ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА “ЗЕМУН”

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЗЕМУН
БРОЈ 538
ДАТУМ 15.04.2024.

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ИСПИТА У ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ”ЗЕМУН”

Април 2024.године

На основу члана 119. став 1 тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник бр. 88/2017, 27/2018.-др.закони,10/2019. и 6/2020., 6/2020.,129/2021. И 92/2023.) и члана 55. став 1. тачка 1. Статута школе, Школски одбор Електротехничке школе „Земун“, на 18 редовној седници Школског одбора, одржаној дана 18.04.2024.године доноси

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ИСПИТА У ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ ЗЕМУН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се: врсте испита који се полажу у Електротехничкој школи „Земун“ (у даљем тексту: Школа), начин полагања испита, рокови за полагање испита, заштита права ученика и начин вођења документације у вези испита.

Члан 2.

У Школи се полажу:

1. разредни испити,
2. поправни испити ,
3. допунски испити ,

4. испити за ученике који **постижу** изузетан успех
5. ***Испити на основу којих се завршава одређени ниво школовања***
   - завршни испити ,
   - матурски испити,
6. испити за ванредне ученике
7. испити по приговору на оцену.

Испити се полажу по предметима и разредима.

Члан 3.

Рокови за полагање ванредних испита утврђених овим Правилником су: октобарски, јануарски, априлски, јунски и августовски.

Допунски исити и испити који постижу изузетан успех полажу се у току школске године.

Испити по приговору на оцену се полажу након усвојеног приговора на оцену у законском року.

Разредни испити се полажу јунском и августовском року.

Поправни испит се полаже: за ученике завршних разреда у јунском и августовском а за остале ученике у августовком испитном року.

Матурски и завршни испити се полажу у јунском и августовском року, за редовне ученике, а за ванредне ученике у роковима за полагање ванредних испита.

Члан 4.

Сваком испиту претходи пријављивање за полагање подношењем пријаве административно правном референту.

Распоред пријављивања ванредних испита прецизира се Годишњим планом рада за текућу школску годину. Распоред пријављивања осталих врста испита утврђује директор и објављује на огласној табли школе најмање пет дана пре дана одређеног за пријављивање. Након истека рока за пријављивање испита у року од три дана истиче се распоред полагања испита.

Члан 5.

Ученик који уредно пријави испит са неопходним прилозима може да приступи полагању испита.

Ученик није положио испит и у записнику о полагању испита уписује му се оцена недовољан (1) ако:

- није савладао градиво из предмета у складу за законом и Правилником о оцењивању у средњој школи и
- ако одустане од полагања испита.

Сматра се да је ученик одустао од полагања испита ако неоправдано не приступи полагању испита у заказано време.

Ако ученик достави оправдање о спречености да изађе на испит и затражи одлагање испита, директор цени оправданост разлога и доноси одлуку о одлагању испита.

Члан 6.

Испити се полажу усмено, писмено и усмено или практичним радом са усменом одбраном.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју одређује директор школе. комисију чине три члана од којих су најмање два стручна за предмет, односно област предмета.

Сваки члан испитне комисије има замену.

Уколико у Школи не постоје два наставника стручна за одређени наставни предмет, односно област предмета члан комисије може да буде настаник из друге установе.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену добијену у току школске године, односно по жалби на закључну оцену, члан комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији предлог је ученику оцена закључена.

Испитна комисија ради у пуном саставу.

Приликом полагања писменог испита, или писменог дела испита, (односно графичког приказа), после прочитаног задатка односно теме, довољно је да приликом израде писменог рада или писменог дела испита, (односно графичког рада), присуствује један члан комисије. Комисија је обавезна да у пуном сазиву присуствује избору теме, односно задатка, као и приликом утврђивања оцене на писменом задатку, писменом делу, (односно израђеном графичком раду).

Успех ученика на испиту оцењује се бројчаном или описном оценом у складу са законом и општим актом.

Члан 7.

Испитна питања садрже градиво наставног програма одређеног предмета и саставља га стручно веће.

Испитна питања су исписана на испитном листићу који кандидат извлачи од већег броја листића. На једном листићу налазе се по три питања, односно задатка, број испитних листића мора бити за 10% више од броја кандидата.

Испитни листићи су означени редним бројем и оверени, малим печатом бр. 2.и чува их администртивни правни референт Школе у затвореним ковертама.

Ученик може на испиту, пре него што отпочне да одговара на испитна питања, променити испитни листић.

Промена испитног листића констатује се у испитном записнику и узима у обзир приликом оцењивања кандидата на испиту.

Члан 8.

Ученик може полагати само један испит дневно. Испит и испит из практичне наставе се полаже истог дана у целини, док испит са писменим задатком може изузетно да се полаже у два дана. Испит са вежбама се полаже два дана.

Ученик који полаже разредни, допунски испит, или испит за ванредне ученике, може на свој захтев, полагати више од једног испита дневно.

Члан 9.

Председник испитне комисије је одговоран за регулатрност испита и обавља следеће послове:

- преузима спискове и записнике за полагање испита од административно правног референта,
- преузима испитне листиће од директора Школе
- заједно са члановима комисије утврђује исправност испитних листића
- пре почетка испита дужан је да упозна кандидате о њиховим правима и обавезама за време одржавања испита

попуњава записник за сваког ученика и доставља административно правном референту.

Члан 10.

Обавеза комисије је да утврди до ког степена је кандидат савладао програм предмета који на испиту полаже.

Оцењивање на испиту врши се по принципима и критеријума оцењивања као у редовној настави.

Успех ученика на испиту оцењује се бројчаном оценом од 1 до 5.

Оцена на испиту утврђује се већином гласова чланова комисије, по обављеном испитивању кандидата, уноси у испитни записник и саопштава кандидату.

Оцена комисије на коју није уложен приговор, односно оцена Комисије која је образована по жалби је коначна.

Члан 11.

Ученик на усменом испиту има право да до 15 минута припрема одговоре на добијена питања.

Ученик се на испиту не може служити литературом и другим средствима која му испитна комисија није изричито одобрила нити може користити помоћ других лица.

Члан 12.

Ученик који омета ток испита, понаша се недолично или се служи недозвољеним средствима у току испита, може бити удаљен са испита и оцењен недовољном оценом.

Члан 13.

О току испита води се записник на прописаном обрасцу, за сваког ученика посебно.Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник обавезно садржи следеће податке: име и презиме кандидата, предмет који се полаже, испитни рок, питања на писменом делу испита(односно назив писменог рада), јединствену бројчану оцену и потписе свих чланова испитне комисије уз напомену уколико је она потребна.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 14.

Ако ученик не дође на испит у предвиђено време, сматра се да је одустао од полагања.

Ако ученик достави оправдање о спречености да изађе на испит, пре дана одређеног за полагање испита и затражи одлагање испита, директор цени оправданост разлога и доноси одлуку о одлагању испита.

Сматра се да је одустао од полагања испита и ученик који изађе на испит, а цедуљу са испитним питањима врати испитној комисији одмах по извлачењу.

Члан 15.

Ученик који се у одређено време не појави на испиту сматра се да је одустао од испита, а кандидат који на испиту одбије да одговара на добијена питања или по својој жељи прекине са одговарањем на питања оцењује се недовољном оценом.

Ученика који омета ток испита, понаша се недолично или се служи недозвољеним средствима, испитна комисија може удаљити са испита и испит оценити недовољном оценом.

Члан 16.

Ако ученик било да се ради о редовном или ванредном ученику, достави уредно лекарско уверење школског лекара, пре дана одређеног за полагање испита и затражи одлагање испита, директор школе, уз прибављено мишљење чланова комисије, цени оправданост захтева и доноси одлуку о одлагању испита и то најдаље до последњег дана испитног рока у коме је испит пријављен.

II РАЗРЕДНИ ИСПИТ

Члан 17.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

Члан 18.

За ученике који су упућени на полагање разредног испита Школа организује припремни рад у трајању од најмање 10% годишњег броја часова наставе из предмета из кога се полаже тај испит. Обим и распоред припремног рада утврђује стручно веће.

Члан 19.

Ученик је положио разредни испит ако из предмета који је полагао добије позитивну оцену.

Ученик који на разредном испиту у јунском или августовском испитном року добије једну или две недовољне оцене, упућује се на полагање поправног испита у августовском испитном року, под условом да са тим недовољним оценама нема више од две недовољне оцене.

Само ученик завршног разреда који на разредном испиту у јунском испитном року добије једну или две недовољне оцене упућује се на полагање поправног испита у јунском испитном року.

Ученик који на разредном испиту добије више од две недовољне оцене није завршио разред.

Члан 20.

Пријављивање кандидата за разредни испит за јунски испитни рок врши се:

- у року од два дана од одржаних одељењских већа на крају наставне године; за августовски испитни рок.
- за све ученике у првој недељи јула.

Члан 21.

Разредни испит се одржава у роковима.

у јунском испитном року:

- за ученике завршног разреда у првој половини јуна;
- за ученике осталих разреда у првој половини јула;

у августовском испитном року:

- за све ученике у другој половини августа

III ПОПРАВНИ ИСПИТ

Члан 22.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета или изборних предмета који се оцењују бројчано.

Члан 23.

Ученик полаже поправни испит у августовском, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Пријављивање кандидата за поправни испит врши се
за завршне разреде за јунски испитни рок и остале разреде за августовски испитни рок:
-у року од два дана од одржаних одељењских већа на крају наставне године;
за завршне разреде за августовски испитни рок
- у првој недељи јула
за ученике који полажу разредни испит у августу након одржаних разредних испита, уколико исте не положе.

Члан 24.

Припремна настава остварује се за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Члан 25.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни програма и активности, или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, изборног програма и активности, понавља разред, у складу са Законом.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања, који није положио поправни испит може да заврши започети разред, у Школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа. Када заврши разред ванредни ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред у истом својству.

IV ДОПУНСКИ ИСПИТИ

Члан 26.

Допунске испите полаже ученик који у току школовања промени образовни профил школовања, пређе из друге школе ради завршавања
започетог школовања у истом трајању из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту Школе, и ученик који је делимично завршио одређену школу у иностранству, па се нострификација условљава полагањем одређених испита, израдом одређених радова или провером знања.

Члан 27.

Ученик уписан у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди Комисија за утврђивање допунских испита.

Ванредном ученику који се уписао у школу ради преквалификације признају се оцене из општеобразовних предмета и стручних предмета чији су садржаји претежно исти.

Члан 28.

Ученик уписан у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси Комисија за утврђивање допунских испита, а остали предмети му се признају.

Члан 29.

Промену образовног профила, упис у школу ради наставка започетог школовања, на преквалификацију и доквлификацију, по молби ученика, одобрава директор Школе решењем.

Директор Школе, решењем за сваку школску годину образује Комисију за признавање предмета и оцена и обавези полагања допунских испита, на основу разлике у програмским садржајима, за ученике који у току године промене образовни профил школовања, упишу се на преквалификацију и доквалификацију.

Решење о промени обрзовног профила ученика, упису ученика на доквлаификацију, преквлаификацију се доставља ученику и одељенском старешини односно запосленом који је задужен за оргнизацију ванредног школовања.

Одељенски старешина односно запослени задужен за организацију ванредног школовања је дужан да у сарадњи са психолошко-педагошком службом утврди да ли ученик који је променио образовни профил школовања на основу решења директора, има обавезу полагања допунских испита и да за истог Комисији за признавање предмета и оцена и обавези полагања допунских испита достави документацију о ученику (оригинал сведочанство о завршеном разреду/дима и решење о промени профила односно упису на доквлаификацију, преквлаификацију).

Комисија за признавање предмета и оцена и обавези полагања допунских испита, на основу разлике у програмским садржајима, доноси Одлуку о признатим предметима и оценама и обавези полагања допунаких испита.

Директор Школе на основу одлуке Комисије за признавање предмета и оцена и обавези полагања допунских испита, на основу разлике у програмским садржајима доноси решење о признатим предметима и оценама као и обавези полагања допунских испита ученика.

О обавези полагања допунског испита у утврђеним роковима одговоран је одељенски старешина и први индирекно ангажовани на организацији ванредног школовања.

Члан 30.

После положених испита ученику се издаје сведочанство за сваки завршен разред новог образовног профила. Оно садржи све предмете и оцене који су признати и предмете из којих је ученик положио испите. У рубрици НАПОМЕНА наводи се да је сведочанство издато на основу члана 57. Закона о средњем образовању и васпитању и решења директора.

Ученик полаже завршни или матурски испит за нови образовни профил. Након тога му се издаје диплома за тај образовни профил.

V ИСПИТ ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ ПОСТИЖУ ИЗУЗЕТАН УСПЕХ

Члан 31.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Испуњеност услова за остваривање овог права утврђује Наставничко веће школе, на крају првог полугодишта, на предлог Одељењског већа.

Испити из наредног разреда се полажу у априлском, јунском и августовском испитном року, с тим што је ученик ослобођен обавезе плаћања школарине.

Када ученик, који постиже изузетне резултате у учењу, упоредо савлађује други наставни план и програм или његов део као ванредни ученик, не плаћа школарину.

VI ЗАВРШНИ ИСПИТ

Члан 32.

Завршни испит полаже ученик на крају трогодишњег образовања, који је позитивно оцењен из свих образовних предмета предвиђених планом и програмом образовања за одређени образовни профил.

Члан 33.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже завршни испит.

Садржај завршног испит

Члан 34.

Завршни испит се састоји од:

1. практичног рада и
2. усмене провере знања.

Члан 35.

Садржаји практичног рада за образовни профил: **електромехнаичар за термичке и расхладне уређаје** обухватају следеће области

- израда појединих делова електротермичких и расхладних уређаја;
- израда инсталација електротермичких и расхладних уређаја;
- испитивање исправности рада, откривање и отклањање кварова на електротермичким и расхладним уређајима.

Члан 36.

Садржаји практичног рада за образовни профил:
електроинсталатер, обухватају следеће области

- израду електричних инсталација у стамбеним објектима;
- израду електричних инсталација у повремено влажним просторијама;
- израду електричних инсталација у просторијама са специфичном наменом;
- израду електричних инсталација за производне погоне и радионице;
- израду разводних командних ормана и мерних група;
- израду телефонске електричне инсталације;
- израду интерфонске инсталације;
- израду сигурносне инсталације (аларми).

Члан 37.

На усменој провери знања проверава се ниво стечених знања и способности ученика да та знања примењују у свакодневном извршавању конкретних радних задатака предменог образовног профила.

Члан 38.

Завршним испитом проверава се општа припремљеност ученика за самостално обављање послова и радних задатака утврђених занимања у оквиру одабраног образовног профила.

Оргнаизација и начин полагања завршног испита

Члан 39.

Ученик који полаже завршни испит дужан је да административном референту Школе поднесе пријаву за полагање испита у року за подношење пријаве који утврђује Школа својим календаром са следећим документима: оригинале или оверену копију сведочанстава о завршеним разредима.

Одељењски старешина доставља административном референту списак ученика који су завршили трећи разред.

Члан 40.

Завршни испит редован ученик полаже у јунском и августовском испитном року, а ванредан ученик у свим испитним роковима утврђеним овим Правилником.

Редован ученик који у јунском испитном року полаже поправни испит, завршни испит полаже у августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који не положи, завршни испит завршава започето образовање у истој Школи у својству ванредног ученика полагањем испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школски одбор уз сагласност министарства просвете.

Члан 41.

Задаци за практичан рад треба да буду јасно формулисани, примерени захтевима образовног профила и времену за извршење.

Задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде, као и потребно време утврђује Наставничко веће Школе на предлог стручног већа.

За сваки образовни профил број задатака треба да буде за 10% већи од броја кандидата за полагање завршног испита.

Списак утврђених задатака објављује се на огласној табли или доставља на увид ученицима на други погодан начин почетком другог полугодишта за текућу школску годину, а најкасније 30 дана пре почетка завршног испита.

Члан 42.

Пре израде практичног рада ученик треба да изради писану техничко-технолошку припрему или план рада за извођење практичног задатка.

Писана припрема треба да садржи: задатак, технички цртеж предмета рада, фаза рада, радне операције и њихов редослед, методе и поступке, средства за рад, материјале, коришћену литературу.

У току израде писане припреме, предметни наставник је обавезан да омогући сваком ученику консулатације.

Члан 43.

Током усмене провере знања, ученик даје потребна објашњења о припреми за реализацију рада, начину израде, редоследу радних операција, потребном обрачуну времена израде предмета, материјала итд., коришћењу алата и прибора за рад, утрошеном материјалу, као и одговоре на друга питања чланова комисије

која су од значаја за успешан и професионалан рад, а утврђена су садржајем завршног испита.

Члан 44.

За вредновање резултата завршног испита треба имати у виду нарочито:

1. општу припремљеност кандидата да самостално примењује стечена знања, умења и вештине,
2. какву је способност, спретност, уредност и радну дисциплину показао,
3. у којој мери је показао смисао за рационалну организацију посла, примену одређених поступака и метода, употребу одговарајућег алата, прибора и материјала (пригодну литературу),
4. какве је резултате рада остварио и за које време.

Успех ученика на завршном испиту оцењује се једном бројчаном оценом.

Члан 45.

Ученик који полаже завршни испит дужан је да код административног референта Школе поднесе пријаву за полагање испита у року за подношење пријаве који утврђује школа својим календаром.

Одељењски старешина доставља административном раднику списак ученика који су завршили трећи разред, са њиховим сведочанствима.

Члан 46.

Завршни испит спроводи комисија од три члана од којих су најмање два стручна за практичну наставу за образовни профил за који ученик полаже завршни испит.

Члан 47.

Организацију завршног испита, координацију и праћење рада, обавља испитни одбор који чине сви чланови испитних комисија и чији је председник, по правилу, директор Школе.

Испитни одбор се именује за једну школску годину.

Чланове испитног одбора, као и секретара одбора, именује директор Школе.

Члан 48.

Испитни одбор се састаје најмање 2 пута, тј. пре и после испита.

У хитним случајевима, испитни одбор може радити у саставу: председник, секретар и председници испитних комисија.

VII МАТУРСКИ ИСПИТ
ЗА ОБРАЗОВНЕ ПРОФИЛЕ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР АУТОМАТИКЕ И ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ЗА ТЕРМИЧКЕ И РАСХЛАДНЕ УРЕЂАЈЕ

Члан 49.

Матурски испит полаже ученик на крају стицања образовања у четворогодишњем трајању, који је позитивно оцењен из свих наставних предмета предвиђених Наставним планом и програмом, за обрзовни профил: електротехничар аутоматике и електротехничар за термичке и расхладне уређаје и занимање

Члан 50.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

Садржај матурског испита

Члан 51.

Матурски испит се састоји из

- заједничког дела матурског испита
- посебног дела матурског испита

Члан 52.

У оквиру заједничког дела матурског испита ученик полаже српски језик и књижевност према садржајима четворогодишњег програма рада који је дефинисан Наставним планом и програмом.

Овај део испита полаже се писмено.

Члан 53.

Испитни Одбор Школе утврђује четири (4) теме са орјентационог списка, на предлог стручног већа, непосредно пре почетка полагања.

Изборне теме чува до почетка испита педагог Школе. Ученик бира

једну тему за испит.

ПОСЕБАН ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 54.

Посебни део матурског испита обухвата:

1. матурски практичан рад са усменом одбраном рада
2. усмени испит из једног изборног предмета.

Члан 55.

Садржаји практичног рада, односно његови задаци дефинишу се из садржаја програма стручних предмета из следећих области карактеристичних за образовни профил електротехничар аутоматике:

- системи аутоматског управљања,
- рачунари у системима управљања,
- мерења у аутоматици,
- рачунари и програмирање, и
- микропроцесори са елементима програмирања.

2. Испит из изборног предмета:

- математика,
- електрична мерења и мерења у електроници,
- електроника I и II,
- системи аутоматског управљања,
- рачунари у системима управљања,
- мерења у аутоматици,
- рачунари и програмирање, и
- микропроцесори са елементима програмирања

Матурски практичан рад за оба образовна профила састоји се из пројекта, израде дела машине, уређаја, инсталације, макете и сл., утврђивања квара или неисправности уређаја, инсталације, макете и сл, сервисирање уређаја, инсталације, макете и сл.

Садржаји усмене провере знања проистичу из садржаја програма матурског практичног рада и односе се на знања из предмета (области) из којих је рађен матурски практичан рад.

Члан 56.

Посебан део матурског испита, за обрзовни профил: **електротехничар за термичке и расхладне уређаје,** обухвата::

1. матурски практичан рад са усменом одбраном рада
2. усмени испит из једног изборног предмета.

Садржаји практичног рада, односно његови задаци дефинишу се из садржаја програма стручних предмета из следећих области карактеристичних за образовни профил електротехничар за термичке и расхладне уређаје:

– електротермички уређаји,

– расхладни уређаји и

– основе аутоматског управљања.

Садржаји усмене провере знања проистичу из садржаја програма матурског практичног рада и односе се на знања из предмета (области) из којих је рађен матурски практичан рад.

2. Испит из изборног предмета:

– математика,

– електрична мерења и мерења у електроенергетици,

– електроника и енергетска електроника,

– електричне машине са испитивањем,

– електромоторни погон,

– електротермички уређаји,

– расхладни уређаји, и

– основе аутоматског управљања.

Члан 57.

Матурски практичан рад за оба образовна профила састоји се из пројекта, израде дела машине, уређаја, инсталације, макете и сл., утврђивања квара или неисправности уређаја, инсталације, макете и сл, сервисирање уређаја, инсталације, макете и сл.

Садржаји усмене провере знања проистичу из садржаја програма матурског практичног рада и односе се на знања из предмета (области) из којих је рађен матурски практичан рад.

Организација и начин полагања матурског испита

Члан 58.

Ученик се опредељује за предмет или област из које ће радити матурски рад и за изборне предмете у роковима које утврди Школа, а најкасније до 01. маја текуће године.

Писмену изјаву о опредељењу за израду практичног рада и изборне предмете ученик предаје предметном наставнику.

Ванредан ученик опредељује се под истим условима као и редован ученик, **најраније у испитном року у ком заврши четврти разред**.

Члан 59.

Ученик који намерава да полаже матурски испит дужан је да административном референту Школе поднесе пријаву за полагање испита у року за подношење пријаве који утврђује Школа својим календаром са следећим документима: оригинале или оверену копију сведочанстава о завршеним разредима.

Одељењски старешина доставља административном референту списак ученика који су завршили четврти разред.

Члан 60.

Матурски испит организују и спроводе испитни одбор и испитна комисија. Испитни одбор чине председник испитног одбора, сви чланови испитних комисија и секретар одбора.

Председник испитног одбора је директор школе.

Сви чланови испитних комисија су истовремено чланови испитног одбора.

Записник о раду испитних одбора води секретар кога именује директор на почетку школске године.

Члан 61.

Испитни одбор обавља следеће послове:

1. утврђује број пријављених кандидата,
2. утврђује теме за писмени задатак из српског језика и књижевности,
3. прати остваривање појединих делова испита и утврђује регулисаност матурског испита у целини,
4. утврђује општи успех на матурском испиту за сваког ученика,
5. одобрава накнадно полагање матурског испита или дела испита ученику који је из оправданих разлога био спречен да приступи полагању матурског или дела испита у текућем испитном року.

Члан 62.

Секретар испитног одбора обавља следеће послове:

1. евидентира спискове пријављених ученика и формира групе за полагање одговарајућих делова матурског испита,
2. води записник испитног одбора у току полагања матурског испита чији је саставни део списак свих ученика који су пријавили полагање, резултати постигнути по сваком поједином делу испита и општи успех на матурском испиту,
3. предлаже број и састав комисије за полагање матурског испита,
4. предлаже план и распоред полагања матурског испита,
5. подноси извештај исптином одбору о обављеном матурском испиту и постигнутим резултатима.

Члан 63.

Матурски испит спроводи комисија од три члана од којих су најмање два стручна за предмет, односно област предмета. Чланове испитних комисија именује директор Школе.

Испитивач је предметни наставник.

Члан 64.

Испитне комисије формирају се за:

1. српски језик и књижевност,
2. израду матурског или матурског практичног рада и усмену проверу знања,
3. изборне предмете

Број комисија утврђује се на основу броја пријављених кандидата.

Члан 65.

Српски језик и књижевност полаже се писмено. Писмени испит из Српског језика и књижевности траје четири школска часа. Сви ученици полажу истог дана. Чланови испитне комисије, наставници српског језика и књижевности, задају теме на почетку испита, а дежурају наставници који нису чланови стручног већа за српски језик и књижевност.

Испитну комисију за српски, односно матерњи језик и књижевност чине три наставника српског, односно матерњег језика и књижевности. Сваки писани састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену. Оцену писаног рада утврђује испитна комисија на основу појединачних оцена сваког члана испитне комисије.

За писмени задатак из Српског језика и књижевности стручно веће припрема шест тема на почетку текуће школске године.

Непосредно пре почетка полагања писменог испита испитни одбор утврђује четири теме од којих је једна слободна, а ученик бира једну.

Члан 66.

Оцена из Српског језика и књижевности саопштава се ученику у року од два дана од одржаног испита.

1. Практичан рад

Члан 67.

Практичан рад обухвата израду конкретног задатка или обављање конкретног посла, чиме ученик треба да покаже колико је оспособљен за укључивање у рад.

Задаци за практичан рад дефинишу се наставним планом и програмом за сваки образовни профил из садржаја једног или више стручних предмета, односно из једне области.

Ученик се слободно опредељује за један од предмета или области из одговарајућег наставног плана и програма.

Задатке за практични рад и време за израду утврђује наставничко веће школе на предлог стручног актива. За сваки образовни профил број задатака треба да буде за 10% већи од броја кандидата.

Списак утврђених задатака објављује се на огласној табли или доставља ученицима на увид на други погодан начин почетком другог полугодишта за текућу школску годину.

Практичан рад ученик ради у школи или у одговарајућем предузећу, односно установи где је обављао вежбе или практичну наставу.

У току израде практичног рада наставник је дужан да организује и прати рад ученика пружајући потребну помоћ консултацијама, коректурама, саветима и упућивањем на одговарајућу стручну литературу.

Практичан рад се оцењује бројчаном оценом.

2. Усмена провера знања

Члан 68.

Усменом провером знања кандидати дају потребна објашњења о конкретном практичном раду, примењеним материјалима, методама и поступцима рада, средствима рада, као и прилозима техничко- технолошке припреме и оперативном организовању одговарајућих послова. Такође, кандидати дају одговоре и на друга питања чланова комисије који проистичу из садржаја програма теоријске наставе, а у вези су са садржајем практичног рада.

При вредновању резултата испита треба нарочито ценити оспособљеност кандидата за квалитетно и ефикасно обављање одговарајућих послова, за повезивање теоријских знања са практичним радом, за самостално организовање фаза рада, за рационално коришћење материјала, радне снаге и средстава рада.

Члан 69.

Израдом матурског практичног рада и усменом одбраном ученик треба да покаже у којој мери је оспособљен да стечена знања учења и вештине примењује у самосталном обављању одређених послова образовног профила односно колико је оспособљен за упућивање за рад.

Члан 70.

Израдом практичног рада и усменом одбраном рада ученик треба да покаже у којој је мери оспособљен да стечена знања, умења и вештине примењује у самосталном образовању одређених послова одговарајућих занимања, односно колико је оспособљен за укључивање у рад.

Члан 71.

За сваки образовни профил наставним планом и програмом утврђује се

списак изборних предмета чији су садржаји од посебног значаја за даље образовање или професионални рад.

Ученик се слободно опредељује за један са листе утврђених изборних предмета и тај испит полаже само усмено.

Члан 72.

Ученик је положио матурски испит ако је добио позитивну оцену из свих делова испита.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединим деловима испита.

Ученик који је добио једну или две недовољне оцене на матурском испиту полаже поправни испит, односно поправне испите у наредном испитном року. То се односи и на практичан рад.

Ако је ученик добио негативну оцену на практичном раду, извлачи нови задатак и понавља поступак израде и одбране рада.

II ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА

Члан 73.

ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за одговарајући образовни профил, стекао програмом прописана знања, вештине и главне стручне компетенције за занимања за која се школовао у оквиру образовног профила.

Члан 74.

ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао.

За сваког ученика директор школе одређује менторе. Ментори су наставници стручних предмета који су обучавали ученика у току школовања. Они помажу ученику у припремама за полагање теста за проверу стручно-теоријских знања и матурског практичног рада.

У оквиру периода планираног наставним планом и програмом за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за полагање испита, обезбеђујући услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

Матурски испит за ученика може да траје највише четири дана. У истом дану ученик може да полаже само један део матурског испита.

За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана и три заменика.

Сваки део матурског испита се оцењује и на основу тих оцена утврђује се општи успех на матурском испиту.

Члан 75.

Испит из матерњег језика

Циљ испита из матерњег језика је провера језичке писмености, познавања књижевности као и опште културе.

Српски језик и књижевност полаже се писмено. Писмени испит из Српског језика и књижевности траје четири школска часа. Сви ученици полажу истог дана. Чланови испитне комисије, наставници српског језика и књижевности, задају теме на почетку испита, а дежурају наставници који нису чланови стручног већа за српски језик и књижевност.

Испитну комисију за српски, односно матерњи језик и књижевност чине три наставника српског, односно матерњег језика и књижевности. Сваки писани састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену. Оцену писаног рада утврђује испитна комисија на основу појединачних оцена сваког члана испитне комисије. На писменом испиту из матерњег језика ученик обрађује једну од четири понуђене теме, које утврђује испитни одбор школе, на предлог стручног већа наставника матерњег језика, са јединствене листе тема објављене у Приручнику.

.

Члан 76.

Испит за проверу стручно-теоријских знања

Циљ овог дела матурског испита је провера стручно-теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања. Ова знања стичу се кроз следеће предмете:

− Мрежна опрема

− Мрежни оперативни системи

− Рачунарске мреже

− Администрирање рачунарских мрежа

Испит се полаже писмено, решавањем теста за проверу стручно- теоријских знања, који садржи до 50 задатака, а вреднује се са укупно 100 бодова. Бодови се преводе у успех. Скала успешности је петостепена.

Укупан број бодова остварен на тесту	УСПЕХ
до 50	недовољан (1)
50,5 – 63	довољан (2)
63,5 – 75	добар (3)
75,5 – 87	врло добар (4)
87,5 – 100	Одличан (5)

Тест припрема Центар, на основу збирке задатака за завршни тест.

Комисију за преглед тестова чине три наставника стручних предмета.

Члан 77.

Матурски практични рад

Циљ матурског практичног рада је провера главних стручних компетенција прописаних планом и програмом за образовни профил администратор рачунарских мрежа:

− Постављање и умрежавање активне и пасивне мрежне опреме уз израду пратеће документације

− Администрирање рачунарске мреже и комуникација са окружењем

Матурски практични рад спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао.

Оцену о стеченим прописаним компетенцијама даје испитна комисија. Комисију чине три члана и три заменика, које именује директор школе. Комисију чине:

− два наставника стручних предмета за образовни профил, од којих је један председник комисије и

− представник послодаваца – стручњак у датој области кога предлаже Унија послодаваца Србије у сарадњи са одговарајућим пословним удружењима, Привредном комором Србије и Центром. Базу података о члановима испитних комисија води Центар.

На матурском практичном раду ученик извршава два радна задатка којима се проверавају прописане главне стручне компетенције.

Од стандардизованих радних задатака сачињава се одговарајући број комбинација радних задатака за матурски практични рад. Број комбинација мора бити за 10% већи од броја ученика који полажу матурски испит у једној школи. Ученик извлачи комбинацију радних задатака.

Сваки радни задатак може да се оцени са највише 100 бодова. Успех на матурском практичном раду зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем свих прописаних радних задатака.

Сваки члан испитне комисије утврђује укупан број бодова по задатку на основу бодовања по обрасцу за оцењивање радног задатка.

У Збирни образац за оцењивање радних задатака на матурском практичном раду, који је саставни део Записника о полагању матурског испита, и који је дат у Приручнику, сваки члан комисије уноси утврђен број бодова појединачно по задатку. На основу унетих бодова комисија израчунава просечан број бодова по задатку.

Укупан број бодова који ученик оствари на матурском практичном раду, једнак је збиру просечних бодова на свим радним задацима. Укупан број бодова преводи се у успех. Скала успешности је петостепена.

УКУПАН БРОЈ БОДОВА	УСПЕХ
2 радна задатка	
до 100	недовољан (1)
101 – 126	довољан (2)
127 – 150	добар (3)
151 – 174	врло добар (4)
175 – 200	одличан (5)

Члан 78.

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ

Ученик који је положио матурски испит, стиче право на издавање дипломе о стеченом средњем образовању за одговарајући образовни профил.

Уз диплому ученик добија и уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.

III ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА

Члан 79.

ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, после завршеног образовања за образовни профил електротехничар информационих технологија, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације – електротехничар информационих технологија („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 11/18).

Члан 80.

СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит за ученике који су стекли образовање по плану и програму наставе и учења за образовни профил електротехничар информационих технологија, састоји се из три дела:

– испит из српског језика и књижевности;
– испит за проверу стручно-теоријских знања;

– матурски практични рад.

Члан 81.

ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада за које се ученик образовао у току свог школовања. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока која се реализују у јуну, августу и јануару.

За сваког ученика директор школе одређује менторе. Ментори су наставници стручних предмета који су обучавали ученика у току школовања. Они помажу ученику у припремама за полагање испита за проверу стручно-теоријских знања и матурског практичног рада.

У оквиру периода планираног наставним планом и програмом за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за полагање испита, обезбеђујући услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

Матурски испит за ученика може да траје највише четири дана. У истом дану ученик може да полаже само један део матурског испита.

За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана, као и њихове замене. Сваки део матурског испита се оцењује и на основу тих оцена утврђује се општи успех на матурском испиту.

Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије односно одговарајуће стручно удружење или комора у сарадњи са Центром. Базу података о члановима испитних комисија – представницима послодаваца води Центар.

1 Под матерњим језиком подразумева се српски језик, односно језик националне мањине на коме је ученик стекао образовање.

Члан 82.

ИСПИТ ИЗ СРПСКОГЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Циљ испита је провера језичке писмености, познавања књижевности као и опште културе. Испит из матерњег језика и књижевности полаже се писмено.

На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује Испитни одбор школе, на предлог стручног већа наставника матерњег језика и књижевности.

Испит из матерњег језика и књижевности траје три сата.

Оцену писаног рада утврђује испитна комисија за матерњи језик и књижевност коју чине три наставника матерњег језика и књижевности. Сваки писани састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену на основу појединачних оцена сваког члана.

Члан 83.

ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО-ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА

Циљ овог дела матурског испита је провера стручно-теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања. На испиту се проверавају знања која се стичу из предмета:

– Програмирање

– Веб дизајн

– Веб програмирање

– Базе података

Испит се полаже писмено, решавањем теста за проверу стручно-теоријских знања, који садржи до 50 задатака, а вреднује се са укупно 100 бодова.

Бодови се преводе у успех. Скала успешности је петостепена.

Укупан број бодова остварен на тесту	**УСПЕХ**
до 50	недовољан (1)
50,5–63	довољан (2)
63,5–75	добар (3)
75,5–87	врло добар (4)
87,5–100	одличан (5)

Тест и кључ за оцењивање теста припрема Центар, на основу збирке теоријских задатака за матурски испит и доставља га школама.

Тест садржи познате задатке објављене у збирци (75 бодова) и делимично измењене задатке из збирке (25 бодова).

Тест који ученици решавају садржи задатке којима се испитује достигнутост исхода учења прописаних планом наставе и учења за електротехничар информационих технологија. Тестови су конципирани тако да обухватају све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру занимања као и за наставак школовања у матичној области.

Комисију за преглед тестова чине три наставника стручних предмета.

Члан 84.

МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације за образовни профил електротехничар информационих технологија.

На матурском практичном раду ученик извршава два радна задатка којим се проверавају прописане компетенције.

За проверу прописаних компетенција утврђује се листа стандардизованих радних задатака. Листа стандардизованих радних задатака, критеријуми и обрасци за оцењивање саставни су део Приручника.

Од стандардизованих радних задатака сачињава се одговарајући број комбинација радних задатака за матурски практични рад. Листе стандардизованих радних задатака, комбинације, критеријуми и обрасци за оцењивање саставни су део Приручника.

На основу листе комбинација из Приручника, школа формира школску листу комбинација у сваком испитном року. Број комбинација у школској листи мора бити најмање за 10% већи од броја ученика у одељењу који полажу матурски практичан рад. Ученик извлачи комбинацију радних задатака на дан полагања матурског практичног рада. Први радни задатак се одмах саопштава ученику а други непосредно пред реализацију другог радног задатка. Ученик у једном дану може реализовати само један радни задатак.

Сваки радни задатак може да се оцени са највише 100 бодова.

Оцену о стеченим прописаним компетенцијама које се проверавају у оквиру матурског практичног рада, даје испитна комисија коју чине два наставника ужестручних предмета, од којих је један председник комисије, и представник послодаваца, стручњак у датој области рада.

Сваки члан испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова које ученик остварује извршењем задатка. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за задатак.

Ако је просечни број бодова на појединачном радном задатку, који је кандидат остварио његовим извршењем, мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на матурском практичном раду је недовољан (1).

Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова по сваком радном задатку, бодови се преводе у успех према следећој скали:

УКУПАН БРОЈ БОДОВА	УСПЕХ
0–99	недовољан (1)
100–125	довољан (2)
126–151	добар (3)
152–177	врло добар (4)
178–200	одличан (5)

Члан 85.

УСПЕХ НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ

Након реализације појединачних делова матурског испита комисија утврђује и евидентира успех ученика.

На основу резултата свих појединачних делова Испитни одбор утврђује општи успех ученика на матурском испиту.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединачним деловима матурског испита у складу са Законом.

Ученик је положио матурски испит ако је из свих појединачних делова матурског испита добио позитивну оцену.

Ученик који је на једном или два појединачна дела матурског испита добио недовољну оцену упућује се на полагање поправног или поправних испита.

Члан 86.

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ

Ученик који је положио матурски испит, стиче право на издавање Дипломе о стеченом средњем образовању за одговарајући образовни профил.

Уз диплому ученик добија и Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.

IV ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР РАЧУНАРА

Члан 87.

ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, после завршеног образовања за образовни профил електротехничар рачунара, стекао стручне компетенције

прописане Стандардом квалификације – електротехничар рачунара („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 11/18).

Члан 88.

СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит за ученике који су стекли образовање по плану и програму наставе и учења за образовни профил електротехничар рачунара, састоји се из три дела:

– испит из језика[1] и књижевности;
– испит за проверу стручно-теоријских знања;

– матурски практични рад.

Члан 89.

ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада за које се ученик образовао у току свог школовања. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока која се реализују у јуну, августу и јануару.

За сваког ученика директор школе одређује менторе. Ментори су наставници стручних предмета који су обучавали ученика у току школовања. Они помажу ученику у припремама за полагање испита за проверу стручно-теоријских знања и матурског практичног рада.

У оквиру периода планираног наставним планом и програмом за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за полагање испита, обезбеђујући услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

Матурски испит за ученика може да траје највише четири дана. У истом дану ученик може да полаже само један део матурског испита.

За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана, као и њихове замене. Сваки део матурског испита се оцењује и на основу тих оцена утврђује се општи успех на матурском испиту.

Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије односно одговарајуће стручно удружење или комора у сарадњи са Центром. Базу података о члановима испитних комисија – представницима послодаваца води Центар.

Члан 90.

ИСПИТ ИЗ СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Циљ испита је провера језичке писмености, познавања књижевности као и опште културе. Испит из српског језика и књижевности полаже се писмено.

На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује Испитни одбор школе, на предлог стручног већа наставника матерњег језика и књижевности.

Испит из српског језика и књижевности траје три сата.

Оцену писаног рада утврђује испитна комисија за матерњи језик и књижевност коју чине три наставника матерњег језика и књижевности. Сваки писани састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену на основу појединачних оцена сваког члана.

Члан 91..

ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО-ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА

Циљ овог дела матурског испита је провера стручно-теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања. На испиту се проверавају знања која се стичу из предмета:

– Рачунарски хардвер

– Оперативни системи

– Одржавање рачунарских система

– Техничка документација

Испит се полаже писмено, решавањем теста за проверу стручно-теоријских знања, који садржи до 50 задатака, а вреднује се са укупно 100 бодова.

Бодови се преводе у успех. Скала успешности је петостепена.

Укупан број бодова остварен на тесту	**УСПЕХ**
до 50	недовољан (1)
50,5 – 63	довољан (2)
63,5 – 75	добар (3)
75,5 – 87	врло добар (4)
87,5 – 100	одличан (5)

Тест и кључ за оцењивање теста припрема Центар, на основу збирке теоријских задатака за матурски испит и доставља га школама.

Тест садржи познате задатке објављене у збирци (75 бодова) и делимично измењене задатке из збирке (25 бодова).

Тест који ученици решавају садржи задатке којима се испитује достигнутост исхода учења прописаних планом наставе и учења за образовни профил електротехничар рачунара. Тестови су конципирани тако да обухватају све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру занимања као и за наставак школовања у матичној области.

Комисију за преглед тестова чине три наставника стручних предмета.

Члан 92.

МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације за образовни профил електротехничар рачунара.

На матурском практичном раду ученик извршава два радна задатка којима се проверавају прописане компетенције.

За проверу прописаних компетенција утврђује се листа стандардизованих радних задатака. Листа стандардизованих радних задатака, критеријуми и обрасци за оцењивање саставни су део Приручника.

Од стандардизованих радних задатака сачињава се одговарајући број комбинација радних задатака за матурски практични рад. Листе стандардизованих радних задатака, комбинације, критеријуми и обрасци за оцењивање саставни су део Приручника.

На основу листе комбинација из Приручника, школа формира школску листу комбинација у сваком испитном року. Број комбинација у школској листи мора бити најмање за 10% већи од броја ученика у одељењу који полажу матурски практичан рад. Ученик извлачи комбинацију радних задатака на дан полагања матурског практичног рада. Први радни задатак се одмах саопштава ученику а други непосредно пред реализацију другог радног задатка. Ученик у једном дану може реализовати само један радни задатак.

Сваки радни задатак може да се оцени са највише 100 бодова.

Оцену о стеченим прописаним компетенцијама које се проверавају у оквиру матурског практичног рада, даје испитна комисија коју чине два наставника ужестручних предмета, од којих је један председник комисије, и представник послодаваца, стручњак у датој области рада.

Сваки члан испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова које ученик остварује извршењем задатка. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за задатак.

Ако је просечни број бодова на појединачном радном задатку, који је кандидат остварио његовим извршењем, мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на матурском практичном раду је недовољан (1).

Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова по сваком радном задатку, бодови се преводе у успех према следећој скали:

УКУПАН БРОЈ БОДОВА	УСПЕХ
0–99	недовољан (1)
100–125	довољан (2)
126–151	добар (3)
152–177	врло добар (4)
178–200	одличан (5)

Члан 93.

УСПЕХ НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ

Након реализације појединачних делова матурског испита комисија утврђује и евидентира успех ученика.

На основу резултата свих појединачних делова Испитни одбор утврђује општи успех ученика на матурском испиту.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединачним деловима матурског испита у складу са Законом.

Ученик је положио матурски испит ако је из свих појединачних делова матурског испита добио позитивну оцену.

Ученик који је на једном или два појединачна дела матурског испита добио недовољну оцену упућује се на полагање поправног или поправних испита**.**

Члан 94.

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ

Ученик који је положио матурски испит, стиче право на издавање Дипломе о стеченом средњем образовању за одговарајући образовни профил.

Уз диплому ученик добија и Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.

VII ИСПИТИ НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ЗАВРШАВА ОДРЕЂЕНИ НИВО, ОДНОСНО ВРСТА ОБРАЗОВАЊА

Члан 95.

Испити на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања у школи су: општа матура и стручна матура.

Испити из става 1. овог члана полажу се у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

Организацију испита из става 1. овог члана, услове под којима се спроводе, састав и процедуре рада комисија, термине испитних рокова, начин оцењивања на испитима и друга питања везана за полагање испита на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања прописује министар.

Одредбе овог члана примењују се од дана који је прописан Законом о средњем образовању и васпитању.

ЗАВРШНИ ИСПИТ

Члан 96.

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификације за обављање послова одговарајућег занимања.

Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања полаже се по програму који доноси министар на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих.

Члан 97 .

Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању.

Право на полагање завршног испита има одрасли након савладаног програма средњег стручног образовања по програму за одрасле, у складу са овим законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже испите из ст. 1. и 2. овог члана у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доноси

одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење завршног испита за ученике из става 3. овог члана.

Након положеног завршног испита, ученику, односно одраслом, издаје се јавна исправа, у складу са овим законом.

СТРУЧНА МАТУРА

Члан 98..

Стручну матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже стручну матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему одлуку доносе тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење стручне матуре за ученике из става 2. овог члана.

Стручна матура полаже се у складу са прописаним програмом стручне матуре који доноси министар на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих.

Одредбе овог члана примењују се од дана прописане Посебним законом

IX ИСПИТИ ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ

Члан 99.

Ванредан ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 100.

Школа организује за ванредне ученике припремну наставу у зависности од образовног профила и броја ученика.

Припремна настава за ванредне ученике организује се у виду консултација са предметним наставником.

Члан 101.

Ванредан ученик може полагати највише пет испита у једном испитном року.

У изузетним случајевима ванредан ученик може пријавити и више од пет испита у једном испитном року, уз сагласност директора школе.

Члан 102.

Ванредан ученик који започне са полагањем испита у другој школи може наставити са полагањем испита истог разреда у овој школи, с тим да му се позитивне оцене добијене на испитима признају увидом у исписницу и уверење о положеним испитима.

Члан 103.

Уколико ванредан ученик не изађе на испит у року у коме је пријавио, извршена уплата се не признаје за следећи испитни рок уколико ученик не донесе писмено оправдање да је био спречен.

Члан 104.

Ванредан ученик полаже испите на начин предвиђен овим Правилником.

X ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 105.

Ученик Школе, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору Школе у року од три дана од дана саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору Школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору Школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења одлуке достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у Школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељенском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељенског већа прописаног ставом 8 овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија је оцена поништена упућује се на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у Школи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора,

Уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија је оцена оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

XI НАЧИН ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 106.

У Школи се води евиденција у складу са Законом о средњем образовању, на прописаним обрасцима.

Члан 107.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, разредним, поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује министар и одобрава њихово издавање.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 108.

До доношења нових наставних планова и програма у складу са Законом, у Школи се полаже завршни односно матурски испит.

Редован ученик који не положи испит из става 1. овог члана у августовском

испитном року може тај испит да полаже, као ванредан ученик, у испитним роковима утврђеним општим актом Школе.

Члан 109.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Председник Школског одбора:

/Синиша Ерцеговчевић./