полагању писменог испита.

Врсту повреде на практичном делу испита изриче председник школске испитне комисије на начин да је упише у Записник о полагању уметничког наставног предмета, односно у Записник о полагању матурског практичног рада.

У случају удаљавања са (дела) испита, дежурни наставник, односно председник школске испитне комисије тражи од кандидата да напусти просторију у којој се полаже

испит на начин на који не омета спровођење испита. Дежурни наставник, односно председник школске испитне комисије одмах обавештава председника школске матурске комисије који утврђује чињенично стање.

О удаљавању са (дела) испита и последично бодовањем испита са нула (0) бодова одлучује школска матурска комисија.

Школска матурска комисија о мерама одлучује одмах, након чега у року од 24 часа од идентификовања повреде правила испита кандидату упућује одлуку. Против одлуке може се поднети жалба надлежној окружној комисији у року од три дана након пријема одлуке. Окружна комисија одлучује о жалби у року од 30 дана од пријема жалбе.

Школска матурска комисија о свим мерама против кршитеља обавештава надлежну окружну комисију.

Објављивање привремених резултата

Школска матурска комисија објављује извод из централне базе података са привременим резултатима матуре на дан одређен Календаром активности.

Школа објављује извод из централне базе података са привременим резултатима матуре на дан одређен Календаром активности. Извод из централне базе података школама достављају надлежни чланови окружних комисија.

Увид у тест

Кандидат има право да на дан објављивања привремених резултата обави увид у оцењени тест.

Увид може да оствари електронским путем, помоћу корисничког имена и лозинке. Одштампано корисничко име и лозинка којом кандидат приступа сајту на коме су објављени резултати, налази се на идентификационом обрасцу кандидата – примерак за кандидата који је кандидат добио приликом предаје теста, по завршетку рада (омотница теста).

Такође, увид у тест омогућава и школска матурска комисија која дежура у школи на дан објављивања привремених резултата.

Приговор на тест

Уколико кандидат сматра да постоје грешке у прегледању и бодовању његовог рада, има право да уложи приговор првостепеној комисији, тј. школској комисији за приговоре на резултате матуре, у дану који је одређен за подношење приговора првостепеној комисији, у складу са Календаром активности.

Кандидат улаже писмени приговор првостепеној комисији после увида у тест на дан објављивања привремених резултата у складу са Упутством за подношење приговора (Прилог 13).

Пвостепена комисија кандидату даје писани одговор.

Уколико кандидат није задовољан одговором првостепене комисије, има право да уложи приговор другостепеној комисији, тј. окружној комисији за приговоре на резултате матуре, у дану који је одређен за подношење приговора другостепеној комисији, у складу са Календаром активности.

Другостепена комисија кандидату даје писани одговор.

Приговор на практични део испита

Ако су се у полагању практичног дела испита прекршиле одредбе Правилника-1, односно Правилника-2 и Стручног упутства, а које се односе на процес спровођења, дозвољен је приговор школској матурској комисији у року од 24 часа од полагања испита, у складу са Упутством за подношење приговора (Прилог 13).

Школска матурска комисија одлучује о приговору у року од 24 часа од пријема приговора. Ако се утврди да је приговор оправдан, могу се мењати бодови на основу документације или се именује нова школска испитна комисија која најкасније у року од три дана поново оцењује знање кандидата на практичном делу испита. О својој одлуци обавештава надлежну окружну комисију.

Објављивање коначних резултата

Коначни резултати матуре објављују се у средњој школи и прослеђују уписним службама на установама вишег и високог образовања у складу са Календаром активности.

Чување података о матури

Податке о освојеном броју бодова на матури чува школа у којој је кандидат полагао матуру. Подаци се чувају у школи на основу Правилника о евиденцији у средњој школи.

III. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Извештавање

Извештај о припреми и спровођењу матуре припремају: ЗВКОВ, ЗУОВ, радне групе, Републичка комисија, окружне комисије и школске матурске комисије.

Методологију и роковник припреме извештаја усваја ЗВКОВ.

Годишњи извештај о матури израђује ЗВКОВ и садржи најмање:

- збирне резултате матуре и резултате у појединачним наставним предметима, односно образовним профилима;
- извештаје установа и радних тела који су учествовали у спровођењу матуре;
- извештаје о прегледању које припреме радне групе;
- налазе, мишљења и предлоге Републичке комисије;
- анализу квалитета матуре по школама;
- извештај о заштити права кандидата.

ЗВКОВ годишњи извештај шаље Министарству. Процедура треба да буде завршена најкасније до 31. децембра за претходну школску годину.

Број:

МИНИСТАР

У Београду, 10. августа 2020. године

Младен Шарчевић