

Прилог 1

Упутство за председника школске матурске комисије – директора школе

У складу са чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања и овим стручним упутством, директор школе је одговоран за законито спровођење пробне матуре. Обавеза директора је да предузме све потребне мере за благовремену припрему и регуларно спровођење пробне матуре у складу са законом, подзаконским актима и упутствима Министарства.

У припреми пробне матуре председник школске матурске комисије има обавезу да:

- присуствује свим састанцима које организује Министарство у вези са пробном матуром;
- на основу Стручног упутства формира школску матурску комисију;
- упозна одељењске старешине трећег разреда са Календаром пробне матуре и обезбеди да они благовремено одрже родитељске састанке на којима ће дати све информације у вези са пробном матуром, као и да о свему благовремено информишу ученике трећег разреда;
- упозна све запослене у школи који учествују у организацији и спровођењу матуре са активностима, правилима и процедурима у пробној матури;
- најкасније три дана пре почетка спровођења пробне матуре објави спискове и распоред ученика, просторија у којима ће се спроводити испити и време полагања испита за дати предмет;
- распореди 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 3**);
- одреди наставнике за спровођење супервизије и прегледање тестова;
- припреми сва неопходна упутства, обрасце и решења о распоређивању на одређене послове за наставнике одређене за дежурство, супервизију и прегледање и за чланове школске комисије;
- врши припрему свих запослених у школи који учествују у организацији и спровођењу пробне матуре у складу са Стручним упутством и другим актима и дописима Министарства;
- организује проверу да су сви потребни подаци ученика трећег разреда унети у ЛИСП и да ли су исправни;
- проверава безбедност и припремљеност услова у просторијама одређеним за полагање пробне матуре;
- осигуруја да Јединствени список ученика и Упутство за ученике и за њихове родитеље, односно старатеље (**Прилог 8**) 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 ученике);

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 у складу са Прилогом 11;
- обезбеђује чување тестова на сигурном месту, од њиховог преузимања до завршетка свих активности везаних за пробну матуру у складу са Стручним упутством и Прилогом 11;
- сазива на дан спровођења писмених испита дежурне наставнике најмање 30 минута пре почетка испита да их обавести о додатним упутствима и да им преда испитне материјале у сигурносним кесама;
- 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 пробне матуре, уз истицање обавештења да је у току испит;
- проверава присутност свих учесника (дежурних наставника, супервизора, чланова школских испитних комисија и прегледача) у спровођењу пробне 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 ученици буду у тим просторијама у 8.30 часова и да писмени испити матуре починују тачно у 9.00 часова;
- изузетно, у случају кашњења ученика, на почетак писменог испита, процењује оправданост кашњења. Уколико је ученик дошао на испит до 9.30 часова, ученику се дозвољава приступање испиту. Уколико је ученик 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, ученик се упућује на полагање тог испита у следећем испитном року;
- изузетно, у случају кашњења ученика на почетак испита из уметничког наставног предмета, односно матурског практичног рада, процењује оправданост кашњења. Уколико је ученик закаснио на почетак испита за мање од 30 минута, ученику се дозвољава приступање испиту. Ако то није могуће, ученик се упућује на полагање тог испита у договореном термину;
- у случају да га дежурни наставник, супервизор или члан школске испитне комисије обавести о непримереном понашању ученика, још једном опомене ученика, а уколико ученик настави са непримереним понашањем, удаљи га са испита и упути на поновно полагање пробног испита у договореном термину. Ученик 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. Након испита разматра постојање основа за предузимање мера према наставнику, у складу са законом.

Након завршетка израде теста председник школске матурске комисије има обавезу да:

- преузима од дежурних наставника затворене кесе са свим тестовима уз одговарајуће обрасце о примопредаји и чува потписане Записнике о полагању писменог испита;
- испитни материјал из српског/матерњег језика носи на пункт одакле је и преузео тестове и записнички предаје председнику окружне комисије;
- објављује извод из централне базе података са привременим резултатима пробне 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 пробне матуре у складу са Упутством за подношење приговора (Прилог 13);
- омогућава услове за поступак приговора првостепеној комисији за приговоре на резултате пробне матуре у складу са Упутством за подношење приговора (Прилог 13);
- омогућава услове за поступак приговора другостепеној комисији за приговоре на резултате пробне матуре у складу са Упутством за подношење приговора (Прилог 13);
- у случају оправданости приговора ученика, 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;
- организује израду писменог извештаја о спровођењу и резултатима пробне 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 делу који се односи на спровођење пробне матуре за ученике 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 ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом (у даљем тексту: Смернице);
- врши припрему свих запослених у школи који учествују у организацији и спровођењу матуре за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, осигурува да буду упознати са Стручним упутством и Смерницама;
- обезбеђује услове за полагање пробне матуре за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом у складу са Смерницама;
- припрема информацију о потребним индивидуалним прилагођавањима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом и са тим упознаје дежурне наставнике.

Упутство за чланове школске матурске комисије

У циљу регуларног спровођења пробне матуре чланови школске матурске комисије у обавези су да се упознају са свим корацима и поступцима спровођења пробне матуре и да преузму копију Стручног упутства са свим прилозима.

У припреми пробне матуре чланови школске матурске комисије имају обавезу да:

- организују упознавање ученика и родитеља, односно других законских заступника са начином спровођења пробне матуре, правима и обавезама свих учесника, правилима понашања и другим питањима значајним за пробну матуру;
- пружају подршку одељењским старешинама у уносу и контроли личних података ученика трећег разреда у школску базу података;
- доследно примењују сва упутства и процедуре које су прописане Стручним упутством и додатним дописима Министарства;
- обавља и друге послове који се односе на пробни матурски испит, по налогу председника школске матурске комисије.

У делу који се односи на спровођење пробне матуре за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, чланови школске матурске комисије имају обавезу да:

- се детаљно упознају са Смерницама;
- организују информисање родитеља и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом о њиховим правима приликом полагања пробне матуре;
- прикупља податке о потребним индивидуалним прилагођавањима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом у сарадњи са одељењским старешином и стручним сарадницима.

Прилог 3

Упутство за дежурне наставнике

У припреми пробне матуре дежурни наставник је дужан да:

- се упозна са распоредом дежурања (број просторије у којој ће дежурати);
- преузме копију Стручног упутства и детаљно се упозна са његовим садржајем (нарочито Прилогом 3) пре доласка на дежурство. Председник школске матурске комисије распоређује дежурне наставнике у просторије у којима ће се спроводити испити, као и додатне дежурне наставнике који дежурају испред просторије, како би био на располагању у случају потребе да се позове председник школске матурске комисије, отпрати ученика до тоалета и сл.

На дан спровођења пробне 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: списак ученика у просторији и Записник о полагању писменог испита (по један за сваку просторију у којој ће се спроводити писмени испити).

У 8.30 часова давољан број дежурних наставника преузима затворену кесу/кесе од председника школске матурске комисије и потписом потврђује пријем кесе/кеса. Дежурни наставници су затим дужни да:

- се постарају да ученици 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 ученике према списку;
- провере да ли ученици имају прописан дозвољени прибор и поделе им резервне хемијске оловке, односно оловке уколико је то потребно;
- отворе кесе са тестовима и поделе тестове ученицима.

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

- не пишу своје податке на тесту, већ да само залепе идентификациони образац у складу са упутством на место означеном на насловној страни теста;
- имају давољно 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;
- ученици не смеју напуштати просторију првих 30 минута испита, као ни последњих 15 минута;
- ученици 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 ученик 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 ученика;
- не разговарају међусобно, не користе мобилне телефоне, нити на било који други начин ометају ученике 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 ученика уколико током полагања испита уоче непримерено понашање. Уколико ученик и након опомене настави са непримереним понашањем, дужни су да позову председника школске матурске комисије. Председник школске матурске комисије удаљава ученика са испита уколико и након његове опомене ученик настави са непримереним понашањем. Ученик 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 ученике о преосталом времену;
- 15 минута пре завршетка испита поново обавести ученике о преосталом времену и да до краја испита више не могу да напуштају просторију.

Кад се испит заврши дежурни наставници:

- прикупе тестове ученика (са додатно подељеним листовима) ученика и проверавају да ли су враћени сви подељени листови;
- затворе кесе са свим тестовима (попуњеним, поништеним, неискоришћеним) у присуству члана школске матурске комисије или супервизора;
- предају председнику школске матурске комисије кесе са тестовима и неискоришћене и поништене тестове те Записник о полагању писменог испита у који обавезно бележе сва одступања од процедуре.

У делу који се односи на спровођење матуре за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, дежурни наставници имају обавезу да:

- се детаљно упознају са Смерницама;
- се упознају са потребним индивидуалним прилагођавањима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- провере да ли ученици имају прописан дозвољени прибор: поред прописаног дозвољеног прибора могу да користе и прибор који им је био одобрен у индивидуалном прилагођавању;
- евидентирају присутне асистенте који пружају подршку ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Упутство за супервизоре

У сврху праћења квалитета спровођења пробне матуре и осигурања регуларности испита Окружна комисија одређује супервизоре у данима одређеним за одржавање пробне матуре.

Супервизори надгледају квалитет полагања и прегледања тестова. У том циљу супервизори морају до детаља да буду упознати са свим корацима у процесу спровођења пробне матуре и треба да преузму копију Стручног упутства и детаљно се упознају са његовим садржајем (нарочито Прилогом 4) пре доласка на супервизију.

Супервизори осигуравају да се спроводе све активности у складу са упутствима за спровођење пробне матуре и предузимају мере за спречавање нерегуларног поступања учесника у испитном процесу (председника и чланова школских матурских комисија, дежурних наставника, прегледача и ученика).

Супервизори долазе на место на којем се полаже пробна матура најкасније 60 минута пре почетка испита, представљају се председнику школске матурске комисије и показују му решење о именовању за супервизора.

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

- потпишу и преузму решење о именовању за супервизора са распоредом (назив школе/адреса/просторије у којима ће спроводити супервизију);
- преузму копију Стручног упутства и детаљно се упознају са његовим садржајем (нарочито Прилогом 4) 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 прописан 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 испита;
- прате дежурне наставнике у просторије у које су распоређени и надгледају да ли дежурни наставници спроводе све активности на прописан начин (дају упутства ученицима, отварају кесе са тестовима, деле тестове, спречавају ученике да преписују, припремају испитни материјал за враћање итд.);
- бележе све специфичности које су се дододиле 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 присуствују предаји затворених кеса са тестовима председнику школске матурске комисије.

Након завршетка испитног процеса, супервизори, за сваки дан супервизије, подносе наративни извештај са фокусом на неправилности (ако постоје). Извештај о полагању писменог испита доставља се окружној комисији на електронску адресу која ће бити благовремено достављена.

Извештај супервизора садржи следеће:

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

На основу извештаја супервизора, уколико је то потребно, Министарство доноси мере за унапређивање квалитета процеса матуре.

Прилог 5

Упутство за прегледање тестова

Ово упутство је намењено прегледачима који:

- прегледају отворена питања и задатке у тесту из српског/матерњег језика коришћењем софтвера;
- прегледају све друге тестове који се решавају у пробној матури.

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 5) пре долaska на прегледање.

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

- потпишу и преузму решење о именовању за прегледача за отворена питања и задатке у тесту из српског/матерњег језика коришћењем софтвера;
- преузму копију Стручног упутства и детаљно се упознају са његовим садржајем (нарочито Прилогом 5);
- детаљно се упознају са евентуалним додатним упутствима намењеним прегледачима.

Упутство за прегледаче који прегледају отворна питања и задатке у тесту из српског/матерњег језика коришћењем софтвера

На дан прегледања тестова из српског/матерњег језика прегледачи су дужни да дођу у школу према распореду за прегледање који је направила школска матурска комисија и да:

- преузимају упутство за прегледање, односно кључ за оцењивање достављено од стране Завода након завршетка испита из одређеног предмета;
- прегледају тестове искључиво на основу упутства за прегледање, односно кључа за оцењивање и евентуелно додатног упутства намењених прегледачима;
- школска комисија им обезбеђује за тај процес посебан простор у коме имају приступ порталу са кога преузимају задатке отвореног типа и прегледају по упутствима;
- за сваку недоумицу при тумачењу упутства за прегледање, односно кључа за оцењивање консултују чланове радних група који су доступни у време прегледања у Заводу на бројевима телефона 011/2067009, 011/2067012, 011/2067013, 011/2067029, 011/2067015 и 011/2067021;
- 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.

Информатички координатор за одређену средњу школу је доступан за подршку у вези са дигиталним прегледањем тестова из српског/матерњег језика и омогућавањем увида у резултате теста из српског/матерњег језика.

Упутство за прегледаче који прегледају све друге тестове који се решавају у пробној матури (непосредно прегледање штампаних тестова)

На дан прегледања тестова из одређеног предмета прегледачи су дужни да дођу у школу према распореду за прегледање који је направила школска матурска комисија и да:

- преузимају упутство за прегледање, односно кључ за оцењивање достављено од стране Завода након завршетка испита из одређеног предмета;
- прегледају тестове искључиво на основу упутства за прегледање, односно кључа за оцењивање и евентуелно додатног упутства намењених прегледачима;
- у одговарајући формат уносе податке о постигнућима ученика;
- за сваку недоумицу при тумачењу упутства за прегледање, односно кључа за оцењивање консултују чланове радних група који су доступни у време прегледања у Заводу на бројевима телефона 011/2067009, 011/2067012, 011/2067013, 011/2067029, 011/2067015 и 011/2067021;
- 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 школске матурске комисије.

Информатички координатор за одређену средњу школу је доступан за подршку у вези са уношењем резултата прегледања свих других тестова који се решавају на пробној матури.

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 делу који се односи на спровођење матуре за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, прегледачи имају обавезу да:

- се детаљно упознају са Смерницама;
- се упознају са индивидуалним прилагођавањима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- се упознају са прилагођеним методом оцењивања за одређену сметњу или врсту инвалидитета, описаним у Смерницама.

Прилог 6

Упутство за одељењске старешине

У припреми пробне матуре одељењски старешина има обавезу да:

- буде упознат са садржајем Стручног упутства и свим прилозима који су његов саставни део и да, по потреби, затражи помоћ од школске матурске комисије у примени упутства и прилога;
- благовремено одржи родитељске састанке на којима ће дати све информације у вези са пробном матуром;
- благовремено, уз свакодневну комуникацију, упозна ученике свога одељења са начином спровођења пробне матуре;
- упозна ученике са њиховим правима и обавезама и омогући одговоре на питања значајна за реализацију пробне матуре;
- благовремено подсети ученике да на испит понесу потребан дозвољени прибор и на термине одржавања испита.

У делу који се односи на спровођење пробне матуре за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, одељењски старешина има обавезу да:

- благовремено упозна ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихове родитеље, односно старатеље са начином спровођења пробне матуре за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, правима и обавезама, правилима понашања и другим питањима значајним за пробну матуру;
- обави консултације са стручним сарадницима о потребним прилагођавањима начина полагања испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- обезбеђује податке за школску матурску комисију у вези са индивидуалним прилагођавањима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом у сарадњи са стручним сарадницима и секретаром школске матурске комисије;
- благовремено подсети ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом да на испит понесу потребан дозвољени прибор и прибор који им је био одобрен у оквиру индивидуалног прилагођавања.

Упутство за стручне сараднике

Обавеза стручних сарадника је да се активно укључе у све активности током планирања, спровођења и анализе резултата пробне матуре.

Као чланови школске матурске комисије или придружени чланови, потребно је да допринесу квалитету спровођења пробне матуре.

У оквиру делокруга својих послова, кроз програме сарадње са ученицима, потребно је да допринесу пуној информисаности ученика и мотивисаности за постизање најбољих резултата.

У делу који се односи на спровођење матуре за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, стручни сарадник има обавезу да:

- обавља консултације са одељењским старешинама који у својим одељењима имају ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом у вези потребних прилагођавања начина полагања пробне матуре;
- обезбеђује податке о индивидуалним прилагођавањима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом у сарадњи са одељењским старешинама и школском матурском комисијом;
- организује припреме за асистенте, који ће пружати подршку током испита ученицима 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.

Након спроведене пробне матуре, очекује се да стручни сарадници буду носиоци у изради акционог плана за унапређивање наставе на основу резултата тестирања.

Упутство за ученике и њихове родитеље, односно друге законске заступнике

Пробну матуру полажу сви ученици трећег разреда гимназија, средњих уметничких и средњих стручних школа у четврогодишњем трајању.

Садржај и начин полагања пробног матурског испита

У складу са Правилником о програму опште и уметничке матуре („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр.1/2018) и Правилнику о програму завршног испита и стручне матуре („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр.1/2018), на пробној матури:

1. ученици трећег разреда у свим гимназијским образовним програмима (природно-математички смер, друштвено-језички смер, општи тип, специјализовани гимназијски програми за ученике са посебним способностима) полажу: српски језик и књижевност/мтерњи језик и књижевност, математику и један општеобразовни предмет по избору ученика;
2. ученици трећег разреда средњих стручних школа који похађају четврогодишње профиле полажу: српски језик и књижевност/мтерњи језик и књижевност, математику и одговарајући тест из стручно-теоријских знања, у складу с образовним профилом који похађају;
3. ученици чији образовни профили нису у плану и програму имали математику најмање три године (педијатријска сестра-техничар, медицинска сестра-васпитач, санитарно-еколошки техничар и гинеколошко-акушерска сестра) другог дана пробне матуре немају обавезу да приступе тесту из математике;
4. ученици трећег разреда средње музичке школе полажу: српски језик и књижевност/мтерњи језик и књижевност, математику и тест из солфеја са теоријом музике; ученици вокално-инструменталног одсека немају обавезу да приступе тесту из солфеја са теоријом музике;
5. ученици трећег разреда средње школе ликовне уметности полажу: првог дана српски језик и књижевност/мтерњи језик и књижевност и трећег дана један општеобразовни предмет по избору; ученици чији образовни профили нису у плану и програму имали математику најмање три године (техничар дизајна амбалаже, техничар дизајна графике, ликовни техничар, техничар дизајна текстила, фирмописац калиграф, аранжер, конзерватор културних добара, конзерватор културних добара-препаратор зидног и штафелајног сликарства, јувелир уметничких предмета, гравер уметничких предмета) другог дана пробне матуре немају обавезу да приступе тесту из математике.

Изузетно, ученици који стичу четврогодишње средње образовање са планом и програмом наставе и учења који не обухвата математику у трајању од најмање три године, могу, уколико желе да провере своја постигнућа и да приступе полагању математике. Трећег

дана ученици ових образовних профиле, су у обавези да изаберу и положу један од општеобразовних предмета који се положе као трећи испит у оквиру опште матуре.

Пробни матурски испит ученик трећег разреда полаже на језику на којем је похађао наставу у средњој школи.

Ученици који стичу средње образовање и власница језику националне мањине уместо српског језика и књижевности положу матерњи језик и књижевност.

Остале два теста (математика и тест изабраног предмета/стручног испита/уметничког испита) преводе се на језик националне мањине, али имају исти садржај за све ученике који положу пробни матурски испит.

Процес пробне матуре

Пробни матурски испит се полаже 31. маја, 01. и 02. јуна 2023. године у складу са Календаром образовно-васпитног рада за школску 2022/2023. годину („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/22).

Пробна матура се полаже три дана уколико ученик приступа тестовима из три предмета. Сваког дана се положе само један тест.

Писмени испит сваког дана почиње у 9.00 часова и траје до 12.00 часова.

Ученици су дужни да у школу, односно на место спровођења испита дођу у 8.15 часова све дане одржавања писмених испита.

На испит из сваког предмета треба понети потребан дозвољени прибор.

Ученици се распоређују у просторије у којима ће се спроводити писмени испити према унапред утврђеним списковима ученика који су истакнути на огласној табли или другом видљивом месту у школи.

Правила понашања

Ученик решава тест према упутствима датим од стране дежурних наставника и према упутству за рад на насловној страни теста.

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. Ученици 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. Ученици ће бити удаљени са испита уколико не поштују прописану процедуру на испиту и упутства дата од стране дежурних наставника.

Ученицима није дозвољено да напуштају просторију у којој се спроводи писмени испит првих 30 минута испита, као ни последњих 15 минута.

Када ученици заврше са израдом теста, треба да позову дежурног наставника подизањем руке и да након предаје теста напусте просторију тако да не ремете рад других ученика.

Заштита права ученика

Уколико сматрају да су били током спровођења писменог испита оштећени, након објављивања привремених резултата, ученици имају право увида у тест и право приговора првостепеној комисији за приговоре на резултате пробне матуре, односно другостепеној, тј. окружној комисији за приговоре на резултате матуре.

Ученик остварује увид у тест из српског/мтерњег језика на порталу Моја матура и ту улаже писмени приговор првостепеној, односно другостепеној комисији за приговоре у складу са Упутством за подношење приговора (Прилог 13).

Ово упутство треба да буде штампано и додељено свим ученицима трећег разреда. Такође, са садржајем овог упутства треба упознати родитеље ученика, односно друге законске заступнике уз коришћење постојећих канала комуникације.

Упутство за прикупљање података

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.

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 Завода могу извршити контролу података унетих у централну базу података у периоду од почетка уноса података до истека две године после одржавања пробне матуре.

Заштита података о личности и политика приватности на Административном порталу и порталу Моја матура

Заштита података у поступку спровођења пробног матурског испита у средњем образовању и васпитању за школску 2022/2023. годину обезбеђује се путем обавештења о условима прикупљања и обради података о личности корисника Административног портала и портала Моја матура (у даљем тексту: политика приватности).

Политика приватности успоставља се у складу са Законом о заштити података о личности, ради упознавања ученика, са условима прикупљања и даље обраде података о личности коју врши Министарство просвете са седиштем у Београду, Немањина 22–26, као руководилац података.

Портал Моја матура (mojamatura.gov.rs) представља приступну тачку која омогућава ученику/одељењском старешини/директору да изврши електронске услуге у вези са појединим радњама у поступку спровођења пробног матурског испита у средњем образовању и васпитању за школску 2022/2023. годину, за школе чији су оснивачи Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или друго физичко или правно лице.

Министарство, у оквиру својих законом прописаних надлежности и овлашћења из чл. 74. Закона о средњем образовању и васпитању, чл. 33, 36, 36а и 38. путем портала Моја матура, ученику омогућава да:

- буде обавештен о постигнућима на пробном матурском испиту (предиминарни и коначни резултати);

- поднесе приговор на предиминарне резултате пробног матурског испита.

Приликом предузимања сваке од набројаних услуга, ученик се саглашава са политиком приватности.

Портал Мој есДневник са Порталом Моја матура, приликом ауторизације, дели следеће податке о аутORIZованом кориснику (ученику): име и презиме, адреса електронске поште из система есДневник, адреса електронске поште са портала за електронску идентификацију (уколико се пријављује преко портала eid.gov.rs), јединствени матични број

ученика са којим има право приступа на Порталу Мој е-Дневник и шифру средње школе коју ученик похађа.

Неауторизованом кориснику наведене услуге нису доступне, већ искључиво статистички подаци као и преглед постигнућа за конкретну шифру ученика.

Ученика који је малолетан у време полагања матурског испита заступа родитељ или други законски заступник.

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 осигурува 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 осигурува безбедност и поштовање свих мера заштите до почетка испита.

Окружне комисије координирају 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 Спецификацију кутије са материјалом, коју 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 punkту, 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 punkта.

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 punkту, 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 punkт одакле су и преузели тестове.

Приликом враћања испитног материјала, враћају се:

- сигурносне кесе са тестовима;
- сигурносне кесе са идентификацијоним обрасцима кандидата.

Број сигурносних кеса са тестовима исти је као број 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 је руководилац овластио. Превоз и дистрибуција тестова организује се на начин који осигурува безбедност тестова и поштовање свих мера заштите након матуре.

Приликом предаје материјала у ЗВКОВ 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 кутија 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.

Упутство за скенирање тестова

Након пријема кутија са тестовима у скенинг центар, 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 намењеним 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.

Упутство за подношење приговора

• ПИСМЕНИ ИСПИТ •

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

- 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 у тест из српског/мaterњег језика може да оствари електронским путем, помоћу корисничког имена и лозинке. Корисничко име и лозинка којом кандидат приступа сајту на коме су објављени резултати, кандидат добија од школске матурске комисије.

Увид у тестове који се раде другог и трећег дана се омогућава у школи и тим процесом координира школска матурска комисија на дан објављивања привремених резултата.

• Приговор •

Приговор мора да садржи следеће:

- име и презиме кандидата;
- датум испита;
- назив предмета на који се односи приговор;
- редне бројеве задатака на које се односи приговор;
- неправилности везане за прегледање, тј. образложение 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 у електронској или писаној форми на одговарајућем обрасцу. Образац кандидат добија у школи, односно на порталу.
- Првостепену комисију чине три наставника који су учествовали у раду комисија за прегледање тестова из одређених предмета.
- Првостепена комисија решава приспеле приговоре и одговор на поднети приговор даје кандидату, у електронској или у писаној форми, на одговарајућем обрасцу.
- Ако се утврди да је приговор оправдан, председник школске матурске комисије треба да обезбеди унос и контролу тачности исправљених података.

• Приговор другостепеној комисији •

- Приговор другостепеној комисији се на пробној матури може поднети само на тест српског језика и књижевности/мaterњег језика и књижевности.
- Уколико није задовољан одговором првостепене комисије, кандидат улаже приговор другостепеној комисији искључиво електронски на одговарајућем обрасцу. Образац приговора кандидат преузима са портала.

- Право приговора другостепеној комисији имају само кандидати који су претходно уложили приговор првостепеној комисији. Уз приговор другостепеној комисији кандидат обавезно прилаже и одговор првостепене комисије.
- Другостепену комисију чине три наставника делегирана из реда прегледача.
- Другостепена комисија решава приспеле приговоре и одговор на поднети приговор се објављује на порталу и доступан је кандидату и школској матурској комисији.
- Ако се утврди да је приговор оправдан, председник школске матурске комисије треба да обезбеди унос и контролу тачности исправљених података.
- Одлука другостепене комисије је коначна.

Лице, задужено за информатичку подршку, пружа информатичку помоћ уколико је потребно.

Смернице за планирање, организовање и спровођење пробног матурског испита за ученике којима је потребна додатна образовна подршка

Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом полажу пробни матурски испит у складу са својим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета. Усклађивање услова и садржаја пробног матурског испита односи се на све ученике који остварују право на пружање додатне образовне подршке у смислу члана 2. Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“ број 74/18). Планирање, организовање и спровођење пробног матурског испита, према потребама ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, део је системских интервенција и мера Министарства у области осигурања доступности, праведности и квалитета у образовању.

Утврђивање потребне врсте подршке у вези са пробним матурским испитом остварује се у сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима ученика.

Прилагођавање простора и услова за полагање пробног матурског испита

У зависности од моторичких и чулних могућности, степена и врсте инвалидитета и образовних потреба ученика, услови за полагање пробног матурског испита могу бити прилагођавани на следећи начин:

- посебна просторија у школи за полагање, уколико је то у интересу ученика;
- одређивање сталног пратиоца током испита у школи, уколико је то у интересу ученика;
- полагање уз коришћење асистивне технологије;
- време за полагање може бити продужено или распоређено на краће интервале за рад, уколико је то у интересу ученика.

Прилагођавање садржаја пробног матурског испита

За ученике са сметњама у развоју, тешкоћама у учењу и ученике из социјално нестимултивних средина, садржај завршног испита може бити прилагођаван на следећи начин:

- За ученике са сметњама вида који су учили према наставном плану и програму без прилагођавања образовних исхода, а према индивидуализованом начину рада, Завод обезбеђује тестове на Брајевом писму на српском језику или са увећаним форматом слова и слика на српском, односно матерњем језику. Ови тестови ће бити достављени у исто време када и тестови за остale ученике. Чланови тима припремају ученике за испит. Ако су у школи за одређеног ученика осмишљени и коришћени неки други начини испитивања, исте треба користити и на пробној матури за тог ученика, нпр. пратилац који ће читати питања или/и уписивати одговоре.

- За ученике са сметњама вида који су учили по ИОП2 школски тимови припремају потребне тестове. У припреми тестова, руководе се циљевима и исходима ИОП-а.

- За ученике са сметњама слуха који су учили према наставном плану и програму без прилагођавања образовних исхода, а према индивидуализованом начину рада, уколико је то у интересу ученика, потребно је обезбедити лице које ће уз употребу знаковног језика помоћи ученику у разумевању захтева из тестова. Чланови тима припремају ученике за испит.

- За ученике са сметњама слуха који су учили по ИОП2 школски тимови припремају потребне тестове. У припреми тестова, руководе се циљевима и исходима ИОП-а.

- За ученике са сметњама у кретању и коришћењу руку који су учили према наставном плану и програму, а према индивидуализованом начину рада, уколико је то у интересу ученика, обезбеђују се помоћна средства (асистивне технологије) или лице које ће уместо ученика уписивати одговоре у тестове. Чланови тима припремају ученике за испит.

- За ученике са сметњама у кретању и коришћењу руку који су учили по ИОП2 школски тимови припремају потребне тестове. У припреми тестова, руководе се циљевима и исходима ИОП-а.

- За ученике са сметњама у читању и писању и разумевању математичких операција – дисграфија, дислексија и дискалкулија који су учили према према наставном плану и програму без прилагођавања образовних исхода, а према индивидуализованом начину рада, уколико је то у интересу ученика, школа обезбеђује лице које ће ученику помагати у разумевању текста и захтева и у писању, тако што ће уместо ученика читати задатке или уписивати одговоре у тестове.

- За ученике са сметњама у интелектуалном функционисању који су учили по ИОП2, школски тимови припремају потребне тестове. У припреми тестова, руководе се циљевима и исходима ИОП-а.

- За ученике са сметњама у понашању и емоционалном развоју који су учили према наставном плану и програму без прилагођавања образовних исхода, а према индивидуализованом начину рада, уколико је то у интересу ученика, обезбеђују се пратилац који ће ученику помагати у усмеравању пажње при раду и уписивању одговора у тестове.

- За ученике са сметњама у понашању и емоционалном развоју који су учили по ИОП2 школски тимови припремају потребне тестове. У припреми тестова, руководе се циљевима и исходима ИОП-а.

- За ученике са проблемом разумевања језика на коме се остварује настава и пробна матура и/или за ученике из социјално нестимултивних средина који су учили према наставном плану и програму без прилагођавања образовних исхода, а према индивидуализованом начину рада, уколико је то у интересу ученика, обезбеђују се лице које ће ученику помагати у разумевању текста и захтева и/или у уписивању одговора у тестове (укључујући и превођење текста са/на материјни језик).

Ученик може, у складу са својим могућностима, да полаже поједине тестове као и остали ученици, а поједине тестове као прилогађене. Ово зависи од циљева и садржаја ИОП2 и утврђује га школска мурска комисија у сарадњи са Стручним тимом за инклузивно образовање.

Прилагођавање спровођења пробног матурског испита

Ученике са сметњама у развоју, тешкоћама у учењу и ученике из социјално нестимулативних средина за које су планирани посебни услови за полагање испита, треба благовремено обавестити о томе да ће испит полагати у условима који се разликују од прописаних. Овим ученицима је потребно описати услове у којима ће полагати.

Пратиоци ученика са сметњама у развоју, тешкоћама у учењу и ученика из социјално нестимулативних средина, који ће им помагати током испита, треба да буду укључени у процес подршке.

Уколико ученици са сметњама у развоју, тешкоћама у учењу и ученици из социјално нестимулативних средина положу испит у посебним просторијама, дежурни наставници треба да буду познати овим ученицима или да се претходно упознају са њима.

Пратиоци ученика са сметњама у развоју, тешкоћама у учењу и ученика из социјално нестимулативних средина треба да комуницирају са учеником тако да се осигура максимална објективност проверавања знања и регуларност спровођења испита. С друге стране, од пратиоца се очекује да ученику пружи подршку и подстицај за рад.

На испиту треба омогућити ученицима са сметњама у развоју, тешкоћама у учењу и ученицима из социјално нестимулативних средина да користе помоћна наставна средства и дидактички материјал, односно асистивне технологије, уколико је то у њиховом интересу.

Прилагођавање начина бодовања резултата на пробном матурском испиту

Ако ученици са сметњама у развоју, тешкоћама у учењу и ученици из социјално нестимулативних средина решавају тестове које припрема Завод, бодовање се врши према упутству за оцењивање које је припремио Завод.

Бодовање задатака на тестовима које припремају школски тимови остварује се према упутству које припреми тим и усклађује се тако да у збиру одговарају укупном броју бодова на стандардизованом тесту.