

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
PEDAGOŠKI ZAVOD TUZLANSKOG KANTONA
TUZLA



BOSNIA AND HERZEGOVINA

FEDERATION BOSNIA AND HERZEGOVINA
TUZLA CANTON
PEDAGOGICAL INSTITUTE OF TUZLA CANTON
TUZLA

UPUTSTVO

za polaganje mature u srednjim školama Tuzlanskog kantona

Tuzla, novembar 2019. godine

SADRŽAJ

SADRŽAJ	1
1. UVOD	3
2. STRUKTURA MATURE	3
2.1. GIMNAZIJE.....	3
2.2. TEHNIČKE ŠKOLE	4
2.2.2. Maturski rad	4
2.2.3. Ocjenivanje morskog rada	5
2.2.4. Ispit iz jednog stručnog predmeta.....	6
2.2.5. Provođenje polaganja ispita iz jednog stručnog predmeta	7
2.2.6. Ocjenjivanje ispita iz jednog stručnog predmeta.....	7
2.2.7. Polaganje integralnog testa i dva općeobrazovna predmeta.....	8
2.3. UMJETNIČKE ŠKOLE	9
2.3.1. Stručno zvanje Muzičar.....	9
2.3.1.1. Imenovanje ispitnih komisija za odbranu morskog rada za stručno zvanje Muzičar	9
2.3.1.2. Maturski rad za stručno zvanje Muzičar.....	9
2.3.1.3. Ocjenivanje morskog rada za stručno zvanje Muzičar	10
2.3.2. Stručno zvanje Muzičar općeg smjera.....	10
2.3.2.1. Imenovanje ispitnih komisija za interno polaganje mature za stručno zvanje Muzičar općeg smjera	11
2.3.2.2. Maturski rad za stručno zvanje Muzičar općeg smjera	11
2.3.2.3. Ocjenivanje morskog rada za stručno zvanje Muzičar općeg smjera.....	12
2.3.2.4. Ispit iz jednog stručnog predmeta za stručno zvanje Muzičar općeg smjera	13
2.3.2.5. Provođenje polaganja ispita iz jednog stručnog predmeta za stručno zvanje Muzičar općeg smjera	14
2.3.2.6. Ocjenjivanje ispita iz jednog stručnog predmeta za stručno zvanje Muzičar smjera	14
2.3.3. Polaganje integralnog testa u Srednjoj muzičkoj školi.....	15
2.3.4. Polaganje integralnog testa učenika koji Srednju muzičku školu pohađaju kao drugu srednju školu.....	15
2.3.5. Stručna zvanja Likovni tehničar, Slikarski dizajner i Grafički dizajner.....	16
3. NADLEŽNOSTI	17
3.1. Obaveze direktora škole	17
3.2. Školska komisija.....	17
3.3. Obaveze Školske komisije.....	17

3.4.	Predmetna komisija	18
3.5.	Obaveze Predmetne komisije	18
3.6.	Obaveze školskog administratora za obradu podataka	19
3.7.	Obaveze razrednika	19
3.8.	Obaveze testatora	19
3.9.	Obaveze dežurnih nastavnika	20
3.10.	Informatička podrška.....	20
4.	PRIPREMA ZA EKSTERNO POLAGANJE MATURE	20
4.1.	Prijavljivanje učenika	20
4.2.	Priprema prostorija za eksterno polaganje mature	21
4.3.	Testatori i dežurni nastavnici.....	21
5.	PRIPREMANJE TESTOVA I SIGURNOST PODATAKA	22
6.	ORGANIZACIJA I PROVOĐENJE ISPITA	22
7.	AKTIVNOSTI NAKON PROVJERE ZNANJA	24
7.1.	Ocjenjivanje i objavljivanje rezultata	24
7.2.	Preuzimanje i objava rezultata.....	24
7.3.	Pravo na uvid i prigovor	24
8.	PRAVILA PONAŠANJA	25

1. UVOD

Polaganje mature na kraju završnog razreda u gimnazijama, srednjim tehničkim i umjetničkim školama na području Tuzlanskog kantona provodi se u skladu sa Pravilnikom o polaganju maturalnog ispita u gimnaziji, tehničkoj i umjetničkoj srednjoj školi na području Tuzlanskog kantona („Službene novine TK“, br.:2/19) (u daljem tekstu Pravilnik).

Na osnovu Pravilnika o polaganju maturalnog ispita u gimnaziji, tehničkoj i umjetničkoj srednjoj školi, direktor Pedagoškog zavoda Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu Pedagoški zavod) donosi Uputstvo za polaganje mature u srednjim školama (u daljem tekstu Uputstvo).

Direktori, školske komisije, testatori, dežurni nastavnici, učenici i svi drugi koji su uključeni u pripremu i provođenje mature u srednjim školama dužni su da se ponašaju u skladu sa Pravilnikom i ovim Uputstvom.

2. STRUKTURA MATURE

2.1. GIMNAZIJE

Na osnovu člana 5. Pravilnika, matura u gimnazijama na području Tuzlanskog kantona sastoji se od:

- Integralnog testa
- Testova iz dva općeobrazovna predmeta.

Polaganje mature u gimnazijama provodi Pedagoški zavod, **kao eksterno polaganje mature.**

Integralnim testom provjeravaju se znanja zasnovana na ključnim djelovima cjelokupnog nastavnog programa pokazujući ukupni nivo dostignuća učenika u predmetima koji su sastavni dio nastavnog plana i programa.

Testovima iz izbornog područja u **općoj gimnaziji** provjeravaju se znanja zasnovana na programu redovne i programu izborne nastave za prvi i za drugi izborni predmet u izbornim područjima.

Za **druge tipove gimnazija** učenici polažu maturu iz dva općeobrazovna predmeta, koje za svaki tip gimnazije određuje Pedagoški zavod.

2.2. TEHNIČKE ŠKOLE

Na osnovu člana 6. Pravilnika, matura u srednjim tehničkim školama na području Tuzlanskog kantona se sastoji od :

- matorskog rada,
- ispita iz jednog stručnog predmeta, a iz kojeg učenik ne radi matorski rad,
- integralnog testa i
- testova iz dva općeobrazovna predmeta.

Odbranu matorskog rada i polaganje ispita iz jednog stručnog predmeta, koji se izučava u završnom razredu srednjoškolskog obrazovanja, a iz kojeg učenik ne radi matorski rad, **provodi škola, kao interno polaganje mature.**

2.2.1. Imenovanje ispitnih komisija za interno polaganje mature

Nastavničko vijeće na prijedlog direktora škole imenuje potreban broj ispitnih komisija za odbranu matorskog rada i polaganja ispita iz jednog stručnog predmeta. Ispitne komisije se imenuju najkasnije do kraja prvog polugodišta tekuće školske godine.

Ispitne komisije za odbranu matorskog rada i ispitne komisije za polaganje jednog stručnog predmeta sačinjavaju: predsjednik, stručni nastavnik – ispitivač i stalni član.

Predsjednik ispitne komisije je nastavnik koji ima odgovarajuću ili srodnu stručnu spremu za predmet iz kojeg se polaže ispit. Nastavnik ispitivač u ispitnoj komisiji je predmetni nastavnik koji ima odgovarajuću stručnu spremu. U slučaju opravdane spriječenosti nastavnika ispitivača da prisustvuje nekom od dijelova odbrane matorskog rada/polaganja jednog stručnog ispita, odluku o organizaciji i daljem toku odbrane matorskog rada/polaganja jednog stručnog ispita donosi Školska komisija za polaganje mature (u daljem tekstu Školska komisija). Stalni član ispitne komisije vodi zapisnik u toku odbrane matorskog rada na Obrascu broj 4a (koji je sastavni dio ovog Uputstva) za svakog učenika posebno, odnosno polaganja jednog stručnog ispita na Obrascu broj 4b (koji je sastavni dio ovog Uputstva) za svaki stručni predmet posebno i dostavlja ga sekretaru Školske komisije. Ispitna komisija radi u punom sastavu. Za zakonitost u radu ispitne komisije odgovoran je predsjednik.

2.2.2. Matorski rad

Na prijedlog stručnog aktiva pojedinih struka koje se obrazuju u školi (u daljem tekstu stručni aktiv) Nastavničko vijeće utvrđuje listu stručnih predmeta iz kojih učenik može uzeti temu za odbranu matorskog rada.

Odbrana matorskog rada se sastoji od izrade pismenog matorskog rada i usmenog obrazloženja matorskog rada.

Predmetni nastavnik, najkasnije do 10. decembra tekuće školske godine, daje spisak tema koji sadrži najmanje 30% novih tema u odnosu na prethodnu školsku godinu, a od kojih učenici biraju temu za izradu pismenog maturalnog rada.

Učenik izabranu temu za izradu pismenog maturalnog rada prijavljuje predmetnom nastavniku najkasnije do 20. decembra tekuće školske godine.

Nastavničko vijeće najkasnije do kraja prvog polugodišta razmatra i usvaja predložene teme za izradu pismenog maturalnog rada.

Pismeni maturalni rad, nakon izbora i odobrenja teme, učenik radi uz konsultacije sa predmetnim nastavnikom.

Učenik je obavezan da uredno uradi i preda školi pismeni maturalni rad najkasnije 10 dana prije početka ispitnog roka.

Pismeni maturalni rad se predaje školi u tri propisno uvezana primjerka.

Maturalni rad učenik usmeno obrazlaže pred članovima ispitne komisije.

Na usmenom obrazloženju maturalnog rada učenik obrazlaže sljedeće:

- a) koncept izrade i objašnjenje teme – zadatka
- b) metod rada
- c) opravdanost analize teme, projekta ili stručno-istraživačkog rada
- d) rezultate analize teme, projekta ili stručno-istraživačkog rada
- e) povezanost određenih oblasti – integraciju
- f) zaključak na temelju analiza i informacija koje su obrađene.

Ispitna komisija postavlja učeniku tri pitanja vezana za temu maturalnog rada kojima provjerava samostalnost rada učenika, razinu rasuđivanja i sposobnost povezivanja – integracije.

Usmeno obrazloženje maturalnog rada traje najduže 30 minuta.

2.2.3. Ocjenivanje maturalnog rada

Maturalni rad se ocjenjuje procentualno (od 0 do 100%) i brojčanim ocjenama (od 1 do 5).

Član ispitne komisije, stručni nastavnik – ispitivač, vrši bodovanje maturalnog ispita na sljedeći način:

- a. pismeni maturalni rad vrednuje sa maksimalno 60 bodova.
- b. usmeno obrazloženje maturalnog rada vrednuje sa maksimalno 40 bodova.

U slučaju da neko od članova ispitne komisije nije saglasan sa predloženim bodovanjem, izdvaja svoje mišljenje, što se unosi u zapisnik o odbrani maturalnog rada.

Postupajući po izdvojenom mišljenju Školska komisija razmatra sporno bodovanje i utvrđuje konačno bodovanje u roku od dva dana po prijemu predmeta.

Procentualna ocjena odbrane maturalnog rada se izračunava kao ukupan broj bodova iz pismenog maturalnog rada i usmenog obrazloženja maturalnog rada u odnosu na maksimalni broj bodova (100 bodova). Procentualna ocjena odbrane maturalnog rada se zaokružuje na jednu decimalu.

Brojčana ocjena odbrane maturalnog rada se određuje po sljedećoj skali ocjenjivanja:

- od 0,0% do 39,9% , nedovoljan (1)
- od 40,0% do 54,9%, dovoljan (2)
- od 55,0% do 69,9%, dobar (3)
- od 70,0% do 84,9%, vrlo dobar (4)
- od 85,0% do 100,0%, odličan (5)

Učenik koji je ocijenjen brojčanom ocjenom nedovoljan (1), smatra se da maturalni rad nije položio i ne može pristupiti polaganju ispita iz jednog stručnog predmeta.

U slučaju da učenik iz neopravdanih razloga odustane od polaganja maturalnog rada koji je započeo, smatra se da maturalni rad nije odbranio i ne može pristupiti polaganju ispita iz jednog stručnog predmeta.

U opravdanim slučajevima, na temelju pismenog zahtjeva učenika, Nastavničko vijeće, na prijedlog Školske komisije, može odgoditi polaganje maturalnog rada i odobriti novi ispitni rok.

Ukoliko je učenik nezadovoljan ocjenom odbrane maturalnog rada, on može u roku od dva dana od dana objavljivanja rezultata odbrane maturalnog rada, preko svog razrednika, izjaviti prigovor Školskoj komisiji.

Školska komisija je dužna da razmotri pristigle prigovore učenika na ocjenu odbrane maturalnog rada i u roku od dva dana od dana isteka roka za prigovore, donese odluku o prigovoru učenika. Odluka Školske komisije o prigovoru učenika na ocjenu odbrane maturalnog rada je konačna.

2.2.4. Ispit iz jednog stručnog predmeta

Na prijedlog stručnih aktiva Nastavničko vijeće utvrđuje listu stručnih predmeta iz kojih učenik odabire jedan za polaganje na maturi.

Ispit iz jednog stručnog predmeta je test objektivnog tipa (u daljem tekstu test) kojeg učenici polažu pismeno. Broj pitanja po testu zavisi od broja nastavnih sati predmeta u toku obrazovanja, i ne smije biti manji od 15 pitanja.

Stručni aktiv sastavlja i utvrđuje katalog pitanja za polaganje ispita iz jednog stručnog predmeta (u daljem tekstu katalog pitanja) sa liste stručnih predmeta koju je utvrdilo Nastavničko vijeće, najkasnije do početka drugog polugodišta, i dostavlja ga Pedagoškom zavodu. Katalog pitanja je isključivo namijenjen ispitnim komisijama u svrhu izrade testova i ne može se koristiti za pripremu učenika za polaganje ispita iz jednog stručnog predmeta.

Katalog pitanja treba sadržavati tri puta veći broj pitanja od predviđenog broja pitanja na testu za taj predmet.

Pitanja se formuliraju u obliku u kojem će biti na testu.

2.2.5. Provođenje polaganja ispita iz jednog stručnog predmeta

Ispitna komisija za polaganje ispita iz jednog stručnog predmeta sastavlja test iz kataloga pitanja.

Ispitna komisija je odgovorna za povjerljivost podataka sa testa do završetka polaganja ispita iz jednog stručnog predmeta.

Ispitna komisija daje učenicima testove sa odabranim pitanjima iz kataloga pitanja.

Ispit iz jednog stručnog predmeta se obavlja u prisustvu najmanje dva člana ispitne komisije.

Ispitna komisija je dužna osigurati za svakog učenika potreban broj testova.

Ispit iz jednog stručnog predmeta traje najduže 120 minuta.

2.2.6. Ocjenjivanje ispita iz jednog stručnog predmeta

Polaganje ispita iz jednog stručnog predmeta se ocjenjuje procentualno (od 0 do 100%) i brojčanim ocjenama (od 1 do 5).

Član ispitne komisije, stručni nastavnik – ispitivač, vrši bodovanje testa iz jednog stručnog predmeta.

U slučaju da neko od članova ispitne komisije nije saglasan sa predloženim bodovanjem, izdvaja svoje mišljenje, što se unosi u zapisnik o polaganju jednog stručnog ispita.

Postupajući po izdvojenom mišljenju Školska komisija razmatra sporno bodovanje i utvrđuje konačno bodovanja u roku od dva dana po prijemu predmeta.

Na osnovu izvršenog bodovanja, procentualna ocjena se dobija kao ukupan broj osvojenih bodova na testu u odnosu na maksimalan broj bodova koji se na testu može osvojiti. Procentualna ocjena iz jednog stručnog predmeta se zaokružuje na jednu decimalu.

Brojčana ocjena iz jednog stručnog predmeta se određuje po sljedećoj skali ocjenjivanja:

- od 0,0% do 39,9% , nedovoljan (1)
- od 40,0% do 54,9%, dovoljan (2)
- od 55,0% do 69,9%, dobar (3)
- od 70,0% do 84,9%, vrlo dobar (4)
- od 85,0% do 100,0%, odličan (5)

U slučaju da učenik iz neopravdanih razloga odustane od ispita koji je započeo polagati, smatra se da ispit nije položio.

U opravdanim slučajevima, na temelju pismenog zahtjeva učenika, Nastavničko vijeće, na prijedlog Školske komisije, može odgoditi polaganje ispita iz jednog stručnog predmeta i odobriti novi ispitni rok. U novom ispitnom roku za učenika se priprema novi test iz kataloga pitanja.

Ukoliko je učenik nezadovoljan ocjenom iz jednog stručnog predmeta, on može u roku od dva dana od dana objavljivanja rezultata polaganja ispita iz jednog stručnog ispita, preko svog razrednika, izjaviti prigovor školskoj komisiji.

Školska komisija je dužna da razmotri pristigle prigovore učenike na ocjene iz jednog stručnog predmeta, i u roku od dva dana od dana isteka roka za prigovore, donese odluku o prigovoru učenika. Odluka Školske komisije o prigovoru učenika na ocjenu iz jednog stručnog predmeta je konačna.

2.2.7. Polaganje integralnog testa i dva općeobrazovna predmeta

Polaganje integralnog testa i testove iz dva općeobrazovna predmeta provodi **Pedagoški zavod, kao eksterno polaganje mature.**

Integralni test obuhvata pitanja iz nastavnih sadržaja za sljedeće maturalne oblasti:

- a) Bosanski, hrvatski i srpski jezik i književnost,
- b) Matematika i
- c) Strani jezik

Dva općeobrazovna predmeta iz kojih se vrši eksterno testiranje učenika tehničkih škola, za svako upisano stručno zvanje, utvrđuje Pedagoški zavod.

2.3. UMJETNIČKE ŠKOLE

U členu 7. Pravilnika, opisana je struktura mature u srednjim umjetničkim školama po pojedinim stručnim zvanjima.

2.3.1. Stručno zvanje Muzičar

Matura za stručno zvanje Muzičar, u Srednjoj muzičkoj školi sastoji se od:

- a) matorskog rada (recital – koncert iz glavnog predmeta (javna odbrana)) i
- b) integralnog testa.

Odbranu matorskog rada za stručno zvanje Muzičar **provodi škola, kao interno polaganje mature.**

2.3.1.1. Imenovanje ispitnih komisija za odbranu matorskog rada za stručno zvanje Muzičar

Nastavničko vijeće na prijedlog direktora imenuje potreban broj ispitnih komisija za odbranu matorskog rada za stručno zvanje Muzičar. Ispitne komisije se imenuju najkasnije do kraja prvog polugodišta tekuće školske godine.

Ispitne komisije za odbranu matorskog rada za stručno zvanje Muzičar sačinjavaju: predsjednik, stručni nastavnik – ispitivač i stalni član.

Predsjednik ispitne komisije je nastavnik koji ima odgovarajuću ili srodnu stručnu spremu za glavni predmet iz kojeg se vrši odbrana matorskog rada. Nastavnik ispitivač u ispitnoj komisiji je predmetni nastavnik koji ima odgovarajuću stručnu spremu. U slučaju opravdane spriječenosti nastavnika ispitivača da prisustvuje javnoj odbrani matorskog rada, odluku o organizaciji i daljem toku odbrane matorskog rada donosi Školska komisija za polaganje mature. Stalni član ispitne komisije vodi zapisnik u toku odbrane matorskog rada na Obrascu broj 4c (koji je sastavni dio ovog Uputstva), za svakog učenika posebno i dostavlja ga sekretaru Školske komisije. Ispitna komisija radi u punom sastavu. Za zakonitost u radu ispitne komisije odgovoran je predsjednik.

2.3.1.2. Matorski rad za stručno zvanje Muzičar

Odbrana matorskog rada je javna i može biti recital ili koncert iz glavnog predmeta kojeg je učenik izučavao u toku svog školovanja.

Predmetni nastavnik najkasnije do 10. decembra tekuće školske godine daje spisak programa za recital i koncert.

Nastavničko vijeće najkasnije do kraja prvog polugodišta razmatra i usvaja predložene programe za javnu odbranu matorskog rada.

2.3.1.3. Ocjenjivanje maturalnog rada za stručno zvanje Muzičar

Maturalni rad se ocjenjuje brojčanim ocjenama (od 1 do 5):

- nedovoljan (1)
- dovoljan (2)
- dobar (3)
- vrlo dobar (4)
- odličan (5)

Član ispitne komisije, stručni nastavnik – ispitivač, predlaže ocjenu odbrane maturalnog rada.

U slučaju da neko od članova ispitne komisije nije saglasan sa predloženom ocjenom odbrane maturalnog rada, izdvaja svoje mišljenje, što se unosi u zapisnik o odbrani maturalnog rada za stručno zvanje muzičar.

Postupajući po izdvojenom mišljenju Školska komisija razmatra sporno ocjenjivanje i utvrđuje konačnu ocjenu odbrane maturalnog rada u roku od dva dana po prijemu predmeta.

Učenik koji je ocijenjen brojčanom ocjenom nedovoljan (1), smatra se da maturalni rad nije odbranio.

U slučaju da učenik iz neopravdanih razloga odustane od odbrane maturalnog rada koji je započeo, smatra se da maturalni rad nije odbranio.

U opravdanim slučajevima, na temelju pismenog zahtjeva učenika, Nastavničko vijeće, na prijedlog Školske komisije, može odgoditi odbranu maturalnog rada i odobriti novi ispitni rok.

Ukoliko je učenik nezadovoljan ocjenom odbrane maturalnog rada, može u roku od dva dana od dana objavljivanja rezultata odbrane maturalnog rada, preko svog razrednika, izjaviti prigovor Školskoj komisiji.

Školska komisija je dužna da razmotri pristigle prigovore učenika na ocjenu odbrane maturalnog rada i u roku od dva dana od dana isteka roka za prigovore, donese odluku o prigovoru učenika. Odluka Školske komisije o prigovoru učenika na ocjenu odbrane maturalnog rada je konačna.

2.3.2. Stručno zvanje Muzičar općeg smjera

Matura za stručno zvanje Muzičar općeg smjera, u Srednjoj muzičkoj školi sastoji se od:

a) maturalnog rada koji obuhvata:

1. pismeni maturalni rad iz jednog od stručnih predmeta, koji je eliminatoran i
2. usmena odbrana pismenog maturalnog rada

- b) ispita iz jednog stručnog predmeta i
- c) integralnog testa.

Odbranu maturalnog rada i polaganje ispita iz jednog stručnog predmeta, **provodi škola kao interno polaganje mature.**

2.3.2.1. Imenovanje ispitnih komisija za interno polaganje mature za stručno zvanje Muzičar općeg smjera

Nastavničko vijeće na prijedlog direktora imenuje potreban broj ispitnih komisija za odbranu maturalnog rada i polaganja ispita iz jednog stručnog predmeta. Ispitne komisije se imenuju najkasnije do kraja prvog polugodišta tekuće školske godine.

Ispitne komisije za odbranu maturalnog rada, odnosno polaganje jednog stručnog predmeta sačinjavaju: predsjednik, stručni nastavnik – ispitivač i stalni član.

Predsjednik ispitne komisije je nastavnik koji ima odgovarajuću ili srodnu stručnu spremu za predmet iz kojeg se polaže ispit. Nastavnik ispitivač u ispitnoj komisiji je predmetni nastavnik koji ima odgovarajuću stručnu spremu. U slučaju opravdane spriječenosti nastavnika ispitivača da prisustvuje nekom od dijelova odbrane maturalnog rada/polaganja jednog stručnog ispita, odluku o organizaciji i daljem toku odbrane maturalnog rada/polaganja jednog stručnog ispita donosi Školska komisija za polaganje mature. Stalni član ispitne komisije vodi zapisnik u toku odbrane maturalnog rada na Obrascu broj 4a za svakog učenika posebno, odnosno polaganja jednog stručnog ispita na Obrascu broj 4b za svaki stručni predmet posebno i dostavlja ga sekretaru Školske komisije. Ispitna komisija radi u punom sastavu. Za zakonitost u radu ispitne komisije odgovoran je predsjednik.

2.3.2.2. Maturalni rad za stručno zvanje Muzičar općeg smjera

Na prijedlog stručnog aktiva za stručno zvanje Muzičar općeg smjera Nastavničko vijeće utvrđuje listu stručnih predmeta iz kojih učenik može uzeti temu za odbranu maturalnog rada.

Odbrana maturalnog rada se sastoji od izrade pismenog maturalnog rada koji je eliminatoran i usmene odbrane pismenog maturalnog rada.

Predmetni nastavnik najkasnije do 10.decembra tekuće školske godine daje spisak tema, a od kojih učenici biraju temu za izradu pismenog maturalnog rada.

Učenik izabranu temu za izradu pismenog maturalnog rada prijavljuje predmetnom nastavniku najkasnije do 20.decembra tekuće školske godine.

Nastavničko vijeće najkasnije do kraja prvog polugodišta razmatra i usvaja predložene teme za izradu pismenog maturalnog rada.

Pismeni maturski rad, nakon izbora i odobrenja teme, učenik radi uz konsultacije sa predmetnim nastavnikom.

Učenik je obavezan da uredno uradi i preda školi pismeni maturski rad najkasnije do kraja aprila tekuće školske godine.

Pismeni maturski rad se predaje školi u tri propisno uvezana primjerka.

Pismeni maturski rad učenik usmeno brani pred članovima ispitne komisije.

Na usmenoj odbrani pismenog maturalkog rada učenik obrazlaže sljedeće:

- a) koncept izrade i objašnjenje teme –zadatka
- b) metod rada
- c) opravdanost analize teme, projekta ili stručno-istraživačkog rada
- d) rezultate analize teme, projekta ili stručno-istraživačkog rada
- e) povezanost određenih oblasti – integraciju
- f) zaključak na temelju analiza i informacija koje su obrađene.

Ispitna komisija postavlja učeniku tri pitanja vezana za temu maturalkog rada kojima provjerava samostalnost rada učenika, razinu rasuđivanja i sposobnost povezivanja – integracije.

Usmeno obrazloženje maturalkog rada traje najduže 30 minuta.

2.3.2.3. Ocjenivanje maturalkog rada za stručno zvanje Muzičar općeg smjera

Maturalski rad se ocjenjuje procentualno (od 0 do 100%) i brojčanim ocjenama (od 1 do 5).

Član ispitne komisije, stručni nastavnik – ispitivač, vrši bodovanje maturalkog ispita na sljedeći način:

- a. pismeni maturalski rad vrednuje sa maksimalno 60 bodova.
- b. usmena odbrana pismenog maturalkog rada vrednuje sa maksimalno 40 bodova.

U slučaju da jedan od članova ispitne komisije nije suglasan sa predloženim bodovanjem, izdvaja svoje mišljenje, što se unosi u zapisnik o odbrani maturalkog rada.

Postupajući po izdvojenom mišljenju Školska komisija razmatra sporno bodovanje i utvrđuje konačno bodovanja u roku od dva dana po prijemu predmeta.

Da bi učenik pristupio usmenoj odbrani pismenog maturalkog rada mora iz pismenog maturalkog rada minimalno osvojiti 40% od maksimalnog broja bodova kojim se vrednuje pismeni maturalski rad (24 boda). Ukoliko učenik iz pismenog maturalkog rada osvoji manje od minimalnog broja bodova (24 boda) smatra se da nije odbranio maturalski rad i da ne može pristupiti polaganju ispita iz jednog stručnog predmeta.

Procentualna ocjena odbrane maturalnog rada se izračunava kao ukupan broj bodova iz pismenog maturalnog rada i usmene odbrane pismenog maturalnog rada u odnosu na maksimalni broj bodova (100 bodova). Procentualna ocjena odbrane maturalnog rada se zaokružuje na jednu decimalu.

Brojčana ocjena odbrane maturalnog rada se određuje na osnovu procentualne ocjene odbrane maturalnog rada prema sljedećoj skali ocjenjivanja:

- od 0,0% do 39,9% , nedovoljan (1)
- od 40,0% do 54,9%, dovoljan (2)
- od 55,0% do 69,9%, dobar (3)
- od 70,0% do 84,9%, vrlo dobar (4)
- od 85,0% do 100,0%, odličan (5)

Učenik koji je ocijenjen brojčanom ocjenom nedovoljan (1), smatra se da maturalni rad nije odbranio i ne može pristupiti polaganju ispita iz jednog stručnog predmeta.

U slučaju da učenik iz neopravdanih razloga odustane od polaganja maturalnog rada koji je započeo, smatra se da maturalni rad nije položio i ne može pristupiti polaganju ispita iz jednog stručnog predmeta.

U opravdanim slučajevima, na temelju pismenog zahtjeva učenika, Nastavničko vijeće, na prijedlog Školske komisije, može odgoditi polaganje maturalnog rada i odobriti novi ispitni rok.

Ukoliko je učenik nezadovoljan ocjenom odbrane maturalnog rada, on može u roku od dva dana od dana objavljivanja rezultata odbrane maturalnog rada, preko svog razrednika, izjaviti prigovor Školskoj komisiji.

Školska komisija je dužna da razmotri pristigle prigovore učenika na ocjenu odbrane maturalnog rada i u roku od dva dana od dana isteka roka za prigovore, donese odluku o prigovoru učenika. Odluka Školske komisije o prigovoru učenika na ocjenu odbrane maturalnog rada je konačna.

2.3.2.4. Ispit iz jednog stručnog predmeta za stručno zvanje Muzičar općeg smjera

Učenik ispit iz jednog stručnog predmeta polaže iz istog predmeta iz kojeg je odabrao temu za odbranu maturalnog rada.

Ispit iz jednog stručnog predmeta je test objektivnog tipa kojeg učenici polažu pismeno, koji je načinjen u skladu sa nastavnim sadržajem tog predmeta. Broj pitanja po testu zavisi od broja nastavnih sati predmeta u toku obrazovanja, i ne smije biti manji od 10 pitanja.

Stručni aktiv sastavlja i utvrđuje katalog pitanja, kao i način polaganja ispita iz jednog stručnog predmeta sa liste stručnih predmeta koju je utvrdilo Nastavničko vijeće, najkasnije do kraja marta tekuće školske godine, i dostavlja ga Pedagoškom zvodu. Katalog pitanja je isključivo namijenjen ispitnim komisijama u svrhu izrade testova i ne može se koristiti za pripremu učenika za polaganje ispita iz jednog stručnog predmeta.

Katalog pitanja treba sadržavati tri puta veći broj pitanja od predviđenog broja pitanja na testu za taj predmet.

Pitanja se formuliraju u obliku u kojem će biti na testu.

2.3.2.5. Provođenje polaganja ispita iz jednog stručnog predmeta za stručno zvanje Muzičar općeg smjera

Ispitna komisija za polaganje ispita iz jednog stručnog predmeta sastavlja test od pitanja iz kataloga pitanja.

Ispitna komisija je odgovorna za povjerljivost podataka sa testa do završetka polaganja ispita iz stručnog predmeta.

Ispitna komisija daje učenicima testove sa odabranim pitanjima iz kataloga pitanja.

Ispit iz jednog stručnog predmeta se obavlja u prisustvu najmanje dva člana ispitne komisije.

Ispitna komisija je dužna osigurati za svakog učenika potreban broj testova.

Ispit iz jednog stručnog predmeta traje najduže 120 minuta.

2.3.2.6. Ocjenjivanje ispita iz jednog stručnog predmeta za stručno zvanje Muzičar općeg smjera

Polaganje ispita iz jednog stručnog predmeta se ocjenjuje procentualno (od 0 do 100%) i broječanim ocjenama (od 1 do 5).

Član ispitne komisije, stručni nastavnik – ispitivač, vrši bodovanje testa iz jednog stručnog predmeta.

U slučaju da jedan od članova ispitne komisije nije saglasan sa predloženim bodovanjem, izdvaja svoje mišljenje, što se unosi u zapisnik o polaganju jednog stručnog ispita.

Postupajući po izdvojenom mišljenju Školska komisija razmatra sporno bodovanje i utvrđuje konačno bodovanja u roku od dva dana po prijemu predmeta.

Na osnovu izvršenog bodovanja, procentualna ocjena se dobija kao ukupan broj osvojenih bodova na testu u odnosu na maksimalan broj bodova koji se na testu može osvojiti. Procentualna ocjena iz jednog stručnog predmeta se zaokružuje na jednu decimalu.

Brojčana ocjena iz jednog stručnog predmeta se određuje po sljedećoj skali ocjenjivanja:

- od 0,0% do 39,9% , nedovoljan (1)
- od 40,0% do 54,9%, dovoljan (2)
- od 55,0% do 69,9%, dobar (3)
- od 70,0% do 84,9%, vrlo dobar (4)
- od 85,0% do 100,0%, odličan (5)

U slučaju da učenik iz neopravdanih razloga odustane od ispita koji je započeo, smatra se da ispit nije položio.

U opravdanim slučajevima, na temelju pismenog zahtjeva učenika, Nastavničko vijeće, na prijedlog Školske komisije, može odgoditi polaganje ispita iz jednog stručnog predmeta i odobriti novi ispitni rok. U novom ispitnom roku za učenika se priprema novi test iz kataloga pitanja.

Ukoliko je učenike nezadovoljan ocjenom iz jednog stručnog predmeta, on može u roku od dva dana od dana objavljivanja rezultata polaganja ispita iz jednog stručnog ispita, preko svog razrednika, izjaviti prigovor školskoj komisiji.

Školska komisija je dužna da razmotri pristigle prigovore učenike na ocjene iz jednog stručnog predmeta, i u roku od dva dana od dana isteka roka za prigovore, donese odluku o prigovoru učenika. Odluka Školske komisije o prigovoru učenika na ocjenu iz jednog stručnog predmeta je konačna.

2.3.3. Polaganje integralnog testa u Srednjoj muzičkoj školi

Polaganje integralnog testa provodi **Pedagoški zavod, kao eksterno polaganje mature**. Integralni test u Srednjoj muzičkoj školi obuhvata pitanja iz nastavnih sadržaja za sljedeće maturalne oblasti:

- a) Bosanski, hrvatski i srpski jezik i književnost i
- b) Strani jezik

2.3.4. Polaganje integralnog testa učenika koji Srednju muzičku školu pohađaju kao drugu srednju školu

Ukoliko učenik pohađa Srednju muzičku školu kao drugu srednju školu, nije dužan polagati Integralni test u okviru polaganja mature u Srednjoj muzičkoj školi.

Za učenike koji pohađaju Srednju muzičku školu kao drugu srednju školu, rezultati polaganja Intergralnog testa u matičnoj srednjoj školi (gimnazija ili tehnička škola) se priznaju kao rezultati polaganja iz pojedinih predmeta u okviru Integralnog testa, te se na osnovu njih formira procentualna i brojučana ocjena polaganja Integralnog testa u Srednjoj muzičkoj školi. Kao dokaz o polaganju Integralnog testa, učenik prilaže zapisnik o svom eksternom polaganju mature iz matične srednje škole. Procentualna ocjena polaganja Integralnog testa u Srednjoj muzičkoj školi se izračunava kao aritmetička sredina ostvarenih procentualnih ocjena po pojedinim predmetima (iz Bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti i Stranog jezika). Procentualna ocjena polaganja Integralnog testa se zaokružuje na jednu decimalu. Na osnovu izračunate procentualne ocjene polaganja Integralnog testa, određuje se brojučana ocjena na osnovu sljedeće skale ocjenjivanja:

- od 0,0% do 39,9% , nedovoljan (1)
- od 40,0% do 54,9%, dovoljan (2)
- od 55,0% do 69,9%, dobar (3)
- od 70,0% do 84,9%, vrlo dobar (4)
- od 85,0% do 100,0%, odličan (5)

Učenici koji pohađaju Srednju muzičku školu kao drugu srednju školu, a u matičnoj školi se ne provodi matura po Pravilniku i ovim Uputstvom, dužan je polagati Integralni test u okviru polaganja mature u Srednjoj muzičkoj školi.

2.3.5. Stručna zvanja Likovni tehničar, Slikarski dizajner i Grafički dizajner

Polaganje mature za stručna zvanja Likovni tehničar, Slikarski dizajner i Grafički dizajner provodi se u skladu sa članom 6. Pravilnika (Matura u tehničkim školama) i ovim Uputstvom poglavlje 2.2. (Tehničke škole).

3. NADLEŽNOSTI

Za proces pripreme, organizacije i realizacije polaganje mature učenika u školi, odgovoran je direktor škole.

3.1. Obaveze direktora škole

- prisustvuje sastancima vezanim za maturu u srednjim školama u organizaciji Pedagoškog zavoda;
- imenuje školsku komisiju;
- imenuje osobu za školskog administratora za obradu podataka (školski administrator);
- rukovodi radom Školske komisije;
- osigurava da se učenici i nastavno osoblje detaljno upoznaju sa procedurama i pravilima polaganja mature;
- osigurava učenicima da upoznaju i koriste kataloge znanja prije polaganja mature;
- organizuje odgovarajući prostor za polaganje ispita i osigurava neophodne uslove za nesmetan rad učenika;
- kontaktira i saraduje sa testatorima i vanjskim dežurnim nastavnicima i osigurava svu potrebu pomoć za izvođenje ispita;
- ovjerava koverta sa ispitnim materijalima pečatom škole po završenim ispitima.
- podnosi izvještaj Nastavničkom vijeću i Pedagoškom zavodu o realizovanoj maturi.

3.2. Školska komisija

Školsku komisiju za polaganje mature imenuje direktor škole na prijedlog Nastavničkog vijeća škole i čine je:

- direktor škole - predsjednik komisije,
- pedagog škole,
- sekretar škole – sekretar komisije,
- školski administrator za obradu podataka,
- razrednici završnih razreda.

U slučaju odsutnosti članova komisije, direktor određuje njihove zamjenike.

Svi članovi Školske komisije obavezni su biti detaljno upoznati sa Pravilnikom i Uputstvom za polaganje mature.

3.3. Obaveze Školske komisije

- osigurava potrebne uslove u školi za provođenje mature,
- određuje i osigurava odgovarajuće prostorije za polaganje mature,

- prima prijave kandidata za polaganje mature,
- usaglašava i utvrđuje spisak učenika sa Pedagoškim zavodom,
- osigurava dodatne uslove i podršku za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama,
- osigurava nesmetan rad učenicima, testatorima i dežurnim nastavnicima,
- vodi zapisnik o polaganju mature, na Obrascu br. 2a za učenike gimnazija, odnosno na Obrascu br. 2b za učenike tehničkih i umjetničkih škola, koji su sastavni dio Pravilnika.
- priprema konačan izvještaj o polaganju mature najkasnije petnaest dana nakon završetka ispitnog roka, na način koji utvrdi Glavna maturalna komisija;
- odlučuje o prigovorima učenika na uspjeh u internom polaganju mature, u skladu sa Pravilnikom i ovim Uputstvom o polaganju mature;
- obavlja druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom i uputama Glavne maturalne komisije i Pedagoškog zavoda.

3.4. Predmetna komisija

Za svaki maturalni predmet, iz kojeg se eksterno polaže matura, ministar na prijedlog Pedagoškog zavoda imenuje predmetnu komisiju.

Predmetnu komisiju sačinjavaju: predsjednik i dva člana. Iznimno, predmetna komisija za integralni test iz članka 5. stavak (1) Pravilnika, ima pet članova od kojih je jedan predsjednik.

Predsjednik i članovi predmetne komisije biraju se iz reda univerzitetskih profesora i saradnika, stručnih savjetnika Pedagoškog zavoda i profesora srednjih škola.

Predmetna komisija ima sekretara, koji je u pravilu stručni savjetnik Pedagoškog zavoda.

Predsjednik i članovi predmetne komisije imenuju se na period od dvije godine i mogu biti ponovo imenovani.

3.5. Obaveze Predmetne komisije

- Priprema prijedlog predmetnog ispitnog kataloga.
- Utvrđuje prijedlog ispitnih testova.
- Zajedno sa predmetnim nastavnicima utvrđuje: obim, uporabu pomagala, trajanje ispita i literaturu za pripremanje polaganja mature.
- Saraduje sa Pedagoškim zavodom kod edukacije nastavnika i drugih stručnih osoba za potrebe mature.

- Analizira rezultate mature iz predmeta za koji je imenovana.
- Podnosi izvještaj Glavnoj maturalnoj komisiji, nakon svakog ispitnog roka.

3.6. Obaveze školskog administratora za obradu podataka

- ažurira podatke o učenicima vezane za polaganje mature putem on-line sistema;
- obavještava članove Školske komisije o svim aktivnostima i novostima u vezi s organizacijom mature u cilju pravovremenog informiranja učesnika;
- redovno prati pristigla obavještenja putem elektronske pošte i web stranice iz Pedagoškog zavoda;
- pravi sortirane liste učenika po odjeljenjima i postavlja ih na vrata prostorija za eksterno polaganje mature;
- pravi detaljne i sumarne izvještaje o rezultatima polaganja mature učenika i dostavlja ih direktoru škole na uvid.

3.7. Obaveze razrednika

Za obavještavanje učenika o organizaciji mature direktor škole zadužuje razrednike.

Obaveza razrednika je upoznati učenike i njihove roditelje o pojedinostima vezanim za:

- predmete iz kojih će učenici polagati maturalni ispit;
- ispitnim katalozima;
- pravilima ponašanja;
- dozvoljenim i nedozvoljenim sredstvima;
- datumu i vremenu pojedinih ispita;
- vremenu dolaska i početku ispita;
- trajanju ispita;
- mogućnostima žalbe i prigovora, kao i druga prava i obaveze učenika.

Razrednik zajedno sa učenicima popunjava prijavne obrasce za polaganje mature i dostavlja ih školskom administratoru na daljnju obradu.

3.8. Obaveze testatora

Direktor Pedagoškog zavoda imenuje testatore za svaku školu.

- nadležni su za provođenje eksternog polaganja mature u školi;
- vrše izbor potrebnog broja dežurnih nastavnika za polaganje pojedinih ispita;
- odgovorni su za obuku dežurnih nastavnika na polaganju ispita;
- vrše preuzimanje ispitnih materijala i vraćanje nakon završenih ispita;
- vrše kontrolu da li su ispunjeni svi neophodni uvjeti (prema Pravilniku i Uputstvu) za održavanje polaganja ispita.

3.9. Obaveze dežurnih nastavnika

Dežurni nastavnici imaju obavezu da:

- prisustvuju obukama koje izvodi testator;
- detaljno se upoznaju sa procedurama i pravilima provođenja ispita;
- vrše identificiranje učenika i odvajanje ocjenjivačkih listova od testova;
- obavljaju dežurstvo u prostoriji za vrijeme ispita;
- održavaju red u prostoriji za vrijeme trajanja ispita;
- prave zapisnik o provedenom ispitu;
- nakon ispita prikupe, ispitne materijale, i pakiraju u odgovarajuće kovertе,
- predaju testatoru zapakirane i ovjerene ispitne materijale.

3.10. Informatička podrška

Pedagoški zavod osigurava obuku školskih administratora za korištenje on-line sistema za organizaciju i realizaciju mature učenika srednjih škola, i drugih detalja oko organizacije ispita.

Informatička podrška podrazumijeva:

- pripremu jedinstvenog kodnog sistema za ažuriranje podataka;
- izradu šifara za identifikaciju i autentifikaciju učenika;
- pripremu i štampanje potrebnog broja testova;
- obradu ocjenjivačkih listova sa Integralnog testa i anketnih listova;
- unošenje rezultata ostalih ispita i kompletiranje svih rezultata za svakog učenika pojedinačno, predmetu i školi;
- objavljivanje rezultata;
- izvještavanje o rezultatima polaganja ispita.

4. PRIPREMA ZA EKSTERNO POLAGANJE MATURE

4.1. Prijavljivanje učenika

Nakon što Pedagoški zavod odredi rokove prijavljivanja učenika, škole su dužne, koristeći on-line sistem, izvršiti prijavljivanje, popunjavanjem podataka iz odgovarajućih propisanih obrazaca za prijave. Prijavu za polaganje mature učenici podnose školskoj komisiji, u periodu od 1. do 10. aprila tekuće školske godine, i to učenici gimnazija na Obrascu br. 1a, a učenici tehničkih i umjetničkih škola na Obrascu br. 1b, koji su sastavni dio Pravilnika.

Nakon završenog prijavljivanja učenika škole su dužne u printanom obliku iste javno oglašiti na oglasnoj ploči škole u cilju verifikacije izvršenih prijava od strane učenika.

4.2. Priprema prostorija za eksterno polaganje mature

Kod eksternog polaganja mature u gimnaziji, tehničkoj i umjetničkoj školi, Školska komisija određuje zajedničke prostorije (fiskulturna sala ili drugi adekvatan prostor u koji se mogu smjestiti svi učenici koji polažu ispit) u kojem će se polagati ispiti (u daljem tekstu prostorije). Prostorije moraju biti pripremljene i zaključane dan prije svakog ispita.

Na vratima prostorije treba biti već usaglašen spisak učenika, čiji poredak odgovara poretku klupa u prostoriji. U prostoriji treba da bude najmanje onoliko klupa koliko je učenika na spisku za ispit.

Mora se voditi računa da između klupa bude dovoljno prostora.

Razmak između klupa mora biti najmanje 1m. Radne površine klupa moraju biti čiste (neispisane). Svaka klupa mora biti označena rednim brojem, prezime i ime učenika koji je povezan s rednim brojem učenika na ulaznim vratima. Sa zidova prostorije treba ukloniti sve što bi skretalo pažnju učenika (postere, crteže i slično), a u vezi je s sadržajima koji su predmet određenog ispita.

Prostor treba da je opremljen najmanje dva stola, koji će poslužiti za odlaganje ispitnog materijala i stvari učenika. Pravila ponašanja na ispitu treba da budu jasno prezentirana učenicima, a na vratima prostorije za ispite istaknuta dan ranije.

Pripremljenosti prostorija i poštivanje pravila nadležnost je testatora.

4.3. Testatori i dežurni nastavnici

Obaveza Pedagoškog zavoda je da izvrši obuku testatora, a da oni izvrše obuku dežurnih nastavnika. Predmet obuke je primjena odredaba iz Pravilnika i ovog Uputstva.

Kod eksternog polaganja mature u gimnaziji, tehničkoj i umjetničkoj srednjoj školi, dežurni nastavnik je odgovoran da ispit protekne u skladu sa Pravilnikom i ovim Uputstvom.

Za sve nejasnoće na raspolaganju mu stoji zaduženi testator Pedagoškog zavoda. Dežurni nastavnici ne mogu biti nastavnici koji izvode nastavu iz predmeta koji se polaže, a Pedagoški zavod će odrediti kriterij tj. iz koje strukture osnovnih i srednjih škola će biti odabrani dežurni nastavnici, o čemu će škole i dežurni nastavnici biti blagovremeno obaviješteni.

Broj dežurnih nastavnika zavisit će od broja učenika koji polažu određeni ispit, i određivati će se tako da na svakih 20 učenika određuje jedan dežurni nastavnik, a za svakih preko pet učenika u broju djeljivom sa 20 određuje se još jedan dežurni nastavnik. (npr. za 46 učenika određuju se 3 dežurna nastavnika).

5. PRIPREMANJE TESTOVA I SIGURNOST PODATAKA

U Pedagoškom zavodu se, na osnovu podataka ažuriranih u školama vezanim za broj i strukturu učenika, pripremaju testovi i drugi potrebni dokumenti (anketni materijal, obrasci izvještaji o testiranju, upute dežurnim itd.)

Pripremljeni testovi se za svaki ispit i svaku školu pakiraju sa ostalim ispitnim materijalom i ovjeravaju pečatom.

Popis ispitnog materijala koji se priprema za svaku školu sadrži:

- formular sa sadržajem, koji se zadužuje u Pedagoškom zavodu, i na kome vrši popis ispitnog materijala po završenom testiranju,
- koverat sa ispitnim materijalom u skladu sa predmetom koji se polaže (na izabranom jeziku i pismu)
- upitnici za učesnike testiranja (učenici, nastavnici, dežurni nastavnici, članovi školskih maturalnih komisija, nastavnici za podršku),
- izvještaj o provedenom ispitu.
- koverta za popunjene ocjenjivačke listove za Integralni test.
- uputstvo za dežurne nastavnike

Nakon završenog svakog ispita, ispitni materijal se vraća u Pedagoški zavod zapakovan i ovjeren pečatom škole.

6. ORGANIZACIJA I PROVOĐENJE ISPITA

Integralni test, kao i testovi iz općeobrazovnih predmeta se provode u svim srednjim školama Tuzlanskog kantona u isto vrijeme. Svi učenici u jednom ispitnom roku rade isti test i ocjenjuju se po istoj šemi za ocjenjivanje. Ispit se vrši u najmanje dva roka:

- prvi rok, u kome pristupaju svi prijavljeni učenici;
- drugi rok, kome pristupaju učenici koji su izostali sa prvog roka i učenici koji su bili upućeni na popravni ispit, a ispiti se organizuju u prostorijama Pedagoškog zavoda TK.

Koraci u proceduri na dan ispita:

- 1) Svaki testator na dan ispita u Pedagoškom zavodu dobija ispitni materijal za sve predmete u školi za koje je zadužen. Ispravnost materijala potvrđuje se potpisom u formularu za primopredaju materijala.
- 2) Nakon dolaska u školu, testatori i dežurni nastavnici upoznaju članove Školske komisije i utvrđuju da li su ispunjeni svi neophodni uslovi za provođene ispita planiranih za taj dan.

- 3) Nakon što se konstatuje da su učenici zauzeli svoja mjesta u prostoriji neophodno ih je upoznati sa pravilima ponašanja i načinom polaganja ispita.
- 4) Testator i dežurni nastavnici, uz pomoć članova Školske komisije, vrši indentifikaciju učenika i autentifikaciju testa Nakon toga članovi Školske komisije napuštaju prostoriju u kojoj se ispit polaže, a za vrijeme ispita u prostoriji ostaju samo testator i dežurni nastavnici.
- 5) Kada svaki učenik dobije test i ukoliko uoči eventualne štamparske greške, dežurni nastavnik je dužan isti zamijeniti rezervnim testom. Na testu s greškom zapisuje razlog zbog kojeg je došlo da zamjene. Dežurni nastavnik sve promjene i razloge bilježi u svom Izvještaju.
- 6) Nakon što se steknu uslovi za početak ispita, označava se početak rada na testu. Vrijeme početka i vrijeme koje je predviđeno za kraj ispita zapisuje se na vidnom mjestu.
- 7) Za vrijeme ispita vrata prostorije mogu biti otvorena, što procjenjuju testator i dežurni nastavnici u ovisnosti šta je u korist povoljnijih uvjeta rada učenika (buka, zagušljivo, sparno...).
- 8) Za vrijeme trajanja ispita testator i dežurni nastavnici su dužni osigurati tišinu u prostoriji i ne dozvoliti bilo kakvo ometanje ili korišćenje nedozvoljenih sredstava.
- 9) Ukoliko neki učenik ne poštuje ispitna pravila, neophodno ga je opomenuti. Ukoliko nastavi s nepoštivanjem pravila, testator i dežurni nastavnici uz međusobnu konsultaciju donose odluku o prekidu testiranja tog učenika. Zabilješku o razlogu prekida testiranja, testator ili dežurni nastavnik upisuje u Zapisnik.
- 10) Po završetku ispita, svaki učenik ostavlja svoj test i ocjenjivački list na klupi (za Integralni test) i napušta prostoriju, a dežurni nastavnik ih odlaže u predviđene kovertе i predaju testatorima.
- 11) Po završetku ispita, ocjenjivački listovi (za Integralni test) se pakiraju u poseban koverat, a testovi u drugi, lijepe i ovjeravaju pečatom škole. Svi testovi (popunjeni i prazni) se pakiraju uz ostali ispitni materijal u naznačene kovertе. Kada se kovertа zapečati, dežurni u prisustvu člana Školske komisije zapisuje na kovertama broj testova i ocjenjivačkih listova, tako što će navesti koliko je popunjenih, a koliko praznih. Spiskovi učenika predaju se testatoru zajedno sa zapečaćenim testovima, ocjenjivačkim listovima, i ostalim ispitnim materijalima kao i Izvještajem o održanom ispita, potpisanim od strane dežurnih nastavnika.

U prostoriji u kojoj se obavlja testiranje, osim dežurnih nastavnika mogu prisustvovati ovlašteni predstavnici Pedagoškog zavoda, kao i članovi Kantonalnih maturalnih organa.

7. AKTIVNOSTI NAKON PROVJERE ZNANJA

7.1. Ocjenjivanje i objavljivanje rezultata

Ocjenjivanje testova se vrši u posebno određenim prostorijama Pedagoškog zavoda. Ocjenjivanje integralnog testa se vrši skeniranjem i automatskom analizom odabranih odgovora koje su učenici prenijeli sa testa na ocjenjivački list, uz pomoć specijaliziranog software-a izrađenog u ovu svrhu.

Obrada i ocjenjivanje testova nadležnost je ocjenjivača (predmetne komisije). Nije dozvoljeno bilo kakvo davanje informacija o rezultatima eksternog testiranja učenika prije njihove konačne objave, odnosno postavke na on-line sistem.

Ocjene testova se formiraju na osnovu definisanog načina procentualnog i brojčanog ocjenjivanja definisanog u Pravilniku i ovom Uputstvu.

7.2. Preuzimanje i objava rezultata

Nakon postavljanja rezultata testiranja na on-line sistemu za polaganje mature u srednjim školama od strane Pedagoškog zavoda, škola je obavezna objaviti rezultate u printanom obliku na oglasnoj ploči škole. Rezultati sa maturalnih testova za svaki od ispita se postavljaju na on-line sistem od strane Pedagoškog zavoda nakon završetka procesa pregleda i ocjenjivanja.

7.3. Pravo na uvid i prigovor

Ukoliko učenik nije zadovoljan rezultatima testiranja, on ili njegov roditelj/staratelj može izjaviti prigovor Komisiji za prigovore, putem Školske komisije u roku od 2 dana od dana objavljivanja rezultata. Učenik izjavljuje prigovor preko svog razrednika, koji će isti proslijediti Školskoj komisiji.

Školska komisija razmatra pristigle prigovore, i prosljeđuje ih e-maila Komisiji za prigovore, koju imenuje Pedagoški zavod, na dalje razmatranje.

Komisija za prigovore odlučuje o prigovoru učenika i pravovremeno daje odgovor Školskoj komisiji. Nakon pristiglog odgovora, Školska komisija je dužna obavijestiti učenika o konačnoj odluci po njegovoj primjedbi.

Sve eventualne promjene na osnovu primjedbi učenika na rezultate njihovog testiranja će biti ažurirane na on-line sistemu.

8. PRAVILA PONAŠANJA

Na eksternom dijelu polaganja mature učenici trebaju:

- biti upoznati sa pravilima ponašanja tokom ispita;
- doći najmanje 30 minuta prije zakazanog početka ispita;
- zauzeti svoje mjesto prema objavljenom spisku i rasporedu sjedenja;
- poštuju znak za početak i kraj ispita;
- ispit pristupiti samo sa hemijskom olovkom koja ostavlja crni trag na integralnom testu, a na ostale ispite u skladu sa uputama na testu.
- prate uputstva za rad i uputstva navedena na svakom pojedinačnom testu
- uredno popunjavati ocjenjivački list i test, u skladu sa zahtjevima definiranim u testu.

Prilikom ispita učenicima nije dozvoljeno:

- kasniti na ispit;
- donijeti pomoćni materijal, pribor (udžbenike, bilješke, listiće, elektronske uređaje, torbe) osim olovke;
- ometati druge u radu;
- napuštati učionicu tokom testiranja;
- pisati na testu ono što se ne traži u zadacima / pitanjima.

Kada učenici dobiju test, neophodno je da ga odlože na kraj klupe i prate uputstva dežurnog nastavnika. Dozvoljeno je pisati crnom hemijskom olovkom na Integralnom testu. Učenici trebaju pravilno prenijeti tačne odgovore sa testa na ocjenjivački list prema datim uputama. Za svaki zadatak (iz predmeta iz kojih je postavljen) potrebno je da se navede postupak rješavanja zadatka, a ne samo zaokružen odgovor na testu ili prenesen na ocjenjivački list.

Učenici su dužni poštovati uputstva koja se nalaze na testu. Nakon završenog testiranja svaki učenik je dužan napustiti školu kako ne bi ometao rad ostalih.