

ИНТЕРНИ АКТ

**СТРУЧНО УПУТСТВО
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПИЛОТИРАЊА ДРЖАВНЕ МАТУРЕ
У АПРИЛУ 2022. ГОДИНЕ**

Стручним упутством за спровођење пилотирања државне матуре у априлу 2022. године (у даљем тексту: Стручно упутство) ближе се уређује спровођење пилотирања испита обавезног дела опште, уметничке и стручне матуре у априлу 2022. године, у складу са:

- Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21);
- Законом о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/17, 27/18 – др. закон, 6/20, 52/21 и 129/21);
- Правилником о Програму опште и уметничке матуре („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 11/17) (у даљем тексту: Правилник 1) и
- Правилником о Програму стручне матуре и завршног испита („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 1/18) (у даљем тексту: Правилник 2).

Стручно упутство је намењено:

- Пројекту државне матуре (у даљем тексту: ПДМ);
- запосленима у Министарству просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство);
- запосленима у Заводу за вредновање квалитета образовања и васпитања (у даљем тексту: ЗВКОВ);
- запосленима у Заводу за унапређивање образовања и васпитања (у даљем тексту: ЗУОВ);
- члановима радних група за израду испитних материјала (у даљем тексту: радне групе);
- члановима Републичке комисије за праћење спровођења пилотирања државне матуре (у даљем тексту: Републичка комисија);
- члановима школских матурских комисија (у даљем тексту: ШМК);
- члановима школских испитних комисија (у даљем тексту: ШИК) и
- другим учесницима у процесу спровођења пилотирања (дежурним наставницима, супервизорима итд.).

Стручно упутство садржи:

- I Опште одредбе
- II Спровођење пилотирања државне матуре
- III Остале одредбе

Саставни део Стручног упутства чине:

а) прилози:

- посебна упутства за учеснике у спровођењу пилотирања (Прилози 1–9);
- Упутство за прикупљање података (Прилог 10) и
- Смернице за спровођење државне матуре на крају средњег образовања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом.

б) обрасци за спровођење испитних активности.

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

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

- задаци учесника у спровођењу пилотирања;
- начин и поступак за пријављивање полагања испита у оквиру пилотирања;
- садржај и начин полагања испита у оквиру пилотирања;
- спровођење пилотирања и оцењивање и
- правила понашања.

II СПРОВОЂЕЊЕ ПИЛОТИРАЊА ДРЖАВНЕ МАТУРЕ

1. УЧЕСНИЦИ У СПРОВОЂЕЊУ ПИЛОТИРАЊА

Установе надлежне за спровођење пилотирања и њихове обавезе и одговорности

Тела надлежна за спровођење пилотирања јесу:

- ПДМ;
- Министарство;
- ЗВКОВ и
- ЗУОВ.

ПДМ

У спровођењу пилотирања ПДМ:

- израђује приручнике о полагању матурског испита (у даљем тексту: приручници);
- израђује приручнике о полагању матурског испита са листама комбинација радних задатка (у даљем тексту: приручници);
- израђује приручнике о полагању матурског испита (у даљем тексту: приручници) за четворогодишње образовне профиле у средњем уметничком образовању и васпитању;
- врши избор рецензена испитних материјала за испите из општеобразовних наставних предмета, за стручне испите и за уметнички испит Солфеђо и хармонија;
- у сарадњи са радним групама одређује тестове за пилотирање државне матуре;
- прикупља школске базе података о кандидатима за пилотирање од стране ШМК-а;
- у сарадњи са ЗВКОВ-ом и ЗУОВ-ом врши избор прегледача за прегледање тестова и
- анализира и даје интерпретације резултата пилотирања.

Министарство

У спровођењу пилотирања, Министарство активно сарађује са ПДМ-ом, ЗВКОВ-ом и ЗУОВ-ом у припреми, организацији и спровођењу истог:

- надгледа припрему и спровођење пилотирања државне матуре у априлу 2022. године и
- овлашћује спољне сараднике за присуствовање испиту или делу испита.

ЗВКОВ

У спровођењу пилотирања ЗВКОВ активно сарађује са ПДМ-ом, Министарством и ЗУОВ-ом у припреми, организацији и спровођењу истог. Са ПДМ-ом блиско сарађује у:

- избору прегледача за испите из општеобразовних наставних предмета и за уметнички испит Солфеђо и хармонија и
- одређивању циљева и садржаја обука и у припреми обуке прегледача за испите из општеобразовних наставних предмета и за уметнички испит Солфеђо и хармонија.

ЗУОВ

У спровођењу пилотирања ЗУОВ активно сарађује са ПДМ-ом, Министарством и ЗВКОВ-ом у припреми, организацији и спровођењу истог. Са ПДМ-ом блиско сарађује у:

- избору прегледача за теоријске делове стручних испита;
- одређивању циљева и садржаја обука и у припреми обуке прегледача за теоријске делове стручних испита и
- одређивању циљева и садржаја обука и у припреми обуке чланова ШИК-а за практичне делове стручних испита.

Радна тела за спровођење пилотирања и њихове обавезе и одговорности

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

- радне групе и
- Републичка комисија.

Пилотирање спроводе средње школе, у којима се у циљу ефикасног спровођења истог именују следеће комисије:

- ШМК и
- ШИК.

Радне групе

Радне групе:

- одређују критеријуме за избор стандарда, односно исхода образовања који се испитују, односно проверавају;
- израђују потребан број задатака на одговарајућем формулару и према утврђеној спецификацији испита;
- припремају приручнике за општеобразовне наставне предмете у средњем образовању и васпитању и приручнике за четворогодишње образовне профиле у средњем уметничком образовању и васпитању према упутствима ПДМ-а;
- припремају приручнике за четворогодишње образовне профиле у средњем стручном образовању и васпитању према упутствима ПДМ-а и ЗУОВ-а;
- израђују спецификације (радних) задатака у складу са изабраним стандардима, односно исходима образовања за појединачне образовне профиле (у средњем стручном и средњем уметничком образовању и васпитању);
- бирају задатке у складу са спецификацијом према унапред дефинисаном плану са намером да израде валидне, поуздане и објективне испите

- усклађене са усвојеним стандардима за општеобразовне наставне предмете и образовне профиле;
- израђују упутства за прегледање и обрасце за оцењивање (радних) задатака;
 - учествују у прилагођавању задатака потребама кандидата са сметњама у развоју и инвалидитетом;
 - учествују у прилагођавању начина полагања испита и начина оцењивања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом;
 - заједно са ПДМ-ом, ЗВКОВ-ом и ЗУОВ-ом припремају и спроводе обуке прегледача;
 - заједно са ПДМ-ом и ЗУОВ-ом припремају и спроводе обуке чланова ШИК-а и
 - сарађују са ПДМ-ом у изради квалитативних анализа задатака коришћених у пилотирању на основу резултата и статистичких података.

Републичка комисија

а) Састав

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

б) Задаци

Републичка комисија:

- разматра план пилотирања државне матуре у априлу 2022. године;
- координира припрему и спровођење пилотирања;
- сарађује са средствима јавног информисања по налогу министра;
- прати штампање тестова и обезбеђује тајност штампања и садржаја тестова;
- доноси одлуке о обезбеђивању безбедног складиштења тестова и надгледа спровођење одлуке;
- доноси одлуке о безбедним начинима преузимања тестова и њихове испоруке школским управама;
- у сарадњи са ПДМ-ом одређује број тестова за испите из општеобразовних наставних предмета, теоријских делова стручних испита и уметничког испита Солфеђо и хармонија који је потребан свим средњим школама и свакој средњој школи појединачно у оквиру школске управе;
- прати формирање централне базе података, уноса података и обраде података ради спровођења пилотирања;
- спроводи стручно-аналитичке послове у вези са планом, анализом и контролом финансирања трошкова спровођења пилотирања и
- усваја посебне мере у случају ванредног стања.

ШМК

ШМК је непосредно задужена за спровођење пилотирања државне матуре у школи.

а) Састав

ШМК чине председник, заменик, секретар и најмање један члан. Председник ШМК-а је директор школе (у даљем тексту: директор).

Директор најкасније до средине фебруара 2022. године именује заменика председника, секретара и чланове ШМК-а унутар наставног особља, за испитни период (од дана именована до 30. априла 2022. године). Пре именовања, предложени кандидати

потписују Изјаву о сродству са кандидатима четвртих разреда који учествују у пилотирању у тој школи.

Састав ШМК-а школа објављује најкасније до средине марта 2022. године.

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

Обавезе председника ШМК-а ближе су уређене Упутством за председника ШМК-а – директора школе (Прилог 1).

Обавезе секретара ШМК-а ближе су уређене Упутством за секретара ШМК-а (Прилог 2).

б) Задаци ШМК-а

У спровођењу пилотирања ШМК:

- организује спровођење пилотирања;
- припрема и спроводи пилотирање;
- обезбеђује услове за спровођење пилотирања;
- доставља школску базу података о кандидатима за пилотирање ПДМ-у;
- одређује дежурне наставнике, унутар стручног кадра, за писмене испите;
- именује ШИК;
- даје упутства ШИК-у и усклађује њихов рад;
- распоређује кандидате и дежурне наставнике по просторијама у којима се полажу писмени испити;
- распоређује кандидате и ШИК по просторијама са радним местима на којима се полажу практични делови стручних испита;
- упознаје кандидате са постигнутим бројем бодова на практичном делу стручног испита;
- одлучује о казним мерама за начињене повреде испитних правила;
- прописује правила понашања која важе за време спровођења пилотирања;
- сарађује са ПДМ-ом и Републичком комисијом и
- обавља остале послове одређене другим прописима из области образовања и упутствима ПДМ-а и Републичке комисије.

в) Задаци председника ШМК-а

У спровођењу пилотирања председник ШМК-а:

- води састанке ШМК-а;
- обезбеђује спровођење пилотирања у складу са Правилником 1, односно Правилником 2, Стручним упутством, упутствима ПДМ-а и Министарства;
- осигурава заштиту поверљивости испита;
- обезбеђује усаглашеност спровођења пилотирања са правилима о поверљивости испита;
- преузима тестове и врши њихову расподелу (у ту сврху може и да овласти друго лице);
- прилагођава организацију других активности у школи за време спровођења пилотирања;
- осигурава исправност и безбедност управљања документацијом и евиденцијама;
- према потреби, сарађује са другим школама у организацији пилотирања и

- обавља остале послове одређене другим прописима из области образовања и упутствима ПДМ-а и Републичке комисије.

г) Задаци секретара ШМК-а

У спровођењу пилотирања секретар ШМК-а:

- обавештава чланове ШМК-а, чланове ШИК-а и дежурне наставнике о правилима спровођења пилотирања;
- обавља административне и организационе послове за ШМК;
- преузима и испоручује тестове по овлашћењу председника ШМК-а;
- осигурава да су кандидати објављивањем на јавном месту упознати са начином и правилима полагања пилотирања, а посебно са:
 - датумима полагања појединачних испита, односно делова испита;
 - трајањем делова испита;
 - начином оцењивања;
 - дозвољеним прибором на испиту;
 - другим обавештењима у вези са спровођењем пилотирања;
- после уноса података о пријавама кандидата у школску базу података (апликацију) проверава тачност података и уноси евентуалне корекције;
- води Јединствени списак кандидата (тј. списак свих ученика четвртих разреда у школи формиран према азбучном реду) за полагање испита у оквиру пилотирања;
- организује припрему просторија у којима се полагају испити;
- припрема распоред дежурних наставника и ШИК-а;
- припрема распоред кандидата (укључујући ред седења) по просторијама у којима се полагају писмени испити;
- припрема распоред кандидата по просторијама са радним местима на којима се полагају практични делови стручних испита;
- организује припрему радних места и обезбеђује услове за реализацију практичних делова стручних испита;
- предаје испитне материјале ШИК-у и
- обавља остале послове одређене другим прописима из области образовања и упутствима ПДМ-а и Републичке комисије.

ШИК

ШИК су задужене за оцењивање практичних делова стручних испита и уметничких испита у средњим стручним, односно уметничким школама. **ШИК се за потребе пилотирања именују само у средњим стручним школама, пошто уметнички испити неће бити укључени у пилотирање.**

а) Именовање и састав

ШИК у средњој стручној школи именује ШМК за период спровођења пилотирања најкасније до 1. марта 2022. године. У ШИК не може да буде именовано лице које је са кандидатом, који полаже пред том комисијом, у крвном или адоптивном сродству у првом степену у правој или побочној линији (деца, пасторци, усвојеници или браћа и сестре и деца браће и сестара).

Код практичних делова стручних испита, ШИК чине два наставника стручних предмета за образовни профил, од којих је један председник комисије и представник послодаваца, стручњак у области на коју се односи радни задатак.

ШМК може да именује већи број ШИК-ова за исти образовни профил.

Ако школа нема довољан број стручњака за одговарајући образовни профил, може да као чланове ШИК-а ангажује стручњаке из других школа.

Обавезе чланова ШИК-а ближе су уређене Упутством за чланове ШИК-а (Прилог 3).

б) Задаци ШИК-а

У спровођењу пилотирања ШИК:

- проверава радна места и обезбеђује услове за реализацију практичних делова стручних испита;
- спроводи испите из практичних делова стручних испита и обрачунава бодове;
- води Записник о полагању матурског практичног рада и
- обавља остале послове у складу са упутствима учесника у спровођењу пилотирања.

в) Задаци председника ШИК-а

У спровођењу пилотирања председник ШИК-а:

- преузима испитне материјале за извођење практичних делова стручних испита;
- даје упутства кандидату о току практичног дела стручног испита;
- стара се о исправном току испита;
- проверава да ли је кандидат предао све испитне радове и
- предаје испитну документацију секретару ШМК-а након завршетка практичног дела стручног испита.

2. ДАТУМИ ПОЛАГАЊА И ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ

Датуми полагања

Кандидати полагају испит из одређеног општеобразовног наставног предмета, одређеног теоријског дела стручног испита, односно уметничког испита Солфеђо и хармонија на целој територији Републике Србије у истом дану у исто време, а практични део стручног испита у периоду намењеном извођењу практичних делова стручних испита.

ПДМ школе дописом обавештава о датумима полагања писмених испита, односно о периоду намењеном извођењу практичних делова стручних испита, а ШМК га објављује на огласној табли или другом видљивом месту у школи и на сајту школе најкасније до средине марта 2022. године.

Кандидат по правилу у једном дану полагаје један испит, односно један део испита.

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

Подношење пријаве

Сваки кандидат је у обавези да поднесе Пријаву за полагање матурских испита у школи у којој похађа четврти разред средњег образовања.

Пријава за полагање матурских испита са прилозима јесте саставни део Стручног упутства.

Кандидати са сметњама у развоју и инвалидитетом достављају уз пријаву одговарајуће доказе за остваривање права на прилагођавања полагања и оцењивања испита.

Кандидат попуњену Пријаву за полагање матурских испита предаје одељењском старешини, а секретар ШМК-а треба да се постара да подаци буду унесени у школску базу података (апликацију). Секретар ШМК-а такође је дужан да после уноса провери тачност података и унесе евентуалне корекције.

3. САДРЖАЈ ПИЛОТИРАЊА И ПРИПРЕМА ИСПИТНИХ МАТЕРИЈАЛА

Учешће у пилотирању

У пилотирању учешће узимају **ученици четвртих разреда свих јавних и приватних средњих школа у Републици Србији**, а на следећи начин:

1. **Сви ученици** полажу писмене испите, а у зависности од врсте средњег образовања и васпитања ученици који похађају четврти разред:
 - општег средњег образовања и васпитања, односно гимназију полажу **три теста из три општеобразовна наставна предмета;**
 - средњег стручног образовања и васпитања полажу:
(А) **два теста из два општеобразовна наставна предмета и тест за проверу стручно-теоријских знања као део стручног испита** (образовни профили за које се испитни материјали израђују у оквиру ПДМ-а) или
(Б) **два теста из два општеобразовна наставна предмета;**
 - средњег уметничког образовања и васпитања полажу:
(А) **два теста из два општеобразовна наставна предмета и тест из уметничког испита Солфеђо и хармонија** (образовни профил музички сарадник – теоретичар) или
(Б) **два теста из два општеобразовна наставна предмета.**
2. **Узорак ученика** полаже практични део стручног испита (тј. матурски практични рад). Школе ће бити благовремено обавештене о величини узорка и образовним профилима који улазе у узорак.

Листа стручних испита које ученици могу да бирају у оквиру трећег испита налази се у Прилогу 1 Пријаве за полагање матурских испита.

У пилотирање нису укључени уметнички испити (сем уметничког испита Солфеђо и хармонија).

Полагање испита

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

Садржај и структура испита

Садржај и структура испита у оквиру пилотирања усклађени су са садржајем и структуром испита који су прописани Правилником 1, односно Правилником 2, а детаљнији садржај правилницима о наставном плану и програму, односно плану и програму наставе и учења за одговарајуће образовне профиле.

У оквиру пилотирања кандидати полажу искључиво испите **обавезног дела матуре**.

Начин полагања испита

Пилотирање државне матуре реализује се кроз извођење:

- писмених испита и
- практичних испита.

Писмени испити су:

- испити из општеобразовних наставних предмета у оквиру све три врсте матуре;
- теоријски делови стручних испита у оквиру стручне матуре и
- уметнички испит Солфеђо и хармонија у оквиру уметничке матуре (образовни профил музички сарадник – теоретичар).

Писмени испити се полажу решавањем тестова. Испити, време полагања тестова, број делова испита и број задатака прописани су Правилником 1, односно Правилником 2 и приручницима за одређене општеобразовне наставне предмете, односно образовне профиле.

Практични испити су практични делови стручних испита (матурски практични радови) у оквиру стручне матуре и уметнички испити сем уметничког испита Солфеђо и хармонија у оквиру уметничке матуре.

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

Припрема испитних материјала

Тестове и практичне испите израђују радне групе.

Припрема тестова

Задатке и тестове за пилотирање припремају радне групе према смерницама ПДМ-а.

ПДМ најкасније дан пре почетка полагања испита представницима школских управа испоручује одређени број тестова, а они их дан пре почетка полагања првог испита предају председницима ШМК-а. Листе за бодовање прегледачи преузимају са веб-сајта Пројекта државне матуре. После завршеног прегледања свих тестова, председници ШМК-а тестове испоручују представницима школских управа.

Испорука, чување и враћање тестова врше се у складу са упутством за испоруку, чување и враћање тестова које припреми и школама достави ПДМ.

Припрема практичних делова стручних испита

Задатке за практичне делове стручних испита за пилотирање припремају радне групе према смерницама ПДМ-а.

На основу листе комбинација радних задатака школа формира школску листу радних задатака. Кандидат пре приступања практичном делу стручног испита са школске листе извлачи комбинацију радних задатака. Број радних задатака на школској листи мора бити најмање за 10% већи од броја кандидата у узорку, уз услов да кандидати раде различите задатке.

Рецензија испитних материјала

ПДМ одабира рецензенте испитних материјала (у даљем тексту: рецензенти). По правилу, испитне материјале за сваки испит прегледају два рецензента.

Испитни материјали обухватају: испитне задатке (за писмене испите), радне задатке (за практичне делове стручних испита), упутство за прегледање и обрасце за оцењивање радних задатака.

ПДМ у сарадњи са ЗВКОВ-ом, односно ЗУОВ-ом, одређује услове за избор рецензената и усваја упутство за њихов рад.

Рецензенти се бирају на основу јавног позива.

Рецензент у складу са упутством ПДМ-а разматра испитне материјале и попуњава упитник.

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

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПИЛОТИРАЊА И ОЦЕЊИВАЊЕ

СПРОВОЂЕЊЕ ПИЛОТИРАЊА

Упознавање са правилима

Пилотирање државне матуре спроводе средње школе, тј. гимназије, средње уметничке школе и средње стручне школе.

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

Присуство других лица

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

У случају уметничког испита Солфеђо и хармонија, у просторији у којој се полаже испит треба да буде и наставник из већа предмета који кандидатима који полажу испит свира диктат за слушни део теста. Када заврши са свирањем слушног дела теста, наставник напушта просторију у којој се полаже испит на начин на који не омета полагање испита.

Почетак писменог испита

Писмени испит из одређеног општеобразовног наставног предмета, односно теоријског дела стручног испита полажу сви кандидати у истом дану и у исто време.

ШМК најкасније три дана пре почетка полагања првог испита на огласној табли или другом видљивом месту у школи објављује листу дозвољеног прибора за појединачне испите како би кандидати знали који прибор треба да понесу на испит.

Писмени испит почиње у 9.00 часова.

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

Ако на почетку писменог испита постоје оправдани разлози зашто полагање испита не може почети у наведено време, председник ШМК о томе одмах обавештава ПДМ, који уз сагласност Републичке комисије може да одложи почетак полагања испита за највише 30 минута.

Почетак практичних делова стручних испита

Практични делови стручних испита полажу се у испитном периоду који је утврђен обавештењем Министарства.

Кашњење на испит и прекид испита

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

Ако кандидат из оправданих разлога закасни на почетак писменог испита за више од 30 минута, забрањено му је да приступи полагању испита.

Ако кандидат из оправданих разлога закасни на почетак практичног дела стручног испита више од 30 минута, ШМК му може омогућити полагање тог дела испита у другом термину, ако то дозвољавају рокови за спровођење пилотирања.

Привремено одсуство са полагања

Током полагања испита дозвољено је да уз одобрење и у пратњи дежурног наставника, односно члана ШИК-а просторију у којој се полаже писмени испит, односно практични део стручног испита напусти само један кандидат у исто време.

Одсуство одобрава дежурни наставник, односно председник ШИК-а.

Дежурни наставник, односно члан ШИК-а води рачуна о томе да кандидат ван просторије у којој се полажу испити на било који начин не комуницира са другим лицима и да не дође у контакт са недозвољеним прибором.

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

Припрема просторија у којима ће се полагати писмени испити и обезбеђивање услова за реализацију полагања испита

Председник ШМК-а мора да обезбеди да се просторије у којима ће се полагати писмени испити пред сваки испит прегледају и одреди лица која врше надзор ходника и других просторија где је кандидатима дозвољено да се задржавају.

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

Из просторија у којима ће се полагати писмени испити морају се уклонити сва помагала за учење која би могла да послуже као помоћно средство за кандидате.

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

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

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

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

Распоређивање кандидата и дежурних наставника

У данима полагања испита, најкасније 60 минута пре почетка писмених испита, ШМК на огласној табли или другом видљивом месту у школи објављује имена дежурних наставника, спискове и распоред кандидата, просторије у којима ће се полагати писмени испит и време испита.

Групе се формирају према азбучном реду.

Информације о распореду кандидата су тајне до објављивања.

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

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

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

Уколико кандидат нема документ, дежурни наставник то уписује у Записник о полагању писменог испита.

Кандидати могу на испиту имати само прибор одређен приручником за одређени општеобразовни наставни предмет, односно образовни профил.

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

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

Дежурство на писменом испиту

Полагање писмених испита надгледају дежурни наставници, које одређује ШМК. Дежурни наставници су наставници школе, који не смеју да буду наставници предмета (општеобразовног или стручног) из ког се полаже испит који надгледају.

Потребан број дежурних наставника утврђује се према следећим критеријумима:

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

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

Дежурни наставник:

- преузима запечаћене сигурносне кесе са тестовима од председника ШМК-а;
- проверава уређеност просторије;
- проверава присуство кандидата и њихов идентитет;
- даје кандидатима упутство за рад и упозорава их на поштовање правила испита;
- проверава да ли се кандидати придржавају распореда седења;
- дели тестове кандидатима;
- упозорава кандидате да прочитају упутство за рад на насловној страни теста;
- прати полагање испита на начин који не омета кандидате;
- прати кандидата током краћег одсуства из просторије;
- води Записник о полагању писменог испита и бележи све специфичности које су се догодиле током полагања;
- у случају повреде правила понашања, издаје упозорење, односно обавештава председника ШМК-а о повредама правила испита и то бележи у Записник о полагању писменог испита који по завршетку писменог испита уручује секретару ШМК-а;
- након истека времена одређеног за полагање писменог испита, треба да прикупи тестове и проверава да ли су враћени сви додатно подељени листови, те прикупљене тестове ставља у сигурносну кесу за враћање тестова и запечати је;
- председнику ШМК-а одмах после завршетка испита предаје:
 - сигурносну кесу за враћање тестова са коришћеним тестовима;
 - кесу са некоришћеним и неисправним тестовима (тј. кесу у којој је преузео тестове);
 - све примерке Записника о полагању писменог испита које упакује у кесу са некоришћеним и неисправним тестовима и
 - попуњене упитнике за ученике упаковане у коверат који обезбеђује школа.

Припрема дежурних наставника

Председник или секретар ШМК-а дужан је да благовремено обавести дежурне наставнике о правилима и процедурама спровођења пилотирања.

Председник или секретар ШМК-а сазива на дан писмених испита дежурне наставнике најмање 60 минута пре почетка испита да их обавести о додатним упутствима и да им преда тестове.

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

Супервизија полагања писмених испита

Контролу регуларности и надзор над полагањем писмених испита врше супервизори, које именује министар. Супервизори су наставници и стручни сарадници из других школа, запослени у Министарству (укључујући школске управе), ЗВКОВ-у, ЗУОВ-у и ПДМ-у и одређују се према критеријумима које утврђује министар, тако да по један супервизор надгледа ток испита у свакој просторији у којој се полаже писмени испит.

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

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

Припрема просторија у којима ће се полагати практични делови стручних испита и обезбеђивање услова за реализацију полагања испита

Кандидати у складу са захтевима приручника за одређени образовни профил изводе радне задатке у просторијама у којима су испуњени услови за њихово извођење, а које треба да буду благовремено припремљене.

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

Распоређивање кандидата и ШИК

ШМК најкасније три дана пре почетка практичних делова стручних испита на огласној табли или другом видљивом месту у школи објављује имена чланова ШИК-а, спискове и распоред кандидата, просторија у којима ће се полагати испити и време полагања испита за дати образовни профил.

Припрема ШИК

Председник или секретар ШМК-а дужан је да благовремено обавести председника и чланове ШИК-а о правилима и процедурама спровођења пилотирања.

Председник или секретар ШМК-а сазива на дан извођења практичног дела стручног испита чланове ШИК-а најмање 30 минута пре почетка испита да их обавести о додатним упутствима и да председнику ШИК-а преда испитне материјале.

Завршетак писменог испита

Кандидат који је започео да полаже писмени испит мора да преда тест.

У складу са Стручним упутством, кандидат може превремено да преда тест и да напусти просторију у којој се полаже испит.

Дежурни наставник у Записник о полагању писменог испита уписује време предаје теста.

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

Дежурни наставник на завршетку полагања проверава да ли су кандидати предали све тестове (са додатно подељеним листовима) и да ли су они попуњени у складу са упутством. Ако се идентификују недостаци, покушава да их отклони и то забележи у Записник о полагању писменог испита, и тек онда дозволи кандидатима да напусте просторију.

У складу са упутством, дежурни наставник тестове ставља у сигурносну кесу за враћање тестова и запечати је. Након тога он покупи запечаћену кесу за враћање тестова, кесу са некоришћеним и неисправним тестовима, све примерке Записника о полагању писменог испита и попуњене упитнике за ученике, закључа просторију и све материјале доставља председнику ШМК-а.

Завршетак практичних делова стручних испита

Кандидат може да напусти радно место на ком се полаже испит када заврши са извођењем радног задатка или када му ШИК оцени исти.

Председник ШИК-а у Записник о полагању матурског практичног рада уписује време завршетка испита.

Када је истекло време предвиђено за полагање, председник ШИК-а обавештава кандидате да престану са полагањем испита.

Правила понашања

За време спровођења пилотирања, ШМК доноси правила понашања у складу са Стручним упутством.

Информисање ученика

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

ОЦЕЊИВАЊЕ

Прегледање писмених испита

Прегледање тестова се врши у два круга. У првом кругу (школски ниво) све тестове прегледају наставници у школама, а у другом кругу (републички ниво) одабрани прегледачи прегледају узорак тестова који одреди ПДМ у сарадњи са Министарством.

На школском нивоу, све задатке, независно од типа, прегледају и бодују прегледачи на начин да бодове за појединачне задатке уносе у апликацију. Пре уноса у апликацију, бодове могу да уписују на листе за бодовање које су доступне на веб-сајту Пројекта државне матуре. Препорука је да прегледачи попуне 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.

После завршетка испита, ПДМ доставља електронским путем свим председницима, односно секретарима ШМК-а упутство за прегледање које припремају радне групе. Председници, односно секретари ШМК-а достављају упутство за прегледање наставницима прегледачима за појединачни испит.

Рок за почетак и завршетак прегледања одређује ПДМ у сарадњи са Министарством (почиње следећег дана после полагања одређеног испита и укупно траје недељу дана).

Тестови из општеобразовних наставних предмета бодују се у складу са упутствима за прегледање која израђују радне групе за општеобразовне наставне предмете.

Тестови за проверу стручно-теоријских знања бодују се у складу са упутствима за прегледање која израђују радне групе за појединачна подручја рада.

Због објективности прегледања, тестови на школском нивоу треба да се помешају, тако да наставници не прегледају тестове ученика којима предају.

Председници ШМК-а су у обавези да после завршетка прегледања на школском нивоу све тестове врате ПДМ-у.

Чланови радних група сарађују у прегледању тестова и стоје на располагању за сва потребна тумачења.

Прегледачи

Прегледање тестова из општеобразовних наставних предмета, теоријских делова стручних испита и уметничког испита Солфеђо и хармонија спроводе прегледачи.

Прегледаче на захтев ПДМ-а и Министарства делегирају председници ШМК-а, а одаберу ПДМ и ЗВКОВ (за испите из општеобразовних наставних предмета и за уметнички испит Солфеђо и хармонија), односно ПДМ и ЗУОВ (за теоријске делове стручних испита). На основу избора ПДМ потврђује потребан број прегледача за прегледање на школском нивоу и одабира потребан број прегледача за прегледање на републичком нивоу.

Прегледачи су:

- за тестове из општеобразовних наставних предмета наставници са универзитетском дипломом из предмета који ће да прегледају и са најмање две године педагошког искуства;
- за тестове за проверу стручно-теоријских знања и за уметнички испит Солфеђо и хармонија наставници који испуњавају услове за извођење наставе датих стручних предмета и са најмање две године педагошког искуства.

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

Оцењивање практичних делова стручних испита

Оцењивање практичних делова стручних испита спроводи ШИК, а на основу упутства које је саставни део приручника за одређени образовни профил.

Сваки члан ШИК-а у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова који кандидат остварује извршењем радног задатка.

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

Обавезе чланова ШИК-а ближе су уређене Упутством за чланове ШИК-а (Прилог 3).

Превођење бодова у оцене

Скала оцењивања је петостепена и обухвата бројчане оцене: недовољан (1), довољан (2), добар (3), врло добар (4) и одличан (5). Све оцене осим недовољан (1) су прелазне.

С обзиром на то да постоји различитост у виду остварености планова и програма, препоручено је да наставници прегледачи бодове постигнуте на тестовима коришћеним у пилотирању у оцене преведу у складу са уобичајеним начином и препоруком ПДМ-а.

Уколико се ученик слаже, наставник му као једну од оцена у другом полугодишту у школској 2021/2022. години може у дневник у случају опшетообразовног наставног предмета да упише оцену постигнуту на испиту из тог предмета, а у случају стручног испита код стручног предмета који по мишљењу наставника из већа стручних предмета има највише сличних садржаја са одређеним стручним испитом.

Правила понашања

Пошто резултати постигнути на тестовима коришћеним у пилотирању могу да се користе као једна од валидација учениковог знања, дежурство на писменом испиту треба да се примењује као код свих писмених провера знања у школи. Током полагања испита у оквиру пилотирања, кандидатима 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.

III ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Извештавање

Извештај о припреми и спровођењу пилотирања државне матуре израђује ПДМ и садржи најмање:

- збирне резултате пилотирања и резултате по појединачним испитима;
- извештај о степену реализације процедура;
- извештаје о прегледању;
- налазе, мишљења и предлоге Републичке комисије и
- анализу квалитета матуре по школама.

ПДМ извештај шаље Министарству.

Број: 611-00-2899/3/2021-03

**ПРВИ ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ
И МИНИСТАР**

У Београду, 23. фебруара 2022. године

Бранко Ружић, с.р.