**🙞 Прилог 1 🙜**

**Упутство за председника школске матурске комисије – директора школе**

У складу са ставом 4.9 члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања и са Стручним упутством, директор школе је одговоран за законито спровођење матуре. Обавеза директора је да предузме све потребне мере за благовремену припрему и регуларно спровођење матуре у складу са Законом, подзаконским актима и упутствима Министарства.

У припреми матуре председник школске матурске комисије има обавезу да:

* присуствује свим састанцима са представницима Министарства;
* на основу Стручног упутства формира школску матурску комисију;
* упознаје одељењске старешине четвртог разреда са Школским календаром матуре и завршног испита и обезбеди да они благовремено одрже родитељске састанке на којима ће дати све информације у вези са матуром;
* упознаје све запослене у школи који учествују у организацији и спровођењу матуре са Школским календаром матуре и завршног испита и са правилима и процедурама матуре;
* најкасније три дана пре почетка писменог испита из одређеног општеобразовног наставног предмета, односно теоријског дела стручног испита на огласној табли или другом видљивом месту у школи објављује насловне стране тестова како би кандидати знали који прибор треба да понесу на испит;
* најкасније три дана пре почетка спровођења испита из уметничких наставних предмета, односно матурског практичног рада 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 испит и време полагања испита за дати уметнички наставни предмет, односно матурски практични рад;
* распоређује дежурне наставнике у просторије у којима ће се спроводити писмени испити и одреди места дежурства додатних дежурних наставника испред тих просторија у складу са Стручним упутством и Упутством за дежурне наставнике (Прилог 4);
* распоређује школске испитне комисије у просторије у којима ће се спроводити испити из уметничких наставних предмета, односно матурски практични радови у складу са Стручним упутством;
* одређује наставнике за спровођење супервизије и прегледање тестова;
* припрема сва неопходна упутства, обрасце и решења о распоређивању на одређене послове за наставнике одређене за дежурство, супервизију и прегледање и за чланове школских испитних комисија;
* врши припрему свих запослених у школи који учествују у организацији и спровођењу матуре у складу са Стручним упутством и другим актима Министарства;
* организује проверу да су сви потребни подаци ученика четвртог разреда унети у матичну књигу школе и да су подаци исправни;
* проверава безбедност и припремљеност услова у просторијама одређеним за полагање матуре;
* осигурава да Јединствени списак кандидата и Упутство за кандидате и за њихове родитеље, односно старатеље (Прилог 9) буду истакнути на огласној табли школе;
* обезбеђује материјално-техничке услове (исправна и доступна телефонска линија, функционална електронска пошта, штампач, фотокопир апарат, довољан број резервних оловака и хемијских оловака за кандидате);
* осигурава да на дан пре спровођења сваког писменог испита представници Министарства унутрашњих послова прегледају школу ради осигуравања безбедности, после чега се школа затвара тако да нико нема приступ до дана испита.

У време матуре председник школске матурске комисије има обавезу да:

* преузима и потписом потврђује преузимање потребног броја тестова од окружне комисије (односно са места одређеног од стране окружне комисије – пункта) на дан полагања одређеног предмета од 5.00 до 7.00 часова (у складу са Прилогом 11);
* организује транспорт тестова од пункта до школе, који се обавља у сарадњи са школским полицајцем или другим представником Министарства унутрашњих послова (у складу са Прилогом 11);
* обезбеђује чување тестова на сигурном месту, од њиховог преузимања до завршетка свих активности везаних за матуру у складу са Стручним упутством (у складу са Прилогом 11);
* најкасније 60 минута пре почетка спровођења писмених испита на огласној табли или другом видљивом месту у школи објављује имена дежурних наставника, спискове и распоред кандидата, просторија у којима ће се спроводити испит и време спровођења испита за дати општеобразовни наставни предмет, односно теоријски део стручног испита;
* сазива на дан спровођења писмених испита дежурне наставнике најмање 60 минута пре почетка испита да их обавести о додатним упутствима и да им преда испитне материјале;
* сазива на дан спровођења испита из уметничких наставних предмета, односно матурског практичног рада 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;
* омогућава просветним саветницима, супервизорима и другим овлашћеним лицима увид у цео ток испитног процеса у школи;
* обезбеђује да у време тестирања у школу не улазе неовлашћена лица ни запослени који нису ангажовани на спровођењу матуре, уз истицање обавештења да је у току испит;
* проверава присутност свих учесника (дежурних наставника, супервизора, чланова школских испитних комисија и прегледача) у спровођењу матуре у складу са Стручним упутством;
* обезбеђује да су дежурни наставници испред просторија у којима ће се спроводити писмени испити у 8.15 часова, да кандидати буду у тим просторијама у 8.30 часова и да писмени испити матуре починју тачно у 9.00 часова;
* изузетно, у случају кашњења кандидата на почетак писменог испита, проценјује оправданост кашњења. Уколико је кандидат дошао на испит до 9.30 часова, кандидату се дозвољава приступање испиту. Уколико је кандидат неоправдано закаснио или је дошао на испит после 9.30 часова и за кашњење достави одговарајуће доказе школској матурској комисији најкасније у року одређеном у Стручном упутству, кандидат се упућује на полагање тог испита у следећем испитном року;
* изузетно, у случају кашњења кандидата на почетак испита из уметничког наставног предмета, односно матурског практичног рада, проценјује оправданост кашњења. Уколико је кандидат закаснио на почетак испита за мање од 30 минута, кандидату се дозвољава приступање испиту. Уколико је кандидат неоправдано закаснио или је закаснио на почетак испита за више од 30 минута и за кашњење достави одговарајуће доказе школској матурској комисији најкасније у року одређеном у Стручном упутству, може му се 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 испита у следећем испитном року;
* у случају да га дежурни наставник, супервизор или члан школске испитне комисије обавести о непримереном понашању кандидата, још једном опомене кандидата, а уколико кандидат настави са непримереним понашањем, удаљи га са испита и упути на поновно полагање испита у следећем испитном року. Кандидат се не сме удаљити са испита без обављеног претходног поступка;
* у случају непримереног понашања дежурног наставника, удаљи га из просторије у којој се спроводи писмени испит и замени га дежурним наставником који дежура испред просторије, о чему писмено обавештава окружну комисију;
* у случају непримереног понашања члана школске испитне комисије, удаљи га из просторије у којој се спроводи испит из уметничког наставног предмета, односно матурски практични рад и замени га другим наставником, о чему писмено обавештава окружну комисију.

Након завршетка израде теста, односно практичног дела испита председник школске матурске комисије има обавезу да:

* преузима од дежурних наставника сакупљене кесе са тестовима и неискоришћене и неисправне тестове уз одговарајуће обрасце о примопредаји и прикупља и чува потписане Записнике о полагању писменог испита;
* преузима од чланова школске испитне комисије испитне радове кандидата уз одговарајуће обрасце о примопредаји и прикупља и чува потписане Записнике о полагању уметничког наставног предмета, односно Записнике о полагању матурског практичног рада;
* испитни материјал заједно са супервизором носи на пункт одакле је и преузео тестове и записнички предаје председнику окружне комисије;
* објављује извод из централне базе података са привременим резултатима матуре у складу са Законом о заштити података о личности и Календаром активности;
* обезбеђује услове за рад првостепене (тј. школске) комисије за приговоре на резултате матуре у складу са Упутством за подношење приговора (Прилог 13);
* омогућава услове за поступак приговора првостепеној (тј. школској) комисији за приговоре на резултате писменог дела матуре у складу са Упутством за подношење приговора (Прилог 13);
* омогућава услове за поступак приговора другостепеној (тј. окружној) комисији за приговоре на резултате писменог дела матуре у складу са Упутством за подношење приговора (Прилог 13);
* омогућава услове за поступак приговора школској матурској комисији за приговоре на резултате практичног дела матуре у складу са Упутством за подношење приговора (Прилог 13);
* у случају оправданости приговора кандидата на писмени испит, обезбеђује унос и контролу тачности исправљених података;
* у случају оправданости приговора кандидата на испит из уметничког наставног предмета, односно матурски практични рад, именује нову школску испитну комисију која најкасније у року од три дана поново оцењује знање кандидата и о својој одлуци обавештава надлежну окружну комисију те обезбеђује унос и контролу тачности исправљених података;
* после добијања коначних резултата из централне базе података, обезбеђује њихово објављивање у складу са Законом о заштити података о личности и Календаром активности;
* након што ЗВКОВ, односно ЗУОВ припреме и доставе резултате анализе за сваку школу, организује израду писменог извештаја о спровођењу и резултатима матуре за своју школу, организује разматрање овог извештаја на седници наставничког већа, школском одбору и савету родитеља, укључује овај извештај у годишњи извештај о раду школе и обезбеди да школски тимови за развојно планирање и развој школског програма користе овај извештај у планирању даљег рада и развоја школе.

У дeлу који се односи нa спровођење матуре за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, председник школске матурске комисије има обавезу да:

* се детаљно упозна са Смерницама за спровођење државне матуре на крају средњег образовања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом (у даљем тексту: Смернице);
* врши припрему свих запослених у школи који учествују у организацији и спровођењу матуре за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом осигурава да буду упознати са Стручним упутством и Смерницама;
* обезбеђује услове за полагање матуре за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом у складу са Смерницама;

припрема индивидуалне листе прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом и упозна дежурне наставнике и чланове школских испитних комисија са истима те са чињеницом да ли ови кандидати матуру полажу у пратњи асистента и/или им је продужено време трајања испита;

* обезбеди коришћење асистивне технологије, помоћних наставних средстава и дидактичког материјала уколико је то наведено у индивидуалној листи прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом.

**🙞 Прилог 2 🙜**

**Упутство за секретара школске матурске комисије**

У припреми матуре секретар школске матурске комисије има обавезу да:

* упознаје кандидате и родитеље, односно старатеље са начином спровођења матуре, правима и обавезама кандидата, правилима понашања и другим питањима значајнима за матуру;
* пружа подршку одељењским старешинама у уносу личних података ученика четвртог разреда у школску базу података, података о закључним оценама и општем успеху ученика у трећем и четвртом разреду и података о ученицима који полажу матуру као кандидати са сметњама у развоју и инвалидитетом;
* провери податке када листе са овим подацима буду враћене школама из централне базе податка.

У дeлу који се односи нa спровођење матуре за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, секретар школске матурске комисије има обавезу да:

* се детаљно упозна са Смерницама;
* информише кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихове родитеље, односно старатеље о правима кандидата са сметњама у развоју и инвалидитетом на прилагођавање начина полагања испита и даје детаљна упутства о начину остваривања тих права;
* информише кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихове родитеље, односно старатеље о потребној документацији коју треба доставити школи, обрасцима које треба попунити, и роковима;
* прикупља попуњене захтеве и индивидуалне листе прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом у сарадњи са одељењским старешином и стручним сарадницима;
* после прикупљања свих захтева и индивидуалних листа прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом шаље исте ЗВКОВ-у, односно ЗУОВ-у, при чему треба да поштује рокове и води рачуна да захтев садржи сву потребну документацију.

**🙞 Прилог 3 🙜**

**Упутство за чланове школских испитних комисија**

**• ЗАДАЦИ •**

У циљу регуларног спровођења и оцењивања испита из уметничких наставних предмета, односно матурског практичног рада чланови школских испитних комисија морају до детаља да буду упознати са свим корацима у поступцима спровођења и оцењивања тих испита и треба да преузму копију Стручног упутства и детаљно се упознају са његовим садржајем (нарочито Прилогом 3) пре доласка на испит.

У припреми матуре чланови школске испитне комисије имају обавезу да:

* се упознају са Школским календаром матуре и завршног испита и са правилима и процедурама матуре.

У време матуре чланови школске испитне комисије имају обавезу да:

* прате и оцењују извођење испита из уметничких наставних предмета, односно матурског практичног рада;
* попуњавају Записник о полагању уметничког наставног предмета, односно Записник о полагању матурског практичног рада за појединачне кандидате.

Након завршетка матуре чланови школске испитне комисије имају обавезу да:

* прикупе испитне радове кандидата;
* предају председнику школске матурске комисије испитне радове кандидата уз одговарајуће обрасце о примопредаји;
* предају председнику школске матурске комисије потписане Записнике о полагању уметничког наставног предмета, односно Записнике о полагању матурског практичног рада.

**• ОЦЕЊИВАЊЕ •**

Начин оцењивања и превођење бодова у успех за уметничке наставне предмете, односно матурске практичне радове дати су у одређеним приручницима.

У дeлу који се односи нa спровођење матуре за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, чланови школске испитне комисије имају обавезу да:

* се детаљно упознају са Смерницама;

се упознају са индивидуалним листама прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом те са чињеницом да ли ови кандидати матуру полажу у пратњи асистента и/или им је продужено време трајања испита;

се упознају са прилагођеним методом оцењивања за одређену сметњу или всрту инвалидитета, описаним у Смерницама.

**🙞 Прилог 4 🙜**

**Упутство за дежурне наставнике**

У припреми матуре дежурни наставник је дужан да:

* потпише и преузме решење о именовању за дежурног наставника;
* се упозна са распоредом дежурања (назив/адреса/број просторије у којој ће дежурати);
* преузме копију Стручног упутства и детаљно се упозна са његовим садржајем (нарочито Прилогом 4) пре доласка на дежурство. Председник школске матурске комисије распоређује дежурне наставнике у просторије у којима ће се спроводити писмени испити, тако да најмање један додатни дежурни наставник дежура испред просторије, како би био на располагању у случају потребе да се позове председник школске матурске комисије, отпрати кандидата до тоалета и сл.

На дан спровођења матуре, дежурни наставник је дужан да:

* дође у школу, односно на место спровођења испита најкасније до 8.00 часова;
* преузме материјал за дежурство на испиту: Јединствени списак кандидата и Записник о полагању писменог испита (по један за сваку просторију у којој ће се спроводити писмени испити).

У 8.30 довољан број дежурних наставника преузима тестове од председника школске матурске комисије и потписом потврђује број примљених тестова. Дежурни наставници су затим дужни да:

* се постарају да кандидати одложе на место које је за то предвиђено своје торбе, искључене мобилне телефоне и друге преносиве уређаје електронске комуникације, пернице, белешке, папире, храну и сл, осим воде/освежавајућег напитка;
* евидентирају присутне кандидате на Јединственом списку кандидата;
* прегледају личне документе са фотографијом кандидата;
* провере да ли кандидати имају прописан дозвољени прибор (наведен на насловној страни сваког теста) и поделе им резервне хемијске оловке, односно оловке уколико је то потребно;
* отворе кесе са тестовима и поделе тестове кандидатима.

Пре почетка испита у 9.00 часова, један од дежурних наставника кандидатима треба јасно да објасни да:

* не пишу своје податке на тесту, већ да само упишу шифру у складу са упутством на место означено на насловној страни теста;
* имају довољно времена за полагање испита и да не треба да журе;
* одговоре пишу оном оловком којом је то предвиђено у упутству на насловној страни теста. Ово је важно јер се одговори где се тражи да одговор буде написан хемијском оловком, а он је написан графитном оловком, неће признавати при бодовању;
* прво ураде задатке које знају;
* не смеју имати никакав прибор осим прописаног и да се за време испита морају понашати дисциплиновано (да не ометају једни друге, да не преписују, да се не консултују, јер ће у супротном бити удаљени са испита);
* по завршетку рада, када желе да предају свој тест, позову дежурног наставника подизањем руке и да након предаје теста напусте просторију тако да не ремете рад других кандидата;
* кандидати не смеју напуштати просторију првих 30 минута испита, као ни последњих 15 минута;
* кандидати могу да постављају питања пре него што испит почне уз напомену да касније неће бити додатних објашњења.

Затим један од дежурних наставника јасно и гласно прочита упутство за рад на насловној страни теста и у 9.00 часова званично објави почетак испита.

За време трајања испита, дежурни наставници:

* треба да буду на свом месту дежурства како би пратили и обезбедили регуларност тока испита. Дежурни наставници не смеју напуштати дежурство током испита, а уколико се укаже потреба да се позове председник школске матурске комисије или да се кандидат отпрати до тоалета, за то ће бити задужен један од дежурних наставника у просторији у којој ће се спроводити писмени испит, односно дежурни наставник чије место је испред просторије;
* не праве никакве интервенције на тестовима кандидата;
* не разговарају међусобно, не користе мобилне телефоне, нити на било који други начин ометају кандидате у решавању теста. Председник школске матурске комисије може бити присутан у просторији у којој се спроводи писмени испит и удаљити дежурног наставника са испита уколико се не понаша у складу са Стручним упутством;
* опомену кандидата уколико током полагања испита уоче непримерено понашање. Уколико кандидат и након опомене настави са непримереним понашањем, дужни су да позову председника школске матурске комисије. Председник школске матурске комисије удаљава кандидата са испита уколико и након његове опомене кандидат настави са непримереним понашањем. Кандидат се не сме удаљити са испита без обављеног претходног поступка, а све интервенције се обавезно бележе у Записнику о полагању писменог испита.

Пре крај испита један од дежурних наставника:

* 30 минута пре завршетка испита обавести кандидате о преосталом времену;
* 15 минута пре завршетка испита поново обавести кандидате о преосталом времену и да до краја испита више не могу да напуштају просторију.

Кад се изпит заврши дежурни наставници:

* прикупе тестове кандидата (са додатно подељеним листовима) кандидата и проверавају да ли су враћени сви подељени листи;
* предају председнику школске матурске комисије кесе са тестовима и неискоришћене и неисправне тестове те Записник о полагању писменог испита у који обавезно бележе сва одступања од процедуре.

У дeлу који се односи нa спровођење матуре за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, дежурни наставници имају обавезу да:

* се детаљно упознају са Смерницама;
* се упознају са индивидуалном листом прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом као и са специфичношћу сметње коју кандидат има;
* провере да ли су испуњени сви услови из индивидуалне листе прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом;
* провере да ли кандидати имају прописан дозвољени прибор: поред прописаног дозвољеног прибора могу да користе и прибор који им је био одобрен у индивидуалној листи прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом;
* евидентирају присутне асистенте који пружају подршку кандидатима са сметњама у развоју и инвалидитетом;
* јасно и гласно прочитају упутство за рад на насловној страни теста или омогуће да упутство за рад кандидату прочита асистент.

**🙞 Прилог 5 🙜**

**Упутство за супервизоре**

У сврху праћења квалитета спровођења матуре и осигурања регуларности испита министар именује супервизоре, а у складу са критеријумима које одређује Републичка комисија. Супервизија се спроводи у данима одређеним за одржавање матуре.

Супервизори надгледају квалитет полагања и прегледања испита, чиме осигуравају његову регуларност. У том циљу супервизори морају до детаља да буду упознати са свим корацима у процесу спровођења матуре и треба да преузму копију Стручног упутства и детаљно се упознају са његовим садржајем (нарочито Прилогом 5) пре доласка на супервизију.

Супервизори осигуравају да су праћена сва упутства за спровођење матуре и предузимају мере за спречавање нерегуларног поступања учесника у испитном процесу (председника школских матурских комисија, дежурних наставника, прегледача и кандидата).

Супервизори долазе на место на којем се полаже матура најкасније 60 минута пре почетка испита, представљају се председнику школске матурске комисије и показују му решење о именовању за супервизора. Школа је дужна да обезбеди идентификациону картицу за супервизоре, а они су обавезни да је носе за време трајања испитних активности.

У припреми матуре наставници, одређени за супервизију, су дужни да у својој матичној школи:

* потпишу и преузму решење о именовању за супервизора са распоредом (назив/адреса/број просторије у којој ће спроводити супервизију);
* преузму копију Стручног упутства и детаљно се упознају са његовим садржајем (нарочито Прилогом 5) пре доласка на супервизију.

Током супервизије полагања писмених испита, супервизори су дужни да:

* дођу у школу, односно на место спровођења испита најкасније до 8.00 часова;
* провере да ли се испитни материјал чува на регуларан начин;
* присуствују састанку председника школске матурске комисије са дежурним наставницима како би видели да ли су дежурни наставници добили све информације потребне за регуларно спровођење писменог испита;
* прате дежурне наставнике у просторије у које су распоређени и надгледају да ли дежурни наставници спроводе све активности на прописан начин (проверавају идентитет кандидата, дају упутства кандидатима, отварају кесе са тестовима, деле тестове, спречавају кандидате да преписују, итд.);
* бележе све специфичности које су се догодиле током спровођења писменог испита;
* упозоравају председника школске матурске комисије уколико се дешавају одступања од прописане процедуре, на начин да не ометају спровођење испита. Ово упозорење супервизори морају да опишу (време и место, садржај упозорења, реакцију председника школске матурске комисије, резултат интервенције) у свом извештају.

Након испита, супервизори прате дежурне наставнике у просторију у којој они предају тестове председнику школске матурске комисије.

Током супервизије прегледања тестова, супервизори су дужни да прате предају тестова прегледачима и ток прегледања тестова. На најмање 15% произвољно изабраних тестова супервизори проверавају да ли је упутство за прегледање, односно кључ за оцењивање исправно примењен/о, нпр. да ли су признавани одговори написани графитном оловком, да ли су давани бодови на задацима у којима постоји један тачан одговор а заокружено је више и сл.

Уколико супервизори пронађу неку од наведених грешака у прегледању тестова, враћају тест комисији за прегледање која уноси исправку. Супервизори у свом извештају описују број и врсту грешака у прегледању које су пронашли.

Након завршетка испитног процеса, супервизори подносе електронски извештај са фокусом на неправилности (ако постоје). Извештај о полагању писменог испита доставља се Министарству одмах након завршетка супервизије.

Извештај о полагању писменог испита садржи следеће:

* име и презиме супервизора;
* локацију супервизије;
* идентификациони број школе;
* датум супервизије;
* време супервизије;
* назив предмета који је био надгледан;
* предвиђени број кандидата и број присутних кандидата;
* неправилности везане за активности пре почетка испита (ако постоје);
* неправилности везане за активности за време трајања испита (ако постоје);
* неправилности везане за активности за време прегледања тестова (ако постоје);
* мере које је супервизор предузео (ако постоје);
* коментаре (ако их има).

На основу извештаја, уколико је то потребно, Министарство доноси мере за унапређивање квалитета матуре (разговор са управом школе, дежурним наставницима итд.).

**🙞 Прилог 6 🙜**

**Упутство за прегледаче**

У циљу регуларног прегледања тестова прегледачи морају до детаља да буду упознати са свим корацима у поступку прегледања тестова и треба да преузму копију Стручног упутства и детаљно се упознају са његовим садржајем (нарочито Прилогом 6) пре доласка на прегледање.

У припреми матуре наставници, одређени за прегледање тестова, су дужни да у својој матичној школи:

* потпишу и преузму решење о именовању за прегледача са распоредом (назив/адреса/број просторије у којој ће прегледати тестове);
* преузму копију Стручног упутства и детаљно се упознају са његовим садржајем (нарочито Прилогом 6) пре доласка на прегледање;
* детаљно се упознају са евентуалним додатним упутствима наменјеним прегледачима.

На дан прегледања тестова из одређеног предмета прегледачи су дужни да дођу на локацију на коју су распоређени, према распореду за прегледање који је направила окружна комисија и да:

* предају окружној комисији копију решења о именовању за прегледача које су добили у својој школи, а којим су распоређени за прегледање;
* преузимају упутство за прегледање, односно кључ за оцењивање достављен/о од стране ЗВКОВ-а, односно ЗУОВ-а након завршетка испита из одређеног предмета, електронским путем;
* прегледају тестове искључиво на основу упутства за прегледање, односно кључа за оцењивање и евентуелно додатног упутствава наменјених прегледачима;
* у софтвер уносе број бодова за задатке које прегледају;
* за сваку недоумицу при тумачењу упутства за прегледање, односно кључа за оцењивање консултују чланове радних група који су доступни у време прегледања у ЗВКОВ-у, односно ЗУОВ-у на бројевима телефона 011/2067007 и 011/2067013;
* уколико окружна комисија добије обавештење о изменама упутства за прегледање, односно кључа за оцењивање, на позив председника окружне комисије поново прегледају све задатке које су до тог тренутка прегледали;
* воде рачуна о могућим знацима преписивања и другим повредама правила испита које су евидентне из прегледа тестова, и о томе обавештавају председника окружне комисије.

Лице, задужено за информатичку подршку, присутно је све време у просторији у којој се прегледају тестови и пружа информатичку помоћ уколико је потребно.

Члан окружне комисије може бити присутан у просторији у којој се прегледају тестови и сме упозорити прегледача уколико се не понаша у складу са Стручним упутством и о томе писмено обавестити Министарство.

Уколико су прегледачи распоређени за рад и у данима када се одлучује по приговорима, потребно је да дођу на локацију на коју су распоређени у предвиђеном термину и да у сарадњи са другим прегледачима, члановима комисија за приговоре, одговарају на све пристигле приговоре.

У року од годину дана након завршетка целе матуре, према критеријумима које одређују Министарство и ЗВКОВ, односно ЗУОВ, Заводи објављују оцене свих прегледача и чланова комисија за приговоре.

Задаци Републичке комисије током прегледања писмених испита:

* прати рад комисија за прегледање у реалном времену (тј. сва неслагања у прегледанју долазе у Републичку комисију);
* супервизори у Републичкој комисији прате рад комисија за прегледање и проверавају квалитет прегледања на изабраном узорку задатака;
* у случају да неко од прегледача прави већи број грешака, Републичка комисија контактира прегледача и проверава да ли му је јасно упутство за прегледање, односно кључ за оцењивање по коме прегледа и према потреби предузима корективне акције.

У дeлу који се односи нa спровођење матуре за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, прегледачи имају обавезу да:

* се детаљно упознају са Смерницама;

се упознају са индивидуалним листама прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом;

се упознају са прилагођеним методом оцењивања за одређену сметњу или всрту инвалидитета, описаним у Смерницама.

**🙞 Прилог 7 🙜**

**Упутство за одељењске старешине**

У припреми матуре одељењски старешина има обавезу да:

* благовремено, а на основу матичне књиге школе и у сарадњи са секретаром школске матурске комисије, уноси у школску базу података личне податке ученика свога одељења, податке о њиховим закључним оценама и општем успеху у трећем и четвртом разреду и податке о ученицима свога одељења који полажу матуру као кандидати са сметњама у развоју и инвалидитетом;
* благовремено одржи родитељске састанке на којима ће дати све информације у вези са матуром;
* благовремено, уз свакодневну комуникацију, упозна ученике свога одељења са начином спровођења матуре;
* упозна ученике са њиховим правима и обавезама и омогући одговоре на питања значајним за реализацију матуре:
* благовремено подсети кандидате да на испит понесу лични документ са фотографијом и потребан дозвољени прибор наведен на насловној страни сваког теста.

У дeлу који се односи нa спровођење матуре за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, одељењски старешина има обавезу да:

* благовремено упозна кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихове родитеље, односно старатеље са начином спровођења матуре за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, правима и обавезама кандидата, правилима понашања и другим питањима значајним за матуру;
* обави консултације са стручним сарадницима о потребним прилагођавањима начина полагања испита за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом;
* попуњава индивидуалне листе прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом у сарадњи са стручним сарадницима и секретаром школске матурске комисије;
* благовремено подсети кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом да на испит сем личног документа са фотографијом понесу потребан дозвољени прибор и прибор који им је био одобрен у индивидуалној листи прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом.

**🙞 Прилог 8 🙜**

**Упутство за стручне сараднике**

У дeлу који се односи нa спровођење матуре за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, стручни сарадник има обавезу да:

* обавља консултације са одењењским старешинама који у својим одељењима имају ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом у вези потребних прилагођавања начина полагања матуре;
* попуњава индивидуалне листе за прилагођавање за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом у сарадњи са одељењским старешинама и секретаром школске матурске комисије;
* организује припреме за асистенте, који ће пружати подршку током испита кандидатима са сметњама у развоју и инвалидитетом, и буду укључени у исте;
* обавља консултације са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом у циљу тражења најадекватнијих услова прилагођавања који би били у складу са техничким условима које је ученик имао током школовања.

**🙞 Прилог 9 🙜**

**Упутство за кандидате и за њихове родитеље, односно старатеље**

**• КАНДИДАТИ И ЊИХОВЕ ОБАВЕЗЕ •**

* Матуру полажу сви ученици четвртог разреда гимназија, средњих уметничких и средњих стручних школа који немају поправни испит ни из једног предмета.
* Кандидати имају обавезу да пре приступања испиту са одељењским старешином благовремено провере тачност својих личних података и података о успеху током школовања у школској бази података.

**• ПОЛАГАЊЕ МАТУРЕ •**

* Матура се полаже најмање три дана (тј. уколико кандидат полаже само три обавезна предмета), али може и више у зависности од броја испита у изборном делу који је кандидат одабрао да полаже. Сваког дана се полаже испит из само једног предмета.
* Писмени испит сваког дана почиње у 9.00 часова. Трајање испита је одређено приручником о полагању матурског испита за општеобразовни наставни предмет, односно образовни профил.
* Испит из уметничког наставног предмета, односно извођење матурског практичног рада сваког дана почиње у време које је истакнуто на огласној табли или другом видљивом месту у школи. Трајање испита је одређено приручником о полагању матурског испита за уметнички наставни предмет, односно образовни профил.
* Кандидати су дужни да у школу, односно на место спровођења испита дођу у 8.15 часова све дане одржавања писмених испита, односно 60 минута пре почетка испита из уметничког наставног предмета, односно извођења матурског практичног рада све дане одржавања тих испита.
* На испит из сваког предмета треба понети потребан дозвољени прибор наведен на насловној страни сваког теста. Насловне стране тестова (где је наведено трајање испит, дозволјени прибор, број задатака и број бодова итд.) се објаве на огласној табли или другом видљивом месту у школи најкасније три дана пре полагања испита из одређеног општеобразовног наставног предмета, односно теоријског дела стручног испита.
* Кандидати се распоређују у просторије у којима ће се спроводити писмени испити према унапред утврђеним списковима кандидата који су истакнути на огласној табли или другом видљивом месту у школи.
* Кандидати се распоређују у просторије у којима ће се спроводити испити из уметничких наставних предмета, односно матурски практични радови према унапред утврђеним списковима кандидата који су истакнути на огласној табли или другом видљивом месту у школи.

• **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА** •

* Кандидат решава тест према упутствима датим од стране дежурних наставника и према упутству за рад на насловној страни теста.
* Кандидат полаже испит из уметничког наставног предмета, односно матурски практични рад према упутствима датим од стране чланова школске испитне комисије и према упутству за извођење уметничког наставног предмета, односно радног задатка.
* На испиту није дозвољено коришћење мобилних телефона и других преносивих уређаја електронске комуникације, бележака, папира, нити других материјала који не спадају у прописан прибор за испит. Кандидати су дужни да на за то предвиђено место одложе своје торбе, искључене мобилне телефоне и друге преносиве уређаје електронске комуникације, пернице, белешке, папире, храну и сл, осим воде/освежавајућег напитка.
* На испиту није дозвољено поседовање, односно употреба недозвољеног прибора; окретање, разговарање, односно комуницирање; преписивање или допуштање преписивања; ометање тока испита; недозвољено напуштање просторије у којој се полаже испит нити поседовање недозвољених материјала. Кандидати ће бити удаљени са испита уколико не поштују прописану процедуру на испиту и упутства дата од стране дежурних наставника.
* Кандидатима није дозвољено да напуштају просторију у којој се спроводи писмени испит првих 30 минута испита, као ни последњих 15 минута.
* Када кандидати заврше са израдом теста, треба да позову дежурног наставника подизањем руке и да након предаје теста напусте просторију тако да не ремете рад других кандидата.
* Када кандидати заврше са извођењем испита из уметничког наставног предмета, односно матурског практичног рада, смеју да напусте просторију тако да не ремете рад других кандидата.

**• ЗАШТИТА ПРАВА КАНДИДАТА •**

* Уколико сматрају да су били током спровођења писменог испита оштећени, кандидати имају након објављивања привремених резултата право увида у тест и право приговора првостепеној, тј. школској комисији за приговоре на резултате матуре, односно другостепеној, тј. окружној комисији за приговоре на резултате матуре.
* Кандидат обави увид у тест и улаже писмени приговор првостепеној, односно другостепеној комисији за приговоре у складу са Упутством за подношење приговора (Прилог 13).
* Уколико сматрају да су били током спровођења испита из уметничког наставног предмета, односно матурског практичног рада оштећени, кандидати имају у року од 24 часа од полагања тих испита право на приговор школској матурској комисији.
* Кандидат улаже писмени приговор школској матурској комисији у складу са Упутством за подношење приговора (Прилог 13).

Ово упутство треба да буде штампано и подељено кандидатима.

**🙞 Прилог 10 🙜**

**Упутство за прикупљање података**

На основу матичне књиге школе и уз помоћ секретара школске матурске комисије, одељењски старешине уносе у школску базу података:

* личне податке ученика четвртог разреда;
* подаке о закључним оценама и општем успеху ученика у трећем и четвртом разреду;
* податке о ученицима који полажу матуру као кандидати са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Директор школе је одговоран за обезбеђивање уноса и контролу тачности унетих података.

Директор школе се стара о благовременом уносу података у школску базу података. После сваке фазе уноса података у школску базу података, директор је у обавези да организује проверу тачности података пре него што их достави у централну базу података.

После сваке фазе обједињавања података у централној бази података, школа добија контролни извештај који се објављује на огласној табли школе. Директор је дужан да обезбеди проверу ових извештаја и потврди њихову тачност попуњавањем Изјаве о тачности података у бази података са налогом за измену на одговарајућем обрасцу. Уколико у бази података постоји грешка, потребно је тачно описати постојећу грешку и потребну исправку на истом обрасцу. Изјава о тачности података у бази података са налогом за измену доставља се у централну базу података у електронском и писаном облику који потписује и парафира директор школе.

Представници Министарства и ЗВКОВ-а, односно ЗУОВ-а могу извршити контролу података унетих у централну базу података у периоду од почетка уноса података до истека једне године после одржавања матуре.

**🙞 Прилог 11 🙜**

**Упутство за дистрибуцију, чување и враћање тестова**

ЗВКОВ припрема и штампа тестове из општеобразовних наставних предмета и теоријских делова стручних испита са задацима које ће кандидати решавати на матури.

Тестови се штампају и пакују на начин којим се осигурава безбедност током дистрибуције и спречава неовлашћено отварање.

На дан дистрибуције руководилац школске управе или лице које руководилац овласти преузима тестове за своју школску управу у ЗВКОВ-у, Фабрисова 10, Београд, када се потписује Записник о отпреми материјала. Записник о отпреми материјала потписује се у два примерка и то од стране лица које преузима (представник школске управе) и од стране лица које предаје (представник ЗВКОВ-а – члан Републичке комисије). Један примерак остаје у ЗВКОВ-у, а други се заједно са кутијама преузима и предаје у школској управи. Ако преузети материјал не одговара Записнику о отпреми материјала, потребно је у рубрици *Коментар* уписати одговарајућу забелешку о томе.

Превоз и дистрибуција тестова организује се на начин који осигурава безбедност и поштовање свих мера заштите до почетка испита.

Окружне комисије одговорне су за дистрибуцију тестова средњим школама, као и враћање испитног материјала након тестирања до скенинг центра.

На дан полагања одређеног испита, пре поделе материјала школама, представник окружне комисије за примопредају материјала проверава садржај кутија са тестовима који се полажу тог дана и упоређује са Спецификацијом кутије са материјалом. Уколико садржај кутија не одговара Спецификацији кутије са материјалом, потребно је контактирати ЗВКОВ и након провере унети одговарајућу забелешку у рубрици *Коментар*.

Након провере, представник окружне комисије потписује Спецификацијом кутије са материјалом, који су претходно потписали лице које је паковало кутију и лице које је извршило проверу запаковане кутије.

На дан полагања испита, председници школских матурских комисија преузимају кесу/е са тестовима на пункту, само за предмет који се полаже тог дана, а у складу са Календаром активности. Председници школских матурских комисија преузимају само кесу/е са тестовима која/е је/су намењена/е њиховим школама. Представницима школских матурских комисија информацију о броју кеса и тестова који је намењен за њихову школу доставља представник окружне комисије. Број тестова у кесама могу проверити на Налепници 2 која се налази на свакој кеси. Приликом преузимања кеса, попуњава се Записник о преузимању материјала са пункта.

Најчешће ће сви тестови за исту школу бити у једној кеси. Због обима материјала, за школе са већим бројем кандидата, тестови ће бити спаковани у више кеса.

Потписује се записник за одређени тест, у зависности од тога који тест се полаже тог дана. Записник се потписује у два примерка од стране представника окружне комисије и председника школске матурске комисије који преузима материјал. Један примерак остаје на пункту, а други примерак се заједно са тестовима носи на локацију полагања.

Након одржаног тестирања, испитни материјал спакован и затворен у сигурносне кесе председници школских матурских комисија враћају на пункт одакле су и преузели тестове.

Приликом враћања испитног материјала, враћају се:

* сигурносне кесе са тестовима;
* сигурносне кесе са идентификационим обрасцима кандидата.

Број сигурносних кеса са тестовима исти је као броју сигурносних кеса са идентификационим обрасцима кандидата.

Приликом предаје кеса, попуњава се Записник о враћању материјала на пункт. Потписује се записник за одређени тест, у зависности од тога који тест се полагао тог дана. Записник се потписује у два примерка од стране председника школске матурске комисије и представника окружне комисије који преузима материјал. Један примерак остаје на пункту, а други примерак се враћа на локацију полагања. Уколико садржај враћеног материјала не одговара Записнику о враћању материјала на пункт, потребно је унети одговарајућу забелешку у рубрици *Коментар*.

Након што сви председници школских матурских комисија врате материјал са локација, сигурносне кесе се пакују у кутије. Кесе се пакују у кутије према истом плану како су допремљене до пунктова. У исту кутију се пакују кесе са тестовима и идентификационим обрасцима кандидата. Након паковања кутија и провере исправности садржаја (да ли су све кесе спаковане према спецификацији која стоји на кутији), потписује се Спецификација кутије са враћеним материјалом, а на кутију се уместо Налепнице 1 (која се скида) лепи Налепница 5. Уколико садржај кутија не одговара Спецификацији кутије са враћеним материјалом, потребно је контактирати ЗВКОВ и након провере унети одговарајућу забелешку у рубрици *Коментар*.

Овај образац се потписује у два примерка. На пункту овај образац потписује представник окружне комисије који је паковао кутију и представник окружне комисије који је извршио проверу исправности садржаја кутије. Потписују се две копије. Обе копије се стављају у кутију и шаљу у ЗВКОВ.

На кутију се на крају ставља затворница, која гарантује да нико неће имати приступ садржају кутије док се кутија не допреми до ЗВКОВ-а.

Истог дана када је одржано тестирање, све кутије у којима је спакован материјал прикупљен након тестирања, транспортује се у ЗВКОВ. Транспорт прати руководилац школске управе или лице које руководилац овластио. Превоз и дистрибуција тестова организује се на начин који осигурава безбедност тестова и поштовање свих мера заштите након матуре.

Приликом предаје материјала у ЗВКОВ-у проверава се број испоручених кутија и да ли садржај кутија одговара спецификацијама кутија. Ако је број и садржај кутија одговарајући, попуњавају се Записник о пријему враћеног материјала и Спецификација кутије са враћеним материјалом. Потписује се онолико Спецификација кутије са враћеним материјалом колико је кутија враћено. Оба обрасца односе се на одређени тест, у зависности од тога који тест се полагао тог дана. Потписују се два примерка сваког од ова два обрасца. Записник о пријему враћеног материјала потписују представник школске управе који је пратио транспорт и члан Републичке комисије (представник ЗВКОВ-а). Један примерак Записника о пријему враћеног материјала остаје у ЗВКОВ-у, док се други враћа окружној комисији.

**🙞 Прилог 12 🙜**

**Упутство за скенирање тестова**

Након пријема кутија са тестовима у ЗВКОВ-у, врши се контрола враћеног материјала: отварају се сигурносне кесе са тестовима и проверава се да ли број искоришћених, неисправних и неискоришћених тестова одговара подацима на налепници кесе. Уколико је враћени материјал исправан, садржај кесе је спреман за скенирање.

Скенирање се врши по окрузима и кутијама.

Министарство доставља електронским путем окружним комисијама упутство за прегледање, односно кључ за оцењивање са решењима и начином бодовања, које припремају ЗВКОВ, односно ЗУОВ, за одређени испит одмах после завршетка испита. Окружне комисије достављају ова документа школским матурских комисијама, које их објављују на огласној табли школе после завршетка испита.

Након скенирања одговоре на задатке отвореног типа прегледају прегледачи именовани од стране окружних комисија, док се прегледање задатака затвореног типа врши аутоматски употребом одговарајућег софтвера.

Комисија за прегледање тестова спроводи поступак у складу са упутство за прегледање, односно кључ за оцењивање и евентуалним додатним упутствима наменјеним прегледачима.

Аутори одређених тестова дежурају на дан полагања испита и на располагању су за сва потребна тумачења у вези са прегледањем испитних задатака у дане одређене за подношење приговора.

**🙞 Прилог 13 🙜**

**Упутство за подношење приговора**

**• ПИСМЕНИ ИСПИТ •**

Уколико кандидат сматра да је био у поступку прегледања теста оштећен, тј. да постоје грешке у бодовању његовог рада, он има право:

* до увида у тест на дан објављивања привремених резултата;
* после увида у тест, до уложења приговора првостепеној (школској), односно другостепеној (окружној) комисији за приговоре на резултате матуре.

**• Увид •**

Кандидат 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 комисија за приговоре на резултате матуре која дежура у школи на дан објављивања привремених резултата. Уколико ова комисија не ради у школи, већ на другом месту, увид у тест се омогућава у школи у којој је кандидат полагао матуру.

**• Приговор •**

Приговор мора да садржи следеће:

* име и презиме кандидата;
* датум испита;
* назив предмета на који се односи приговор;
* редовне бројеве задатака и ајтема на које се односи приговор;
* неправилности везане за прегледање, тј. образложење зашто кандидат сматра да није био добро оцењен.

**• Приговор првостепеној комисији •**

* Кандидат улаже приговор првостепеној комисији након увида у тест на дан објављивања привремених резултата искључиво у писаној форми на одговарајућем обрасцу. Образац кандидат добија у школи, односно на сајту Министарства.
* Првостепену комисију чине три наставника који су учествовали у раду комисија за прегледање тестова из одређених предмета.
* Првостепена комисија одмах решава приспеле приговоре и одговор на поднети приговор даје кандидату, такође у писаној форми, на одговарајућем обрасцу.
* Ако се утврди да је приговор оправдан, председник школске матурске комисије обезбеди унос и контролу тачности исправљених података.

**• Приговор другостепеној комисији •**

* Уколико није задовољан одговором првостепене комисије, кандидат улаже приговор другостепеној комисији искључиво у писаној форми на одговарајућем обрасцу. Образац кандидат добија у школи, односно на сајту Министарства, а првостепена (школска) комисија је у обавези да кандидату пружи информацију о седишту другостепене (окружне) комисије.
* Право приговора другостепеној комисији имају само кандидати који су претходно уложили приговор прбостепеној комисији. Уз приговор другостепеној комисији кандидат обавезно прилаже и одговор прбостепене комисије.
* Другостепену комисију чине три наставника делегирана из реда прегледача.
* Другостепена комисија одмах решава приспеле приговоре и одговор на поднети приговор даје кандидату, такође у писаној форми, на одговарајућем обрасцу.
* Ако се утврди да је приговор оправдан, председник школске матурске комисије обезбеди унос и контролу тачности исправљених података.
* Одлука другостепене комисије је коначна.

Лице, задужено за информатичку подршку, присутно је све време у просторији у којој се решавају приговори и пружа информатичку помоћ уколико је потребно.

**• УМЕТНИЧКИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ И МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД •**

Уколико кандидат сматра да је био у поступку спровођења и/или оцењивања испита из уметничког наставног предмета, односно матурског практичног рада оштећен, он има право да школској матурској комисији у року од 24 часа од полагања испита поднесе приговор.

Кандидат улаже приговор искључиво у писаној форми на одговарајућем обрасцу.

Приговор мора да садржи следеће:

* име и презиме кандидата;
* локацију одржавања испита;
* датум испита;
* назив предмета и (радног) задатка на које се односи приговор;
* неправилности везане за спровођење испита, односно неправилности везане за оцењивање испита.

Школска матурска комисија одлучује о приговору у року од 24 часа од пријема приговора.

Ако се утврди да је приговор оправдан, школска матурска комисија именује нову школску испитну комисију која најкасније у року од три дана поново оцењује знање кандидата.

У случају доделе новог броја бодова, односно оцене председник школске матурске комисије обезбеди унос и контролу тачности исправљених података, а кандидату се издају нови јавна исправа са новим бројем бодова, односно оценом, и додатак дипломи. О својој одлуци обавештава надлежну окружну комисију.

Ако се утврди да је приговор неоправдан, школска матурска комисија кандидата обавештава о неоправданости приговора.