

П Р А В И Л Н И К
О РОКОВИМА, ОРГАНИЗАЦИЈИ И
НАЧИНУ ПОЛАГАЊА СВИХ ВРСТА
ИСПИТА
У „Мачванској средњој школи“ Богатић

јун, 2019. год.

На основу члана 119. став 1. тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 10/19), у даљем тексту: Закон), члана 48-68 и 98-99 Закона о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број 101/2017 и 27/18-др.закон-у даљем тексту: Закон) и члана 32 Статута „Мачванске средње школе“ Богатић (у даљем тексту: Школа), Школски одбор «Мачванске средње школе»Богатић, на седници одржаној 03.06.2019. године, једногласно је донео:

П Р А В И Л Н И К О РОКОВИМА, ОРГАНИЗАЦИЈИ И НАЧИНУ ПОЛАГАЊА СВИХ ВРСТА ИСПИТА У „МАЧВАНСКОЈ СРЕДЊОЈ ШКОЛИ “ БОГАТИЋ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником уређује се организација, начин и рокови полагања испита ученика у Мачванској средњој школи “ Богатић (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

У школи се полагају:

- разредни испит
- поправни испит
- допунски испит
- матурски испит
- завршни испит
- испит ванредних ученика
- испит по жалби ученика .

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред. Испити се полагају по предметима и разредима.

Члан 3.

Редовни и ванредни ученици (у даљем тексту: ученици) полагају испите пред испитном комисијом коју чине најмање три члана од којих су два стручна за предмет који се полаже и од којих је један председник комисије , а остали су чланови комисије.

Чланове испитне комисије одређује директор Школе.

Испитна комисија утврђује оцену непосредно после испита.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено, односно усмено са практичним радом је јединствена и утврђује се већином гласова чланова испитне комисије.

Одмах по утврђивању оцене чланови испитне комисије потписују записник о полагању испита којим се потврђује регуларност испита и утврђена оцена.

Оцена се кандидату саопштава јавно, са краћим образложењем.

Испитна комисија доноси одлуке већином гласова свих чланова, одмах након обављеног испита и саопштава је ученику.

Члан 4.

Председник комисије пре почетка полагања испита упознаје кандидате са њиховим правима и обавезама за време полагања испита.

Идентитет редовног или ванредног ученика испитна комисија утврђује пре полагања испита на основу извода из матичне књиге рођених , личне карте или ђачке књижице.

II РОКОВИ

Члан 5.

Испити из члана 2. овог Правилника полажу се у испитним роковима утврђеним овим Правилником.

Члан 6.

Испити се спровode у следећим испитним роковима:

- новембарски
- јануарски
- априлски
- јунски и
- августовски.

Први испитни рок је новембарски.

Пријављивање се врши од 10.-20.тог дана у месецу, а одржавање испита у складу са потребама, односно према броју пријављених кандидата.

III ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Испити се полажу: усмено, усмено и писмено, или практичним радом и усменом одбраном рада, односно давањем одговора.

Начин полагања испита утврђује се наставним планом и програмом образовања у зависности од утврђених садржаја за предмет из кога ученик полаже испит.

Члан 8.

Уколико ученик полаже испит усмено и писмено, односно усмено са практичним радом, тада прво ради писмени рад или практичан рад а потом даје усмене одговоре.

Ученик који полаже испит из предмета са практичним радом, усмени део испита полаже само ако је на практичном раду добио позитивну оцену.

Давање усмених одговора на постављена питања траје 10 – 20 минута.

Писмени део испита траје 90 минута.

Практичан рад траје онолико времена колико је потребно да се задати радни задатак изврши.

Ученик се за време испита не може служити литературом и другим средствима која му испитна комисија није изричито одобрила, нити може користити помоћ других лица.

Члан 9.

Сваком испиту претходни пријављивање за полагање подношењем пријаве.

Распоред пријављивања и полагања испита утврђује директор школе, за сваки рок и објављује га на огласној табли школе и интернет страни школе најмање један дан пре пријаве, односно полагања испита.

Члан 10.

У току једног испитног рока :

- редован ученик може да пријави све испите за полагање разредног испита и то у јунском и августовском року
- ванредан ученик може да пријави највише 7 испита за полагање у сваком року предвиђеним овим Правилником, уз претходни договор са запосленим задуженим за ванредне ученике, а због сагледавања могућности утврђивања распореда.

Члан 11.

У току једнога дана редован ученик може да полаже:

- писмени део испита највише из једног предмета ;
- усмени део испита највише из два предмета.

У току једнога дана ванредан ученик може да полаже:

- писмени део испита из једног предмета
- усмени највише три испита.

Члан 12.

Садржај писменог дела испита утврђује стручно веће наставника надлежно за реализацију предмета из кога се полаже писмени испит.

На основу критеријума из става 1. овог члана испитивач формира теме, односно задатке за писмени део испита

На писменом делу испита присуствује испитивач, односно други члан испитне комисије.

Писмени рад прегледа испитивач, а по потреби и остали чланови испитне комисије.

Члан 13.

На усменом делу испита односно изради практичног рада обавезно је присуство свих чланова испитне комисије.

На усменом делу испита ученик извлачи испитни листић који садржи три испитна питања. У колико ученик процени да не може да одговори на питања, може листић једанпут да промени, што може да утиче на оцену.

Број испитних листића мора бити за 20% већи од броја ученика који полажу испит. Испитни листићи морају бити једнаке величине, исте боје и од исте хартије, без икакве мрље или ознаке на неписаној страни, написани читко.

Испитни листићи обележавају се редним бројем и оверавају печатом школе.

Пошто извуче испитни листић, ученик има право да на чистом папиру сачини концепт одговора на постављена питања. Време за припрему одговора на питање може да траје највише 15 минута.

Члан 14.

Садржај испитних листића утврђује стручно веће наставника надлежно за реализацију предмета из кога се полаже испит, на основу претходно утврђених испитних питања.

Списак испитних питања утврђује стручно веће наставника надлежно за реализацију предмета из кога се полаже испит.

Списак испитних питања доступан је свим ученицима који полажу испит.

Члан 15.

Сматраће се да је ученик одустао од полагања испита ако до почетка полагања испита не достави испитној комисији оправдање за разлог због кога не може тог дана да полаже испит (лекарско уверење и сл.)

Уколико уважи молбу кандидата, испитна комисија доноси одлуку о одлагању испита и о дану одржавања испита и саопштава је ученику или његовом родитељу.

Уплаћени износ накнаде за полагање ванредних ученика признаје се кандидату приликом полагања испита у другом року.

Члан 16.

Уколико ученик у току полагања испита одустане од полагања, у записник се уноси оцена недовољан (1).

Под одустајањем од полагања испита сматра се када кандидат извуче испитна питања, а одустане од давања одговора.

У колико се ученик у заказано време не појави на испиту у записнику се евидентира да ученик није приступио испиту.

У случајевима из става 1,2 и 3 овог члана, ванредни ученик нема право на повраћај износа који је уплатио на име трошкова полагања испита.

Члан 17.

Уколико ученик достави пре полагања комисији оправдање због које не може заказаног дана да приступи полагању испита, сматраће се да је одложио испит.

Испитна комисија разматра молбу кандидата и уколико уважи разлог, доноси одлуку о одлагању испита и о дану одржавања испита и саопштава је кандидату, родитељу, старатељу/законском заступнику.

Одложени испит може се одржати по договору са члановима комисије, а ако то није могуће, тада се полагање одлаже за следећи испитни рок.

Уплаћени износ накнаде за полагање се признаје кандидату приликом полагања испита у наредном испитном року.

Правила о одлагању испита из овог члана примењују се и на чланове испитне комисије, у случају да када није могуће обезбедити замену.

члан 18.

Испитна комисија ће удаљити са испита ученика који омета рад комисије или се служи недозвољеним средствима у току испита (преписује, даје или прима цедуљу са текстом одговора и сл.)

У случају из става 1. овог члана сматра се да кандидат није положио испит и да може да га полаже у наредном испитном року.

Испитна комисија ће у записник унети напомену да је ученик удаљен са испита и навести разлоге удаљавања.

Члан 19.

У случају да ученик у току полагања испита својим понашањем учини повреду обавезе ученика, испитна комисија га удаљава са испита и покреће поступак за утврђивање његове дисциплинске или материјалне одговорности.

Ученик из става 1. овог члана може полагасти испит са кога је удаљен тек по окончању поступка за утврђивање његове одговорности.

У случају из става 1. претходног члана и става 1. овог члана који изврши ванредан ученик, нема право на повраћај износа који је уплатио на име трошкова полагања испита.

У случају из става 1 претходног члана и става 1. овог члана, сматра се да кандидат није положио испит и исти може полагасти у наредном испитном року.

Испитна комисија ће у записник унети напомену да је кандидат удаљен са испита и навести разлоге удаљења.

Члан 20.

Ученик који намерава да полаже испит дужан је да школи поднесе писану пријаву за полагање на за то прописаном обрасцу.

Уз пријаву ученик подноси:

- за полагање поправног испита: ђачку књижицу,
- за полагање допунског испита: решење о признатим предметима и предметима из којих ученик полаже допунски испит,
- за полагање матурског испита: сведочанства о свим завршеним разредима и извод из књиге рођених,
- за полагање завршног испита: сведочанство о завршеном трећем разреду и извод из књиге рођених.

О времену и месту пријаве испита ученици се обавештавају преко огласне табле школе и званичног школског сајта.

Члан 21.

За сваког ученика испитна комисија води записник. Оверу података унетих у записник потврђују својим потписом сви чланови испитне комисије.

Пријаве и записнике о полагању испита ученика, испитна комисија добија пре почетка полагања испита од наставника који је задужен за ванредне ученике или другог запосленог задуженог за пријаву испита ученика.

Председници испитних комисија обавезни су да по одржаном испиту врате записнике и пријаве са унетим подацима о резултатима испита запосленом из става 2 овог члана.

Записници са поправних испита предају се разредним старешинама.

Пријаве за полагање испита и записници о полагању чувају се у архиви Школе 10 година.

IV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. РАЗРЕДНИ ИСПИТ

Члан 22.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави једног или више предмета више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма .

Ученици полажу разредни испит из предмета за који није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег фонда часова.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 23.

Одељењски старешина је обавезан да најкасније 8 дана пре завршетка наставе у једној школској години сачини евиднецију о:

- свим ученицима његовог одељења који испуњавају услове из члана 23. овог Правилника за полагање разредног испита,
- предметима из којих се полажу разредни испити и
- испуњености услова односно разлоге за полагање разредног испита.

Ученике на полагање разредног испита упућује Одељењско веће.

Члан 24.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Уколико ученик изабере да полаже разредни испит у августовском испитном року , приступи испиту и не положи га , оцењује се недовољном оценом и стиче право на полагање поправног испита, под условом да та недовољна оцена није трећа.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит у јунском испитном року, има право да полаже завршни или матурски испит у августовском испитном року .

Уколико ученик завршног разреда полаже поправни испит у јунском испитном року има право да полаже завршни, односно матурски испит у августовском испитном року.

Члан 25.

Успех ученика на разредном испиту утврђује се након полагања свих испита, односно предмета. Успех ученика утврђује Одељењско веће.

Ученик који је на разредном испиту из свих предмета добио позитивне оцене са успехом је завршио разред.

Ученик, који после полагања разредног испита у јунском испитном року, има укупно једну или две недовољне оцене, полаже поправни испит у августовском испитном року.

Ученик који после полагања разредног испита има више од две недовољне оцене, упућује се да понови разред.

2. ПОПРАВНИ ИСПИТ

Члан 26.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има једну или две недовољне оцене.

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

За ученике који су упућени на полагање поправног испита изводи се припремна настава.

Члан 27.

Ученику који је положио поправни испит издаје се сведочанство о завршеном разреду.

Ученик који не приступи полагању поправног испита или га не положи, упућује се да понови разред.

Ученик завршног разреда који у августовском року не положи поправни испит може тај испит да полаже као ванредан ученик у испитним роковима утврђеним овим Правилником, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

3. ДОПУНСКИ ИСПИТ

Члан 28.

Допунски испит полаже:

- ученик који прелази из друге школе у ову школу ради завршавања започетог школовања у истом трајању, односно ученик који мења образовни профил, а за кога се при усаглашавању наставних програма при преласку из школе у школу или код промене образовног профила утврди да делимично или потпуно није реализовао програм једног или више наставних предмета;
- редован ученик који упоредо савлађује наставни план и програм, односно део наставног плана и програма за други образовни профил, као ванредан ученик;
- ванредан ученик уписан ради преквалификације.
- ученика који је делимично завршио одређену школу у иностранству па се нострификација условљава полагањем одређених испита, изработом одређених радова или провером знања.

Допунске испите из стручних предмета одређује комисија коју чине чланови Наставничког већа школе именовани Решењем директора.

Ученику који се уписао у ову школу ради преквалификације признају се оцене из општеобразованих предмета и стручних предмета чији су садржаји претежно исти.

Лице које уписује ову школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Решење комисије о утврђивању допунских испита, оверава и потписује директор школе.

Решењем директора школе ученику се могу утврдити и други рокови за полагање допунских испита, сагласно овом Правилнику.

Члан 29.

Након положених допунских испита једног разреда, школа издаје сведочанство, а у рубрици „Напомена„ наводи се податак да је сведочанство стечено по основу члана Закона о средњем образовању и васпитању и решења (број и датум) о утврђеним допунским испитима, који се односи на преквалификацију/доквалификацију. Ученик полаже и завршни или матурски испит за нови образовни профил, након чега му се издаје диплома за тај образовни профил.

Члан 30.

Ученик који је полагањем допунског испита завршио разред може наставити стицање образовања у следећем разреду, као редован или ванредан ученик, у складу са Законом и овим Правилником.

4. МАТУРСКИ ИСПИТ

Члан 31.

Матурски испит ученик полаже на крају четворогодишњег образовања у складу са подзаконским актом о начину полагања матурског испита у средњој стручној школи који доноси Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС (у даљем тексту: Министарство).

Стручном матуrom се проверава стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној или стручној области у којој је ученик стекао средње образовање и васпитање.

Матурским испитом утврђује се зрелост и оспособљеност ученика за укључивање у рад и обављање послова занимања обухваћених образовним профилом као и за настављање школовања.

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 тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему одлуку доносе тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

За спровођење матурског испита директор школе формира Испитни одбор и испитне комисије.

Председник Испитног одбора је директор школе.

Ако један предмет или део испита полаже велики број ученика, директор може да именује већи број испитних комисија за исти предмет.

Сви чланови испитних комисија су истовремено чланови испитног одбора.

Записник о раду испитних одбора води лице које именује директор школе на почетку школске године.

Задаци и начин рада Испитног одбора и комисија за спровођење матурског испита детаљније су регулисани подзаконским актом о начину полагања матурског испита у стручној и уметничкој школи које доноси Министарство, а то су:

1. утврђује број пријављених кандидата;
2. утврђује теме за писмени задатак из српског језика и књижевности;
3. прати оставривање појединих делова испита и утврђује регуланост 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 испита или дела испита у текућем испитном року.

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

Члан 32.

Матурски испит спроводи комисија од три члана од којих су намање два стручна за предмет. Чланове комисије именује директор школе.

Члан 33.

Испитне комисије се формирају за :

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

Испитна комисија обавља испит и утврђује оцену ученика на основу појединачних оцена сваког члана комисије. Оцена се одмах саопштава ученику.

Члан 34.

Редован ученик полаже матурски испит у јунском и августовском испитном року а ванредан ученик у у свим испитним роковима утврђеним овим Правилником.

Редован ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року, или у јунском испитном року није положио матурски испит, матурски испит полаже у августовском испитном року.

Редован ученик који у августовском испитном року не положи матурски испит може тај испит да полаже као ванредан ученик у испитним роковима утврђеним овим Правилником.

Члан 35.

За све образовне профиле списак задатака утврђује Наставничко веће школе на предлог стручног већа.

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

Списак задатака за матурски практичан рад у стручној школи, списак питања за усмени испит из изборних предмета и списак испитних тема за писмени испит из српског језика и књижевности, на предлог стручних већа, Наставничко веће Школе објављује на огласној табли школе или се на други начин доставља ученицима на увид до краја првог полугодишта за текућу школску годину.

Члан 36.

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, а избор се врши извлачењем утврђених задатака за матурски испит из објављеног списка (списак тема за матурски практични рад),

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

Ванредан ученик опредељује се по истим условима као и редован ученик, а најкасније 15 дана пре дана утврђеног полагања.

Ученик који намерава да полаже матурски испит дужан је да у секретаријату Школе поднесе пријаву за полагање испита у року за подношење пријаве који утврђује школа својим календаром.

Одељењски старешина доставља у секретаријат списак ученика који су завршили четврти разред.

У току израде матурског рада наставник је дужан да организује и прати рад ученика пружајући додатну подршку и помоћ у виду консултација, коректура, савета и упућивањем на одговарајућу стручну литературу.

Уз пријаву матурског испита, ученик је дужан да одељењском старешини достави један матурски рад.

Одељењски старешина је дужан до секретару школе достави списак ученика који су завршили четврти разред.

Члан 37.

ЗАЈЕДНИЧКИ ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит се састоји из :

- заједничког дела за све образовне профиле и
- посебног дела за сваки образовни профил у оквиру постојећа подручја рада у школи.

У оквиру заједничког дела ученик полаже писмени из српског језика и књижевности, према садржајима четворогодишњег програма рада који је дефинисан наставним планом и програмом.

Непосредно пре почетка полагања писменог из српског језика Испитни одбор утврђује теме из предложеног списка на предлог стручног већа. (Изборне теме чува, до почетка испита, директор школе). Ученик бира једну тему за испит. Овај део испита полаже се писмено.

Члан 38.

ПОСЕБАН ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА

Посебан део матурског испита обухвата:

- матурски практичан рад
- усмени испит за проверу стручно теоријских знања односно изборни предмет.

Успех ученика на матурском испиту оцењује се јединственом оценом која представља просечну оцену писменог задатка из српског језика, усменог дела испита за проверу стручно теоријских знања, односно изборног предмета и оцене добијене на практичном раду.

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 од са листе утврђених изборних предмета и тај испит полаже само усмено.

Усмени испит ученик полаже извлачењем испитног листића на ком су исписана три питања, односно задатка.

Број испитних листића за сваку испитну комисију већи је за 10 % од броја пријављених кандидата.

ОЦЕЊИВАЊЕ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 39.

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 није положио матурски испит уколико добије три недовољне оцене или одустане у току полагања испита.

Ученик који је дооблио једну или две недовољне оцене на матурском испиту, полаже поправни испит, односно поправне испите у наредном испитном року.

Члан 40.

Ученик може бити и неоцењен или оцењен негативном оценом, без полагања испита.

Неоцењен остаје ученик који прекине испит из оправданих разлога и ученик који због кршења испитних правила буде удаљен са испита.

Негативном оценом оцењује се ученик који прекине испит без оправданих разлога, ученик који није предао писмени задатак, ученик који је енапустио просторију у којој се полаже испит, без дозволе дежуног наставника. Негативном оценом оцењује се и ученик за кога се недвосмислено докаже да је у току испита користио недозвољена средства или да је преписивао.

5. ЗАВРШНИ ИСПИТ

члан 41.

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 42.

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

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже испите 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 доносе 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 2. овог члана.

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

Члан 43.

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.

Члан 44.

Ученик који намерава да полаже завршни испит дужан је да поднесе пријаву за полагање испита у року за подношење пријаве који утврђује школа.

Приликом подношења пријаве ученик је дужан да достави два практична рада.

Члан 45.

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.

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

члан 46.

У оквиру завршног испита за овај образовни профил ученик извршава један сложени радни задатак којим се проверава прописана компетенција.

Завршни испит се спроводи у школи, производним погонима и радионицама (школским или у склопу занатских радњи), или на другим локацијама где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао у току свог школовања. Завршни испит за ученика може трајати највише три дана.

Испитна комисија даје оцену о стечености прописаних компетенција. Комисија има три члана и три заменика. Комисију чине:

- два наставника стручних предмета за образовни профил, од којих је један председник комисије;
- представник послодаваца - стручњак у датој области.

Представника послодаваца предлаже Унија послодаваца Србије у сарадњи са Привредном комором Србије, одговарајућим пословним удружењима и Заводом за унапређивање образовања и васпитања - Центром за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар). Базу података о члановима испитних комисија води Центар.

За сваког ученика директор школе именује ментора. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за полагање дела завршног испита.

РАДНИ ЗАДАЦИ

члан 47.

За проверу прописане компетенције утврђује се листа радних задатака.

Листу радних задатака за проверу компетенција припрема Центар. Сваки радни задатак је стандардизован. Број задатака мора бити за 10% већи од броја ученика који полаже завршни испит у једној школи.

Листу радних задатака Центар доставља школама.

Ученик који је завршио трећи разред и који је пријавио полагање завршног испита, стиче право да извучи одговарајући радни задатак. У оквиру периода планираног програмом огледа за припрему и полагање завршног испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за све предвиђене радне задатке, обезбеђујући додатне услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

ОЦЕЊИВАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

члан 48.

Завршни испит се обавља кроз израду једног сложеног радног задатка. Успех на завршном испиту зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем сложеног радног задатка.

Радни задатак може се оценити са највише 300 бодова.

Елементи сваког радног задатка су:

1. припрема за израду радног задатка (писмени текст);
2. уредност при раду;
3. израда радног задатка:
 - 3.1. технолошки процес израде тј. редослед операција;
 - 3.2. очекивано време за израду;
 - 3.3. параметри квалитета.

Елементи радног задатка и њихово оцењивање

1. Припрема за израду радног задатка

По избору радног задатка за завршни испит, ученик припрема теоријски део завршног испита у писменој форми који мора да садржи:

- основне податке о прибору, алатима и намирницама неопходним за извођење радног задатка;
- опис поступка израде сваког дела радног задатка.

Овај кратак писани део завршног испита представља само основну информацију о радном задатку и зато ученику доноси највише 30 бодова. Ученик га припрема у школи на консултацијама, користећи постојеће уџбенике или материјале за учење, као и уз помоћ инструктора, односно мајстора на радним местима где је оствариван практичан део наставе. Овај текст ученик предаје у три примерка председнику комисије 24 сата пре практичне израде завршног испита и саставни је део записника о завршном испиту.

2. Уредност при раду

Један од основних захтева свих огледних наставних програма био је развити код ученика свест о обавези поштовања хигијенских норми, мера заштите на раду, мера противпожарне заштите, као и заштите животне средине.

У складу са тим, сваки радни задатак има дефинисане критеријуме из ових области.

Испитна комисија оцењује поштовање норми по врстама, а у складу са самим радним задатком. Поштовање свих ових норми ученику доноси 60 бодова.

3. Израда радног задатка

У укупној оцени завршног испита сама израда радног задатка носи највише 210 бодова, који су структурирани на следећи начин:

3.1. Технолошки процес израде (редослед операција)

Сваки радни задатак има свој редослед радних операција. Комисија прати све фазе у току извођења радног задатка и оцењује их. Добра организација и правилан рад ученику доноси највише 120 бодова.

3.2. Очекивано време за израду

Потребно је дефинисати најприближније време израде радног задатка. Ако ученик изведе радни задатак у том року може да добије највише 20 бодова. Уколико је време израде дуже од предвиђеног, број бодова се пропорционално смањује.

3.3. Параметри квалитета

За сваки радни задатак дефинишу се параметри квалитета. Комисија оцењује сваки од прописаних параметара. У овом делу завршног испита ученик може да оствари највише 70 бодова.

Члан 49.

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

МАТУРСКИ ИСПИТ ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ПО СТАНДАРДУ КВАЛИФИКАЦИЈА

СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА

члан 50.

Матурски испит за ученике који су се школовали по стандарду квалификација, састоји се из три дела:

- испит из матерњег језика и књижевности;
- испит за проверу стручно-теоријских знања;
- матурски практични рад.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ МАТУРСКОГ ИСПИТА

члан 51.

Ученик полаже матурски испит у складу са законом. Матурски испит може да полаже ученик који је успешно завршио четири разреда средње школе по Наставном плану и програму за образовни профил ветеринарски техничар.

Завод за унапређивање образовања и васпитања - Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар) припрема Приручник о полагању матурског испита за образовни профил ветеринарски техничар (у даљем тексту: Приручник) у оквиру кога се утврђују:

- посебни предуслови за полагање и спровођење матурског испита;
- збирка теоријских задатака за матурски испит;
- листа стандардизованих радних задатака и комбинација за матурски практични рад и обрасци за оцењивање;
- начин организације и реализације свих делова у оквиру матурског испита.

Збирку теоријских задатака за матурски испит и практичне радне задатке припремају наставници стручних предмета из школа у којима се остварује образовање за образовни профил ветеринарски техничар, у сарадњи са Центром.

Центар, за сваку школску годину, припрема Приручник и објављује га на званичној интернет страници Завода за унапређивање образовања и васпитања.

ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА

члан 52.

Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада. 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 и три заменика.

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

ИСПИТ ИЗ МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

члан 53.

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.

Писмени испит из матерњег језика и књижевности траје три сата.

Оцену писаног рада утврђује испитна комисија на основу појединачних оцена сваког члана испитне комисије.

Испитну комисију за матерњи језик и књижевност чине три наставника матерњег језика и књижевности. Сваки писани састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену.

ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО-ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА

члан 54.

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 болести животиња.

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.

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 познате задатке настале делимичном изменом задатака (25 бодова).

Комисију за преглед тестова чине три наставника стручних предмета.

МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД

члан 55.

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације за образовне профиле.

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

За проверу прописаних компетенција утврђује се листа стандардизованих радних задатака. 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 за 10% већи од броја ученика који полажу матурски испит. Ученик извлачи комбинацију радних задатака приликом пријављивања за полагање матурског испита.

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

Оцену о стеченим прописаним компетенцијама даје трочлана испитна комисија. Директор школе именује чланове комисије и њихове замене. Комисију чине два наставника стручних 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 по задатку. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за сваки задатак.

Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова, по сваком радном задатку, сматра се да је показао компетентност.

Ако је просечан број бодова на једном 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).

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.

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ

члан 56.

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*.

6.ИСПИТИ ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ

Члан 57.

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

План консултација се доноси на почетку сваке школске године

Члан 58.

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.

VI ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ ИСПИТ ПО ПРИГОВОРУ И ЖАЛБИ

Члан 59.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, има право да поднесе приговор на оцену из предмета у току школске године, жалбу на закључну оцену на крају другог полугодишта и жалбу на испит .

Приговор се подноси директору у року од 3 дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор Школе, у сарадњи са педагошко психолошком службом и одељенским старешином, одлучује о **приговору** у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Директор је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита, Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

Директор решењем образује комисију по приговору и жалбама.

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.

VII НАЧИН ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 60.

У Школи се води евиденција у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о садржају и начину вођења евиденције у средњој школи, на прописаним обрасцима.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

члан 61.

За све што није предвиђено овим правилником примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и васпитању.

члан 62.

Правилник ступа на снагу даном доношења. Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи правилник о роковима и начину полагања испита у средњој школи дел.бр. од 8/3 од 29.05.2014.године.

преседник школског одбора
Весна Мартиновић