

ИНТЕРНИ АКТ

**ПРИЛОЗИ
СТРУЧНОМ УПУТСТВУ
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПИЛОТИРАЊА ДРЖАВНЕ МАТУРЕ
у априлу 2022. године**

САДРЖАЈ

Прилог 1: Упутство за председника ШМК-а – директора школе	3
Прилог 2: Упутство за секретара ШМК-а	6
Прилог 3: Упутство за чланове ШИК-а	7
Прилог 4: Упутство за дежурне наставнике	8
Прилог 5: Упутство за супервизоре	11
Прилог 6: Упутство за прегледаче	13
Прилог 7: Упутство за одељењске старешине	14
Прилог 8: Упутство за стручне сараднике	15
Прилог 9: Упутство за кандидате и за њихове родитеље, односно старатеље	16
Прилог 10: Упутство за прикупљање података	18

Прилог 1: Упутство за председника ШМК-а – директора школе

Обавеза директора је да предузме све потребне мере за благовремену припрему и регуларно спровођење пилотирања у складу са упутствима ПДМ-а и Министарства.

У припреми пилотирања председник ШМК-а има обавезу да:

- присуствује свим састанцима са представницима ПДМ-а и Министарства;
- на основу Стручног упутства формира ШМК;
- упознаје одељењске старешине четвртог разреда са датумима полагања испита и обезбеди да они благовремено одрже родитељске састанке на којима ће дати све информације у вези са пилотирањем;
- упознаје све запослене у школи који учествују у организацији и спровођењу пилотирања са датумима полагања испита и са правилима и процедурама пилотирања;
- најкасније три дана пре почетка полагања првог писменог испита на огласној табли или другом видљивом месту у школи и на веб-сајту школе објављује листу дозвољеног прибора за појединачне испите како би кандидати знали који прибор треба да понесу на испит;
- најкасније три дана пре почетка извођења практичних делова стручних испита (тј. матурских практичних радова) на огласној табли или другом видљивом месту у школи објављује имена чланова ШИК-а, спискове и распоред кандидата, просторија у којима ће се полагати испит и време извођења практичних делова стручних испита;
- распоређује дежурне наставнике у просторије у којима ће се полагати писмени испити и одреди места дежурства додатних дежурних наставника испред тих просторија у складу са Стручним упутством и Упутством за дежурне наставнике (Прилог 4);
- распоређује ШИК у просторије у којима ће се изводити практични делови стручних испита у складу са Стручним упутством;
- одређује наставнике за спровођење супервизије и прегледање тестова;
- припрема сва неопходна упутства, обрасце и решења о распоређивању на одређене послове за наставнике одређене за дежурство, супервизију и прегледање и за чланове ШИК-а;
- врши припрему свих запослених у школи који учествују у организацији и спровођењу пилотирања у складу са Стручним упутством;
- организује проверу да ли су сви потребни подаци ученика четвртог разреда унети у матичну књигу школе (ЈИСП) и да ли су подаци исправни;
- проверава безбедност и припремљеност услова у просторијама одређеним за спровођење пилотирања;
- осигурава да Јединствени списак кандидата и Упутство за кандидате и за њихове родитеље, односно старатеље (Прилог 9) буду истакнути на огласној табли школе и
- обезбеђује материјално-техничке услове (исправна и доступна телефонска линија, функционална електронска пошта, штампач, фотокопир апарат, довољан број резервних оловака и хемијских оловака за кандидате).

У време пилотирања председник ШМК-а има обавезу да:

- преузима и потписом потврђује преузимање потребног броја тестова од руководиоца/представника надлежне школске управе са места одређеног од стране ПДМ-а и Министарства – пункта) дан пре полагања првог испита (у складу са упутством за испоруку, чување и враћање тестова);
- организује транспорт тестова од пункта до школе (у складу са упутством за испоруку, чување и враћање тестова);
- обезбеђује чување тестова на сигурном месту, од њиховог преузимања до завршетка свих активности везаних за пилотирање у складу са Стручним упутством (у складу са упутством за испоруку, чување и враћање тестова);
- најкасније 60 минута пре почетка полагања писмених испита на огласној табли или другом видљивом месту у школи објављује имена дежурних наставника, спискове и распоред кандидата, просторија у којима ће се полагати испит и време полагања испита из датог општеобразовног наставног предмета, односно теоријског дела стручног испита;
- сазива у дане полагања писмених испита дежурне наставнике најмање 60 минута пре почетка испита да их обавести о додатним упутствима и да им преда тестове и довољан број примерака Записника о полагању писменог испита;
- сазива у дане извођења практичних делова стручних испита чланове ШИК-а најмање 30 минута пре почетка испита да их обавести о додатним упутствима и да председнику ШИК-а преда испитне материјале;
- омогућава просветним саветницима, супервизорима и другим овлашћеним лицима увид у цео ток испитног процеса у школи;
- обезбеђује да у време тестирања у школу не улазе неовлашћена лица ни запослени који нису ангажовани на спровођењу пилотирања, уз истицање обавештења да је у току испит;
- проверава присутност свих учесника (дежурних наставника, супервизора, чланова ШИК-а и прегледача) у спровођењу пилотирања у складу са Стручним упутством;
- обезбеђује да су дежурни наставници испред просторија у којима ће се полагати писмени испити у 8.15 часова, да кандидати буду у тим просторијама у 8.30 часова и да писмени испити почињу тачно у 9.00 часова;
- изузетно, у случају кашњења кандидата на почетак писменог испита, процењује оправданост кашњења. Уколико је кандидат дошао на испит до 9.30 часова, кандидату се дозвољава приступање испиту;
- изузетно, у случају кашњења кандидата на почетак полагања практичног дела стручног испита, процењује оправданост кашњења. Уколико је кандидат закаснио на почетак испита за мање од 30 минута, кандидату се дозвољава приступање испиту. Уколико је кандидат неоправдано закаснио или је закаснио на почетак испита за више од 30 минута, може му се омогућити полагање тог дела испита у другом термину, ако то дозвољавају рокови за спровођење пилотирања;
- у случају да га дежурни наставник, супервизор или члан ШИК-а обавести о непримереном понашању кандидата, он још једном опомиње кандидата, а уколико кандидат настави са непримереним понашањем, удаљује га са испита. Кандидат се не сме удаљити са испита без обављеног претходног поступка;

- у случају непримереног понашања дежурног наставника, удаљује га из просторије у којој се полаже писмени испит и замењује га дежурним наставником који дежура испред просторије, о чему писмено обавештава ПДМ и Министарство;
- у случају непримереног понашања члана ШИК-а, удаљује га из просторије у којој се полаже практични део стручног испита и замењује га другим наставником, о чему писмено обавештава ПДМ и Министарство.

Након завршетка решавања теста, односно практичног дела стручног испита, председник ШМК-а има обавезу да:

- преузима од дежурних наставника запечаћене сигурносне кесе са тестовима и кесе са некоришћеним и неисправним тестовима и прикупља и чува потписане Записнике о полагању писменог испита;
- преузима од чланова ШИК-а испитне радове кандидата и прикупља и чува потписане Записнике о полагању матурског практичног рада;
- тестове враћа на пункт одакле их је преузео и записнички их предаје руководиоцу/представнику школске управе;
- након што ПДМ припреми и достави резултате анализе за сваку школу, организује израду писменог извештаја о спровођењу и резултатима пилотирања 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 пилотирања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, председник ШМК-а има обавезу да:

- се упозна са Смерницама за спровођење државне матуре на крају средњег образовања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом (у даљем тексту: Смернице);
- врши припрему свих запослених у школи који учествују у организацији и спровођењу пилотирања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом и осигурава да буду упознати са Стручним упутством и Смерницама;
- обезбеђује услове за полагање испита за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом у складу са Смерницама;
- припрема индивидуалне листе прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом и упозна дежурне наставнике и чланове ШИК-а са истима те са чињеницом да ли ови кандидати испите полажу у пратњи асистента и/или им је продужено време трајања испита и
- обезбеди коришћење асистивне технологије, помоћних наставних средстава и дидактичког материјала уколико је то наведено у индивидуалној листи прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Прилог 2: Упутство за секретара ШМК-а

У припреми пилотирања секретар ШМК-а има обавезу да:

- упознаје кандидате и родитеље, односно старатеље са начином спровођења пилотирања, правима и обавезама кандидата, правилима понашања;
- обезбеђује унос података из матичне књиге школе (ЈИСП) и из пријава за полагање матурских испита и података о ученицима који узимају учешће у пилотирању као кандидати са сметњама у развоју и инвалидитетом у школску базу података (апликацију) и
- провери податке када листе са овим подацима буду враћене школама из централне базе податка.

У делу који се односи на спровођење пилотирања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, секретар ШМК-а има обавезу да:

- се упозна са Смерницама;
- информише кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихове родитеље, односно старатеље о правима кандидата са сметњама у развоју и инвалидитетом на прилагођавање начина полагања испита и даје детаљна упутства о начину остваривања тих права;
- информише кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихове родитеље, односно старатеље, о потребној документацији коју треба доставити школи, обрасцима које треба попунити и роковима;
- прикупља попуњене захтеве и индивидуалне листе прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом у сарадњи са одељењским старешином и стручним сарадницима;
- после прикупљања свих захтева и индивидуалних листа прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, уноси податке у школску базу података (апликацију).

Прилог 3: Упутство за чланове ШИК-а

• ЗАДАЦИ •

У циљу регуларног полагања и оцењивања практичног дела стручног испита чланови ШИК-а морају да буду упознати са свим корацима у поступцима полагања и оцењивања практичних делова стручних испита и треба да преузму копију Стручног упутства и упознају се са његовим садржајем (нарочито Прилогом 3) пре доласка на испит.

У припреми пилотирања чланови ШИК-а имају обавезу да се:

- упознају са обавештењем Министарства о датумима полагања писмених испита, односно са периодом који је намењен извођењу практичних делова стручних испита и са правилима и процедурама спровођења пилотирања.

У време пилотирања чланови ШИК-а имају обавезу да:

- прате и оцењују извођење практичног дела стручног испита и
- попуњавају Записник о полагању матурског практичног рада за појединачне кандидате.

Након завршетка пилотирања, чланови ШИК-а имају обавезу да:

- прикупе испитне радове кандидата;
- предају председнику ШМК-а испитне радове и
- предају председнику ШМК-а потписане Записнике о полагању матурског практичног рада.

• ОЦЕЊИВАЊЕ •

Начин оцењивања и превођење бодова у успех за практичне делове стручних испита дати су у упутству ПДМ-а за појединачне образовне профиле.

У делу који се односи на спровођење пилотирања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, чланови ШИК-а имају обавезу да се упознају:

- са Смерницама;
- са индивидуалним листама прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом те са чињеницом да ли ови кандидати испите полажу у пратњи асистента и/или им је продужено време трајања испита и
- са прилагођеном методом оцењивања за одређену сметњу или врсту инвалидитета, описаним у Смерницама.

Прилог 4: Упутство за дежурне наставнике

У припреми пилотирања дежурни наставник је дужан да:

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

У данима полагања писмених испита, дежурни наставници су дужни да:

- дођу у школу, односно на место полагања испита, најкасније до 8.00 часова и
- преузму материјал за дежурство на испиту: списак кандидата и довољан број Записника о полагању писменог испита за сваку просторију у којој ће се полагати писмени испити.

У 8.30 часова довољан број дежурних наставника преузима тестове у запечаћеним сигурносним кесама од председника. Дежурни наставници су затим дужни да:

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

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

- не пишу своје личне податке на тесту, већ да само шифрирају тест у складу са упутством за шифрирање;
- имају довољно времена за полагање испита и да не треба да журе;
- одговоре пишу оном оловком којом је то предвиђено у упутству на насловној страни теста. Ово је важно јер се одговор где се тражи да буде написан хемијском оловком, а он је написан графитном оловком, неће признавати при бодовању;
- прво ураде задатке које знају;
- не смеју имати никакав прибор осим прописаног и да се за време испита морају понашати дисциплиновано (да не ометају једни друге, да не преписују, да се не консултују, јер ће у супротном бити удаљени са испита);

- по завршетку рада, када желе да предају свој тест, позову дежурног наставника подизањем руке и да након предаје теста напусте просторију тако да не ремете рад других кандидата;
- кандидати не смеју напуштати просторију првих 30 минута испита, као ни последњих 15 минута;
- кандидати могу да постављају питања пре него што испит почне уз напомену да касније неће бити додатних објашњења.

Затим један од дежурних наставника јасно и гласно чита упутство за рад које се налази на насловној страни теста и у 9.00 часова званично објављује 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 ШМК-а или да се кандидат отпрати до тоалета, за то ће бити задужен један од дежурних наставника у просторији у којој ће се полагати писмени испит, односно дежурни наставник чије је место испред просторије;
- не праве никакве интервенције на тестовима кандидата;
- не разговарају међусобно, не користе мобилне телефоне, нити на било који други начин ометају кандидате у решавању теста. Председник ШМК-а може бити присутан у просторији у којој се полаже писмени испит и удаљити дежурног наставника са испита уколико се не понаша у складу са Стручним упутством;
- опомињу кандидата уколико током полагања испита уоче непримерено понашање. Уколико кандидат и након опомене настави са непримереним понашањем, дужни су да позову председника ШМК-а. Председник ШМК-а удаљава кандидата са испита уколико и након његове опомене кандидат настави са непримереним понашањем. Кандидат се не сме удаљити са испита без обављеног претходног поступка, а све интервенције се обавезно бележе у Записнику о полагању писменог испита.

Пред крај испита један од дежурних наставника:

- 30 минута пре завршетка испита обавештава кандидате о преосталом времену;
- 15 минута пре завршетка испита поново обавештава кандидате о преосталом времену и говори им да до краја испита више не могу да напуштају просторију.

Кад се испит заврши дежурни наставници:

- прикупљају све тестове (са додатно подељеним листовима) и проверавају да ли су враћени сви подељени листови;
- тестове (са додатно подељеним листовима) стављају у сигурносне кесе за враћање тестова и запечате их;
- предају председнику ШМК-а запечаћене сигурносне кесе са тестовима, кесе са некоришћеним и неисправним тестовима и са попуњеним Записницима о полагању писменог испита и коверат са попуњеним упитницима за ученике.

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

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

Прилог 5: Упутство за супервизоре

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

Супервизори надгледају квалитет полагања испита, чиме осигуравају његову регуларност. У том циљу супервизори морају да буду упознати са свим корацима у процесу спровођења пилотирања.

Супервизори осигуравају да су праћена сва упутства за спровођење пилотирања и предузимају мере за спречавање нерегуларног поступања учесника у испитном процесу (председника ШМК-а, дежурних наставника, прегледача и кандидата).

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

У припреми пилотирања наставници, одређени за супервизију, дужни су да у школи:

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

Током супервизије полагања писмених испита, супервизори су дужни да:

- дођу у школу, односно на место полагања испита најкасније до 8.00 часова;
- провере да ли се тестови чувају на регуларан начин;
- присуствују састанку председника ШМК-а са дежурним наставницима, како би утврдили да ли су дежурни наставници добили све информације потребне за регуларно полагање писмених испита;
- прате дежурне наставнике у просторије у које су распоређени и надгледају да ли дежурни наставници спроводе све активности на прописан начин (проверавају идентитет кандидата, дају упутства кандидатима, отварају запечаћене сигурносне кесе са тестовима, деле тестове, спречавају кандидате да преписују итд.);
- бележе све специфичности које су се догодиле током полагања писмених испита;
- упозоравају председника ШМК-а уколико се дешавају одступања од прописане процедуре, на начин да не ометају полагање испита. Ово упозорење супервизори морају да опишу (време и место, садржај упозорења, реакцију председника ШМК-а, резултат интервенције) у свом извештају и
- поштују упутство о боравку у просторијама у којима се полагају испити: није дозвољено коришћење мобилних телефона, разговор, ни било која друга радња која може да омета ток испита; напуштање просторије није дозвољено током првих 30 и последњих 15 минута испита.

Након испита, супервизори прате дежурне наставнике у просторију у којој они предају сигурносне кесе са тестовима и кесе са некоришћеним и неисправним тестовима председнику ШМК-а.

Након завршетка испитног процеса, супервизори подносе електронски извештај са фокусом на неправилности (ако постоје). Извештај о надгледању полагања писмених испита доставља се ПДМ-у одмах након завршетка супервизије.

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

Прилог 6: Упутство за прегледаче

У циљу регуларног прегледања тестова прегледачи морају да буду упознати са свим корацима у поступку прегледања тестова.

• ШКОЛСКИ НИВО •

У припреми пилотирања наставници, одређени за прегледање тестова, дужни су да у школи:

- преузму копију Стручног упутства и упознају се са његовим садржајем (нарочито Прилогом 6) пре доласка на прегледање и
- детаљно се упознају са евентуалним додатним упутствима намењеним прегледачима.

Пре прегледања тестова, прегледачи су дужни да:

- преузимају Упутство за прегледање достављено од стране ПДМ-а након завршетка испита из одређеног општеобразовног наставног предмета, односно теоријског дела стручног испита.

Током прегледања тестова, прегледачи су дужни да:

- прегледају тестове искључиво на основу Упутства за прегледање и евентуално додатних упутстава намењених прегледачима;
- попуњавају листе за бодовање (како би имали евиденцију у случају да ће ученицима бодове постигнуте на тестовима коришћеним у пилотирању превести у оцене и уписати у дневник);
- уносе бодове за појединачне задатке у апликацију;
- уколико председник ШМК-а добије обавештење о изменама Упутства за прегледање, на његов позив поново прегледају све задатке које су до тог тренутка прегледали.

• РЕПУБЛИЧКИ НИВО •

На републичком нивоу ће се прегледати само узорак тестова. За прегледање узорка биће именовани одабрани екстерни прегледачи. Циљ прегледања на републичком нивоу је праћење квалитета објективности прегледања на школском нивоу.

У делу који се односи на спровођење пилотирања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, прегледачи имају обавезу да се упознају:

- са Смерницама;
- са индивидуалним листама прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом и
- са прилагођеном методом оцењивања за одређену сметњу или врсту инвалидитета, описаним у Смерницама.

Прилог 7: Упутство за одељењске старешине

У припреми пилотирања одељењски старешина има обавезу да:

- благовремено кандидатима подели Пријаву за полагање матурских испита и прикупи попуњене пријаве које предаје секретару ШМК-а;
- благовремено одржи родитељске састанке на којима ће дати све информације у вези са пилотирањем;
- благовремено, уз свакодневну комуникацију, упозна ученике свога одељења са начином спровођења пилотирања;
- упозна ученике са њиховим правима и обавезама и омогући одговоре на питања која су значајна за реализацију пилотирања и
- благовремено подсети кандидате да на испит понесу лични документ са фотографијом и потребан дозвољени прибор наведен на насловној страни сваког теста.

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

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

Прилог 8: Упутство за стручне сараднике

У делу који се односи на спровођење пилотирања за кандидате 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 са потребним прилагођавањима начина полагања испита;
- попуњава индивидуалне листе за прилагођавање за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом у сарадњи са одељењским старешинама и секретаром ШМК-а;
- организује припреме за асистенте, који ће пружати подршку током испита кандидатима са сметњама у развоју и инвалидитетом, и буду укључени у исте и
- обавља консултације са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом у циљу тражења најадекватнијих услова прилагођавања који би били у складу са техничким условима које је ученик имао током школовања.

Прилог 9: Упутство за кандидате и за њихове родитеље, односно старатеље

• КАНДИДАТИ И ЊИХОВЕ ОБАВЕЗЕ •

- У пилотирању учешће узимају сви ученици четвртог разреда гимназија, средњих уметничких и средњих стручних школа.
- Кандидати имају обавезу да са одељењским старешином благовремено провере тачност података из пријава за полагање матурских испита у школској бази података (апликацији).

• ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА •

- Испити се полагају најмање два дана (у случају већине уметничких образовних профила и великог дела стручних образовних профила), односно три дана (у случају гимназија, одређених стручних образовних профила и уметничког образовног профила музички сарадник – теоретичар). Сваког дана се полагаје само један испит или део испита.
- Писмени испит сваког дана почиње у 9.00 часова. Трајање испита је одређено приручником о полагању матурског испита за општеобразовни наставни предмет, односно образовни профил.
- Извођење практичног дела стручног испита сваког дана почиње у време које је истакнуто на огласној табли или другом видљивом месту у школи и на веб-сајту школе. Трајање испита је одређено приручником о полагању матурског испита за образовни профил.
- Кандидати су дужни да у школу, односно на место полагања испита дођу у 8.15 часова све дане одржавања писмених испита, односно 60 минута пре почетка извођења практичног дела стручног испита током свих дана одржавања тих испита.
- На сваки испит треба понети потребан дозвољени прибор наведен на насловној страни сваког теста. Листа дозвољеног прибора се објављује на огласној табли или другом видљивом месту у школи и на веб-сајту школе најкасније три дана пре почетка полагања првог писменог испита.
- Кандидати се распоређују у просторије у којима ће се полагати писмени испити према унапред утврђеним списковима кандидата који су истакнути на огласној табли или на другом видљивом месту у школи.
- Кандидати се распоређују у просторије у којима ће се изводити практични делови стручних испита према унапред утврђеним списковима кандидата који су истакнути на огласној табли или другом видљивом месту у школи.

• ПРАВИЛА ПОНАШАЊА •

- Кандидат решава тест према упутствима које су дали дежурни наставници и према упутству за рад на насловној страни теста.
- Кандидат полагаје практични део стручног испита према упутствима датим од стране чланова ШИК-а и према упутству за извођење радног задатка.
- На испиту није дозвољено коришћење мобилних телефона и других преносивих уређаја електронске комуникације, бележака, папира, нити других материјала који не спадају у прописан прибор за испит. Кандидати су дужни да на за то предвиђено место одложе своје торбе, искључене мобилне телефоне и

друге преносиве уређаје електронске комуникације, пернице, белешке, папире, храну и сл., осим воде/освежавајућег напитка.

- На испиту није дозвољено поседовање, односно употреба недозвољеног прибора; окретање, разговарање, односно комуницирање; преписивање или допуштање преписивања; ометање тока испита; напуштање просторије у којој се полаже испит без одобрења дежурног наставника нити поседовање недозвољених материјала. Кандидати ће бити удаљени са испита уколико не поштују прописану процедуру на испиту и упутства дата од стране дежурних наставника.
- **Кандидатима није дозвољено да напуштају просторију у којој се полаже писмени испит првих 30 минута испита, као ни последњих 15 минута.**
- Када кандидати заврше са израдом теста, треба да позову дежурног наставника подизањем руке и да након предаје теста напусте просторију тако да не ремете рад других кандидата.
- Када кандидати заврше са полагањем практичног дела стручног испита, смеју да напусте просторију тако да не ремете рад других кандидата.

Ово упутство треба да буде одштампано и подељено кандидатима.

Прилог 10: Упутство за прикупљање података

Подаци о кандидатима ће бити у школску базу података (апликацију) повучени из матичне књиге школе (ЈИСП). Секретар ШМК-а треба да обезбеди да додатно буду унети следећи подаци:

- два, односно три испита која ће кандидат да одабере за полагање у оквиру пилотирања;
- језик полагања другог и трећег испита и
- податке о ученицима који полажу испите као кандидати са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Секретар ШМК-а је одговоран за обезбеђивање уноса и контролу тачности унетих података и стара се о благовременом уносу података у школску базу података (апликацију). Секретар ШМК-а такође је у обавези да организује проверу тачности података пре него што их достави у централну базу података.