

П Р А В И Л Н И К

О ИСПИТИМА У СРЕДЊОЈ
ШКОЛИ ”СВИЛАЈНАЦ” У
СВИЛАЈНЦУ

Свилајнац, 2018.

На основу члана члана 119. став (1) тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС” бр. 88/17), а у вези са чланом 48. до 68. Закона о средњем образовању и васпитању (“Службени гласник РС” бр. 55/13 и 101/17), одредаба Правилника о плану и програму образовања и васпитања за гимназију („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 5/90, 3/91, 3/92, 7/93, 2/02, 10/03 и 11/04), одредаба Правилника о плану образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним школама и програму образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“ 6/90, 4/91 и 2/02), одредаба Правилника о плану образовања и васпитања за стручне предмете у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 7/90, 3/93 и 7/93), одредаба Правилника о плану и програму образовања и васпитања за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 17/93,11/02 и 1/15), одредаба Правилника о плану и програму образовања и васпитања за стицање образовања и васпитања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 7/93, 3/96, 12/02 и 5/03) одредаба Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада електротехника („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр.4/93, 1/94, 1/95,7/95, 7/96, 3/01, 8/02, 3/03, 1/05, 7/05, 2/07, 4/07, 10/07 и 7/09), одредаба Правилника о Програму опште и уметничке матуре („Службени гласник РС“ бр.11/17.) и члана 43. став (1) тачка 1) Статута Средње школе ”Свилајнац” у Свилајнцу, Школски одбор Средње школе”Свилајнац” у Свилајнцу, на седници одржаној _____2018. године, донео је:

П Р А В И Л Н И К О ИСПИТИМА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ ”СВИЛАЈНАЦ” У СВИЛАЈНЦУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о испитима у Средњој школи ”Свилајнац” у Свилајнцу (у даљем тексту: Правилник) уређују се испити и рокови за полагање испита, испитна комисија, организација и начин полагања испита и правна заштита ученика у вези са полагањем испита, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи и Статутом Школе.

У складу са овим правилником, у Школи се полажу следећи испити:

- разредни,
- поправни,
- допунски,
- матурски испити (општа и стручна матура од 2020/2021.године)
- завршни испити
- испити ванредних ученика.

Члан 2.

Ученик – кандидат пријављује испит, у року предвиђеном овим Правилником, на прописаном обрасцу.

Уз пријаву, ученик – кандидат је дужан да приложи прописану документацију.

Ванредни ученици су дужни да поред пријаве, записника и одговарајућег сведочанства приликом пријављивања поднесу и доказ о уплати уписнине у одговарајући разред и уплати трошкова испита.

Рокове пријављивања и рокове полагања испита утврђује директор Школе, уколико рокови нису утврђени овим Правилником.

Распоред полагања испита утврђује директор Школе или друго лице које он овласти и објављује се на огласној табли Школе најмање три дана пре дана одређеног за одржавање испита.

Сматра се пријављеним за испит онај кандидат чија је пријава за полагање испита, са свим прилозима који се уз пријаву захтевају, достављена Школи у року одређеном за пријављивање, непосредно или препоручено путем поште.

Пријава се подноси за сваки испитни рок, седам дана пре полагања испита.

Члан 3.

Школа је дужна да организује припремну наставу за:

1. редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика;

2. редовног 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;

3. све ученике који полажи матурске и завршне испите, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Члан 4.

Циљ испита је да се утврди до ког степена је кандидат савладао програм предмета који на испиту полаже.

Оцењивање на испитима врши се по принципима и критеријумима оцењивања у редовној настави у Школи.

Члан 5.

Испити се обављају пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог стручног већа за области предмета.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалбу на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

Члан 6.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 7.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 15. до 30. у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

Члан 8.

Рокови за полагање испита, утврђени овим Правилником, су:

- јунски и
- августовски.

Ванредни ученици полажу испите у следећим роковима:

- октобарски,
- јануарски,
- априлски,
- јунски,

2) августовски.

Испит се пријављује до 15. у месецу у коме се испит полаже.

Члан 9.

Кандидат полаже највише један предмет (испит) дневно.

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

Члан 10.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно. Ако кандидат, било да се ради о редовном или ванредном ученику, достави уредно лекарско уверење овлашћеног 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 полагању испита и то најдаље до последњег дана испитног рока у коме је испит пријављен.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 11.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Члан 12.

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

Члан 13.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

Члан 14.

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Члан 15.

Из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Члан 16.

Кандидат на испиту не може да се служи литературом и другим средствима која му испитна комисија није нарочито одобрила нити може користити помоћ других лица.

Члан 17.

О току испита води се записник.

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

Оцена на испиту закључује се одмах по обављеном испитивању кандидата, а изузетно, уколико има више кандидата, на крају дневног рада испитне комисије, уноси у испитни записник и саопштава кандидату.

Члан 18.

Ученик пре полагања испита извлачи испитна питања.

Испитна питања на испиту садрже градиво наставног плана и програма одређеног предмета у обиму који се у Школи изучава.

Испитна питања на усменом испиту исписана су на испитном листићу који кандидат извлачи између већег броја листића.

Испитних листића мора бити најмање 10% више од броја кандидата који полажу испит у току дана.

Кандидат може на испиту, пре него што отпочне да одговара на испитна питања, да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

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

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од оцене довољан (2).

Члан 19.

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

Члан 20.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 21.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 22.

Усмени испити у Школи се одвијају у присуству чланова комисије и кандидата који полажу испит.

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

Члан 23.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Члан 24.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 25.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од “довољан (2) до одличан (5)”, а ученик који је добио оцену “недовољан (1)”, није положио испит.

Оцена “недовољан (1)” уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Члан 26.

На предлог председника или члана Комисије, директор ће поништити испит ако је током његовог полагања повређен Статутом прописан поступак полагања.

Члан 27.

Кандидат, његов родитељ или старатељ, могу поднети жалбу директору Школе за поништење испита, у року од 24 часа од саопштења оцене, ако сматра да испит није обављен по прописаном плану и програму, ако испитна комисија није била састављена у складу са чланом 3. овог Правилника, односно ако испитна комисија није радила у пуном саставу, и ако је испит обављен супротно начину утврђеном у овом Правилнику.

О жалби из става 1. овог члана одлучује директор Школе.

У случају поништења испита Школа је дужна да омогући кандидату да у року од три дана од дана подношења жалбе, понови полагање испита пред комисијом коју образује директор Школе.

Комисију чине три члана од којих су два наставници предмета из којег се полаже испит. Наставник на чији је предлог утврђена оспорена оцена не може бити члан комисије.

Оцена комисије је коначна.

II. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Разредни испит

Члан 28.

Разредни испит полаже ученик:

- који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем у току образовно-васпитног рада се утврди да није савладао садржаје утврђене наставним планом и програмом,
- за којег није организована настава најмање за једну трећину годишњег фонда часова наставе.

Разредни испит се полаже из једног или више предмета.

Члан 29.

Разредни испит се полаже у јунском и августовском испитном року.

По правилу, разредни испити се полажу у јуну месецу текуће школске године, осим уколико је ученик из оправданих разлога спречен да полаже испит у јунском испитном року и уколико ученик полаже разредни испит из више од половине наставних предмета предвиђених наставним планом и програмом за тај разред.

Уколико постоје наведени разлози из става 2. овог члана, ученик може одређени број испита, односно предмета, полагаати у јунском односно августовском испитном року.

Пре полагања разредног испита у јунском испитном року ученик је дужан да се изјасни о томе које ће испите полагаати у јунском, а које у августовском испитном року.

Члан 30.

За ученика за које настава није организована (страни језик и друго) и за оне који се због болести упућују на полагање разредног испита, Школа организује припремну наставу у трајању од најмање 10% укупног годишњег броја часова наставе предмета из којих се полаже разредни испит.

Припремна настава се организује током текуће школске године.

Члан 31.

Ученик је положио разредни испит уколико из свих предмета добије позитивну оцену.

Ученик који на разредном испиту у јунском или августовском испитном року добије једну или две недовољне оцене из обавезних предмета упућује се на полагање поправног испита у августовском испитном року.

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 августовском испитном року.

Ученик који на разредном испиту у јунском или августовском испитном року добије најмање три недовољне оцене понавља разред.

Ако кандидат који је на разредном испиту упућен на поправни испит из највише два предмета не положи поправни испит, понавља разред.

Члан 32.

Пријављивање кандидата за разредни испит врши се:

- 1) За јунски испитни рок:
 - за ученике завршног разреда у трећој недељи маја месеца,
 - за ученике осталих разреда у трећој недељи јуна месеца.
- 2) За августовски испитни рок:
 - за све ученике у другој недељи августа месеца.

Члан 33.

Разредни испити се одржавају у роковима који морају да претходе роковима за одржавање поправних испита, и то:

- 1) У јунском испитном року:

- за ученике завршног разреда у четвртој недељи маја,
 - за ученике осталих разреда у трећој недељи јуна,
- 2) У августовском испитном року:
- за све ученике у трећој недељи августа.

2. Поправни испити

Члан 34.

Поправни испит полаже ученик Школе у којој стиче образовање, ако:

- на крају другог полугодишта има једну или две недовољне оцене, или
- на разредном испиту има једну или две недовољне оцене.

Члан 35.

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и/или августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у Школи у наредној години као ванредан ученик, полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди директор.

Трошкови из става 2. овог члана састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

Члан 36.

Пријављивање кандидата за полагање поправног испита врши се:

- у јунском испитном року (за ученике завршног разреда), у трећој недељи јуна месеца,
- у августовском испитном року, у другој недељи августа месеца.

Поправни испит се полаже:

- у јунском испитном року – у последњој недељи јуна месеца текуће школске године, и
- у августовском испитном року – у трећој недељи августа месеца текуће школске године.

Члан 37.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу поправни испит организује се припремна настава, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.
Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 38.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 7 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 39.

Чланови Комисије имају право на накнаду не само рада на непосредном испитивању ученика, него и за припремање за испит.

Члан 40.

Ученик који не положи поправни испит понавља разред.

Ученик који није положио поправни испит може, по одобрењу директора Школе, ако за то постоје оправдани разлози, као ванредан ученик да заврши исти разред у наредној школској години, полагањем испита из свих предмета утврђених наставним планом и програмом за тај разред, у роковима утврђеним овим Правилником.

Ученик завршног разреда који не приступи полагању поправног испита или га не положи, завршава разред у наредној школској години, као ванредан ученик, полагањем испита само из предмета из којих није положио поправни испит, односно није му приступио.

Члан 41.

Ученик који као ванредан ученик наставља школовање може у једној школској години полагањем испита да заврши разред и да отпочне полагање наредног разреда.

3. Допунски испити

Члан 42.

Допунски испит може полагати:

- ученик који прелази у другу школу ради завршавања започетог школовања у истом трајању (из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује)
- ученик уписан у школу ради преквалификације (из стручних предмета које одреди наставничко веће),
- ученик уписан у школу ради доквалификације (из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом и испите завршног разреда, у складу са одлуком наставничког већа), и
- ученик који је делимично завршио одређену школу у иностранству па жели да заврши одређени разред, у циљу стицања образовања за одређено занимање у школи.

Члан 43.

Допунски испит полаже се из предмета који није био заступљен у наставном плану и програму образовања за претходно занимање.

Члан 44.

Утврђивање предмета и оцена која се кандидату признају и предмета из којих кандидат треба да полаже допунски испит врши Наставничко веће.

Уколико су решењем органа надлежног за нострификацију сведочанстава и диплома стечених у иностранству утврђени предмети и оцене који се ученику признају, директор о томе доноси само посебно решење.

Члан 45.

Допунски испити се полажу у роковима одређеним за полагање ванредних испита.

Резултати допунског испита се уносе у матичну књигу средње школе, у напомени, са знаком да се ради о допунском испиту.

Члан 46.

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 наредни разред.

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

Испити из наредног разреда се полажу у роковима утврђеним за ванредне ученике у овом Правилнику, с тим што је ученик ослобођен плаћања трошкова школарине.

Члан 47.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има позитивне оцене из свих обавезних предмета.

Редован ученик се упућује да понавља разред:

- када на крају другог полугодишта има најмање три нодовољне оцене из обавезних предмета,
- када не приступи полагању разредног, односно поправног испита,
- када не положи разредни, односно поправни испит.

Ученик из става 1. и 2. овог члана има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа текуће школске године.

4. Ванредни испити

Члан 48.

Ванредне испите полажу ученици школе који су прешли на ванредно школовање из следећих разлога: упоредно редовно школовање у уметничкој школи, активно бављење спортом, болест која траје дуже и губитак права на редовно школовање што се доказује одговарајућом исправом.

Прелазак на ванредно школовање одобрава директор школе на предлог одговарајућег одељенског већа.

Статус ванредног ученика има и ученик завршног разреда који није приступио полагању поправног испита или га није положио, па из тог разлога завршава разред у наредној школској години као ванредан ученик полагањем испита из предмета из кога није положио испит, као и ученик завршног разреда који не положи завршни испит у августовском испитном року.

Члан 49.

Ванредни ученици полажу испите у следећим роковима: октобарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року.

Пријављивање кандидата за ванредне испите врши се до 15. у месецу у коме су предвиђени рокови за полагање ванредних испита, у времену и по распореду које одреди директор школе, или од њега за то овлашћено лице.

Члан 50.

Ванредан ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом за одређени разред, осим из предмета физичко васпитање, ако је због болести или телесног недостатка потпуно ослобођен наставе тог предмета или је старији од 20 година.

Само ученик завршног разреда који није приступио полагању поправног испита или га није положио завршава разред у наредној школској години, као ванредан ученик, полагањем испита само из предмета из кога није положио поправни испит.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Члан 51.

Ванредан ученик може у једној школској години полагањем испита да заврши разред и да отпочне полагање наредног разреда.

5. Завршни испит

Члан 52.

Завршни испит полаже ученик (редовни и ванредни) на крају трогодишњег образовања уколико је позитивно оцењен из свих обавезних предмета предвиђених планом и програмом образовања за одређена подручја рада односно образовне профиле.

Члан 53.

Испит из става 1. овог члана полаже се у школи у којој је ученик завршио разред, у јунском и/или августовском испитном року.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року полаже испит из става 1. овог члана у августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који не положи испит из става 1. овог члана ни у августовском испитном року, може тај испит да полаже, односно завршава започето

образовање у Школи у наредној години, као ванредан ученик, полагањем испита у роковима утврђеним Статутом и овим Правилником.

Практични део испита ученик може полагати у школи или у предузећу у коме је обавио практичну наставу, у присуству комисије.

Члан 54.

За полагање испита ученик плаћа накнаду стварних трошкова које утврди директор.

Чланови Комисије имају право на накнаду не само рада на непосредном испитивању ученика, него и за припремање за испит.

Члан 55.

Завршним испитом проверава се општа припремљеност ученика за самостално обављање послова и радних задатака утврђених занимања, у оквиру одабраног образовног профила и подручја рада, за које се ученици образују у школи, и то:

1) Подручје рада: МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА

Образовни профил: - аутомеханичар,

- механичар грејне и расхладне технике,

- бравар заваривач,

- индустријски механичар.

Члан 56.

Завршни испит се састоји из:

1) практичног рада,

2) усмене провере знања.

Садржај практичног рада утврђује се планом и програмом образовања за сваки образовни профил.

Члан 57.

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 актива.

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

Списак практичних радова, односно радних задатака објављује се на огласној табли школе или доставља ученицима на увид на други погодан начин најкасније до краја марта текуће школске године, а најкасније 30 дана пре почетка завршног испита.

Извлачење задатака обавља се наредног дана по пријему сведочанства.

Члан 58.

Ученик обавља практичан рад у присуству чланова испитне комисије.

Члан 59.

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, фазе рада, радне операције и њихов редослед, методе и поступке, средства рада, материјале, коришћену литературу.

У току израде писане припреме предметни наставник је обавезан да омогући сваком ученику консултације

Члан 60.

Током усмене провере знања ученик даје потребна објашњења о начину израде, редоследу радних поступака, 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 утврђени су садржајем завршног испита.

Члан 61.

За вредновање резултата завршног испита треба имати у виду нарочито:

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

Успех ученика на завршном испиту оцењује се једном бројчаном оценом.

Члан 62.

Ученик који намерава да полаже завршни испит дужан је да школи поднесе пријаву за полагање, сведочанства о завршеним разредима и извод из матичне књиге рођених.

Рок за подношење пријаве је најкасније један дан пре почетка испита.

Члан 63.

Ученику који је уредно пријавио испит, али је из оправданих разлога био спречен да полаже, испитни одбор може одобрити термин за полагање испита ван утврђених рокова.

Ако ученик у току испита одустане од полагања, сматра се да испит није положио.

Члан 64.

Завршни испит спроводи комисија од три члана: председник, испитивач и стални члан.

Председник и испитивач, наставник практичне наставе или технолог, треба да буду именовани из наставничког колектива, а стални члан може да буде стручњак за одговарајућу област из предузећа или установе.

У свакој комисији најмање два члана морају да буду стручњаци за одговарајућу област или делатност у оквиру подручја рада за утврђене образовне профиле.

Члан 65.

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

Испитни одбор се именује за једну школску годину.

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

Секретар прави распоред полагања и брине о неопходној документацији о полагању и кандидатима.

Члан 66.

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

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

Члан 67.

О току и резултатима завршног испита води се у школи посебна документација прописана од Министарства просвете:

- **записник** испитне комисије који садржи идентификационе податке о ученику, назив практичног рада, запажања са усмене провере знања и оцену завршног испита, као и потписе чланова комисије;

- **матична књига ученика** која садржи идентификационе податке о свим ученицима по образовним профилима, називе практичног рада, оцене утврђене на завршном испиту и потписе кандидата да су примили диплому, као и потписе задужених лица у школи који одговарају за тачност унетих података.

Члан 68.

Практичан рад на завршном испиту ради се из следећих области:

МЕХАНИЧАР ГРЕЈНЕ И РАСХЛАДНЕ ТЕХНИКЕ

А) Експлоатација уређаја за грејање и климатизацију и расхладних уређаја:

- опслуживање, руковање, испитивање инсталације, контрола рада у току експлоатације, регулација: уређаја за грејање, уређаја за климатизацију и расхладних уређаја.

Б) Одржавање уређаја за грејање и климатизацију и расхладних уређаја:

- текуће одржавање система за грејање,
- текуће одржавање система за климатизацију,
- текуће одржавање расхладних уређаја,
- демонтажа – издвајање елемената из система, растављање, утврђивање квара, оправка, састављање и уградња у систем.

АУТОМЕХАНИЧАР

- поправка погонских агрегата,
- поправка система за пренос снаге,
- поправка система за ослањање,
- поправка система за управљање и кочење,
- контрола исправности поправљеног возила..

Време израде практичног рада за образовне профиле механичар грејне и расхладне технике и аутомеханичар: најдуже 32 сата, тј. четири дана по осам сати.

БРАВАР- ЗАВАРИВАЧ и ИНДУСТРИЈСКИ МЕХАНИЧАР

Члан 69.

Завршни испит се спроводи у производним погонима, школској радионици или у другим просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао током школовања. Завршни испит може трајати највише два дана.

За сваког ученика директор школе именује ментора. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Ментор помаже ученику у припремама за полагање завршног испита у периоду предвиђеном Наставним планом и програмом.

Директор школе именује стручну комисију састављену од три члана, као и њихове заменике. Испитна комисија даје оцену о стечености прописаних компетенција. Комисију чине:

- два наставника стручних предмета за образовни профил, од којих је један председник комисије;
- представник послодаваца – стручњак у области на коју се односи радни задатак, а који није обучавао ученика у предузећу.

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

Ученик који је завршио трећи разред и пријавио полагање завршног испита, стиче право да приступи полагању завршног испита. У оквиру периода планираног Наставним планом и програмом за припрему и полагање завршног испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за све радне задатке, обезбеђујући потребне услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

Члан 70.

У оквиру завршног испита ученик извршава два радна задатка којима се проверавају прописане стручне компетенције.

За проверу прописаних стручних компетенција утврђује се листа стандардизованих радних задатака. Од стандардизованих радних задатака сачињава се одговарајући број комбинација радних задатака за завршни испит. Листа стандардизованих радних задатака, комбинације, критеријуми и обрасци за оцењивање, саставни су део приручника за полагање завршног испита у образовном профилу бравар-заваривач и индустријски механичар.

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 једног одељења који полажу завршни испит. Ученик извлачи комбинацију радних задатака непосредно пред полагање завршног испита.

Члан 71.

Оцењивање на завршном испиту спроводи испитна комисија, на основу критеријума дефинисаних Приручником. Успех на завршном испиту зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем радног задатка.

Сваки радни задатак се може оценити са највише 100 бодова.

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 завршном испиту је недовољан (1).

Укупан број бодова који ученик оствари на завршном испиту, једнак је збиру просечних бодова на свим радним задацима. Укупан број бодова преводи се у успех.

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

Укупан број бодова	УСПЕХ
до 99	недовољан (1)
100-125	довољан (2)
126-150	добар (3)
151-175	врло добар (4)
176-200	одличан (5)

Члан 72.

Ученик који је положио завршни испит стиче право на издавање Дипломе о стеченом средњем образовању.

Уз Диплому, ученику се издаје Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил бравар-заваривач/индустријски механичар.

- 2) Подручје рада: **ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ:**
Образовни профил: - конобар.
- кувар

Члан 73.

Завршни испит се спроводи у школском кабинету, угоститељским објектима или у другим просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао у току свог школовања.

Завршни испит се реализује у једном дану.

Члан 74.

За сваког ученика директор Школе именује ментора. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања.

Ментор помаже ученику у припремама за полагање завршног испита у периоду предвиђеном Наставним планом и програмом.

Члан 75.

Директор именује стручну испитну комисију која даје оцену о стечености прописаних компетенција, и коју чине три члана, као и њихове заменике.

Испитну комисију чине: два наставника стручних предмета за образовни профил (од којих је један председник комисије) и представник послодавца – стручњак у датој области.

Сагласност на чланство представника послодавца у комисији, на предлог школе, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије, у сарадњи са Центром, који води базу података о члановима испитних комисија, представницима послодаваца,

Члан 76.

У оквиру завршног испита ученик извршава један сложени радни задатак којим се проверавају прописане компетенције.

Члан 77,

Ученик извлачи радни задатак непосредно пред полагање завршног испита.

Број понуђених радних задатака, за ученике једног одељења који полажу завршни испит, мора бити најмање 10% већи од броја ученика, уз услов да ученици раде различите задатке.

Члан 78.

Оцењивање на завршном испиту спроводи испитна комисија, на основу критеријума дефинисаних Приручником.

Успех на завршном испиту зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем радног задатка.

Радни задатак се може оценити са највише 100 бодова.

Члан 79.

Када кандидат извршењем радног задатка оствари просечних 50 и више бодова, сматра се да је показао компетентност.

Уколико је просечан број бодова на радном задатку мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на завршном испиту је недовољан (1).

Члан 80.

Бодови се преводе у успех, према следећој скали:

50 – 63 - довољан (2)

64 - 77 - добар (3)

78 – 90 - врло добар (4)

91 – 100 - одличан (5)

КОНОБАР:

Члан 81.

Завршним испитом се проверава да ли је ученик стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације, а односе се на:

- Одржавање хигијене и здравствено-безбедносних услова,
- Обављање припремних и завршних радова спровођењем ресторанске процедуре,
- Пријем госта и поруџбине,
- Услуживање госта пићем,
- Услуживање госта храном,
- Извршавање административних послова.

КУВАР

Члан 82.

Завршним испитом се проверава да ли је ученик стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације, а односе се на:

- Организовање сопственог рада и радног места,
- Пријем, обрада, паковање и складиштење намирница,
- Припрема јела за издавање,
- Пријем и издавање поруџбине,
- Вођење евиденција.

6. Матурски испит

Члан 83.

Матурски испит полажу редовни и ванредни ученици на крају стицања четворогодишњег образовања, који су позитивно оцењени из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом за подручје рада:

- **ГИМНАЗИЈА,**
- **општег типа и друштвено-језичког смера;**
- **ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА**
- – образовни профил: **економски техничар.**
- **ЕЛЕКТРОТЕХНИКА**
- Образовни профил: **Електротехничар електронике**

Члан 84.

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

6.1. САДРЖАЈ МАТУРСКОГ ИСПИТА

А. ГИМНАЗИЈА

Члан 85.

Матурски испит се састоји из два дела:

1) **ЗАЈЕДНИЧКИ ДЕО**, у оквиру којег ученици полажу:

- **ОПШТИ ТИП:**

писмени испит из српског језика и књижевности, и

- писмени испит из математике или страног језика, према програму смера који су завршили.

- **ДРУШТВЕНО-ЈЕЗИЧКИ СМЕР:**

- писмени испит из српског језика и књижевности, и

- писмени испит из страног језика, према програму смера који су завршили.

2) **ИЗБОРНИ ДЕО**

– матурски рад са одбраном.

Члан 86

Матурски рад је самостално обрађена тема коју ученик бира из списка одобрених тема, у оквиру једног од следећих предмета:

- Српски (матерњи) језик и књижевност, страни језик, социологија, психологија, математика, историја, филозофија, географија, физика, хемија, биологија, рачунарство и информатика и област уметности (ликовне, музичке, сценске, филмске).

Матурски рад се предаје у три примерка.

Члан 87.

При оцењивању писменог испита из српског језика и књижевности, испитна комисија има у виду ширину обраде теме, избор и интерпретацију грађе, композицију, стил и језик.

Писмени испит из страног језика састоји се из превода непознатог текста са страног језика на матерњи, уз употребу речника. Обим текста за превод износи 15 – 20

редова. Текст може да буде књижевни, публицистички, или научно-популарни и треба да одговара језичком знању ученика. Писменим испитом проверава се степен усвојености предвиђених морфосинтаксичких структура, познавање особености језика са кога се преводи, способност налажења одговарајућих речи и израза у матерњем језику и оспособљености за коришћење речника.

У пет задатака треба обухватити више области које су релевантне за даље напредовање и усвајање математичког знања. Приликом оцењивања писменог задатка из математике, испитна комисија има у виду доследност у спровођењу поступка у решавању задатака и тачност решења задатка.

Члан 88.

У матурском раду ученик треба да покаже колико влада материјом у вези са темом, у којој мери је усвојио методе и приступ обради теме, како се служи литературом, да ли је оспособљен да анализира, критички размишља и да самостално изрази свој лични став у односу на тему коју обрађује.

Члан 89.

На усменој одбрани матурског рада ученик је дужан да изложи концепцију свога рада, да наведе литературу и друге изворе знања које је користио, да образложи посебне методе и поступке којима се руководио у току израде матурског рада и разлоге некоришћења других.

Члан 90.

У току одбране матурског рада кандидат треба да покаже знање из целокупног садржаја предмета из којег брани рад.

После одбране матурског рада испитна комисија утврђује једну оцену која се изводи из вредности рада и одбране матурског рада са аспекта способности кандидата да самостално интерпретира материју и да користи савремене методе и изворе информација у процесу стицања нових знања.

Б) ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

Члан 91.

Матурски рад се састоји из два дела:

1) ЗАЈЕДНИЧКИ ДЕО, у оквиру којег ученици полажу писмени испит из -српског језика и књижевност, и

2) ПОСЕБНИ ДЕО, који обухвата:

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

Члан 92.

На матурском испиту проверава се оспособљеност кандидата за обављање послова занимања економски техничар.

Садржаји практичног рада утврђују се из следећих области:

- пословна средства предузећа,
- благајничко пословање,
- евиденција материјала ситног инвентара и амбалаже,
- трошкови пословања у предузећу,
- калкулације,
- реализација роба и услуга,
- приходи и расходи у пословању предузећа,
- утврђивање пословног резултата,
- расподела пословног резултата,
- инвентарисање,
- банкарско пословање,
- финансијско пословање у предузећу,
- статистичко обухватање производње и промета, и
- изражавање пословног резултата.

Садржаји усмене одбране рада проистичу из садржаја програма матурског практичног рада и односе се на објашњења конкретног матурског рада.

Ученик који не положи писмени део практичног рада, односно добије недовољну оцену, не може изаћи на део – усмена одбрана.

Члан 93.

У оквиру изборног дела ученик полаже један предмет по сопственом избору из групе предмета значајних за знања која ће примењивати у свакодневном извршавању конкретних радних задатака из подручја рада економија, право и администрација – област економијеобразовни профил економски техничар.

Изборни предмет који ученик бира може бити од значаја за даље образовање или за укључивање у рад. Ученик бира један предмет између следећих:

1. Математика,
2. Основи економије,
3. Пословна економија,
4. Рачуноводство,
5. Маркетинг,
6. Статистика,
7. Монетарна економија и банкарство.

Изборни предмети се полажу према програмима које су ученици остварили у току четворогодишњег школовања.

Ц) ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ЕЛЕКТРОНИКЕ

Члан 94.

Матурски испит се састоји из заједничког и посебног дела.

А. Заједнички део обухвата предмете који су обавезни за све ученике средњих стручних школа, а према програму који су остварили у току четворогодишњег образовања:

1. Српски језик и књижевност.
- Б. Посебан део обухвата:
 1. матурски практичан рад са усменом одбраном рада,
 2. усмени испит из изборног предмета.

Члан 95.

Матурски практични рад састоји се из израде пројекта, израде дела машине, уређаја, инсталације и сл., утврђивања квара или неисправности уређаја, машине, инсталације и сл., сервисирање уређаја, машине инсталације и сл.

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

- електронски појачавачи,
- електронски медицински уређаји,
- рачунари и програмирање, и
- високофреквенцијска електроника.

Члан 96.

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 97.

Испит из изборног предмета:

- математика,
- електрична мерења и мерења у електроници,
- електроника I и II,
- електронски појачавачи,
- електронски медицински уређаји,
- рачунари и програмирање, и
- високофреквенцијска електроника.

6.2. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН ПОЛАГАЊА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 98.

Матурски испит редован ученик полаже у школи у којој је завршио четврти разред, по редовном поступку, у јунском и августовском испитном року текуће школске године.

Ванредни ученици полажу матурски испит у роковима предвиђеним овим Правилником.

Члан 99.

Ученик који у јунском испитном року полаже разредне или поправне испите, матурски испит полаже у августовском испитном року.

Ученик који у јунском испитном року не положи матурски испит или део испита има право да поново приступи полагању у августовском испитном року.

Ученик који у августовском испитном року не положи матурски испит или део испита упућује се да испит или делове испита полаже у јануарском испитном року као ванредан ученик.

Члан 100.

Матурски испит у јунском испитном року ученик полаже у времену које је утврђено календаром и Програмом рада школе за текућу школску годину.

Матурски испит у августовском испитном року ученик полаже у времену од 21. до 31. августа текуће године.

Време полагања матурског испита у јануарском испитном року утврђује школа програмом рада за текућу школску годину.

Члан 101.

Теме за матурски рад утврђује Наставничко веће школе на предлог стручних актива. Списак утврђених тема објављује се на огласној табли школе или доставља ученицима на увид на други погодан начин на крају првог полугодишта за текућу школску годину.

Исту тему за матурски рад може да ради само један ученик у истом испитном року.

Ученик се опредељује за предмет или област из које ће радити матурски рад, ученици гимназије за обавезан предмет који ће полагати (страни језик или математика), у роковима које утврди школа.

Писану изјаву о опредељивању, ученик предаје предметном наставнику, наставник руководиоцу одговарајућег стручног актива.

Ванредни ученик опредељује се под истим условима као и редован ученик, а на касније 30 дана пре дана утврђеног за полагање.

Члан 102.

Ученик ради матурски рад у току завршног разреда уз помоћ наставника – ментора.

У току израде матурског рада обавезно је организовати најмање четири консултације на којима је ментор дужан да прати рад сваког ученика и пружи потребну помоћ упућивањем на потребну литературу и избору начина и структуре израде рада.

Ученик предаје матурски рад у року који одреди испитни одбор. Уколико ученик не преда матурски рад у предвиђеном року, сматра се да је одустао од полагања матурског испита.

Члан 103.

Пријављивање ученика за полагање матурског испита обавља се 24 часа после пријема сведочанства о завршеном четвртном разреду, а најкасније у року од два дана.

Пријављивање ванредних ученика за полагање матурског испита обавља се 24 часа после пријема сведочанства о завршеном четвртном разреду, а најкасније 30 дана пре дана утврђеног за полагање испита.

За полагање матурског испита ученик подноси:

- пријаву у којој наводи предмет или област из које ће радити матурски практичан рад, за ученике гимназије опредељење за предмет (страни језик

- или математика) који ће полагати као обавезан предмет, а за економске техничаре изборни предмет из којег ће полагати усмени испит.
- сведочанства о завршеном I, II, III и IV разреду, и
 - извод из матичне књиге рођених.

Члан 104.

Матурски испит организује и спроводи Испитни одбор.

Испитни одбор чине сви чланови испитних комисија, председник Испитног одбора и секретар.

Председник Испитног одбора је директор школе.

Секретара Испитног одбора именује директор школе на почетку школске године.

Испитни одбор се именује за једну школску годину, а обавља следеће послове:

- 1) евидентира теме са матуре и рад,
- 2) евидентира кандидате за матурски испит са подацима о страном језику који ће да полагају и називе тема за матурски рад,
- 3) евидентира рокове и распоред полагања појединих делова испита,
- 4) евидентира наставнике који ће да дежурају за време писмених испита,
- 5) евидентира наставнике–менторе које ће ученици консултовати у току израде матурског рада,
- 6) утврђује теме и задатке за писмени испит,
- 7) утврђује општу оцену на матурском испиту,
- 8) утврђује коначну оцену у случају несагласности чланова комисије приликом закључивања оцена за поједине предмете.

Члан 105.

Испитне комисије формирају се за:

- српски (матерњи) језик и књижевност
- математику (за ученике гимназије)
- страни језик (за ученике гимназије)
- изборне предмете(за економске техничаре и електротехничаре електронике)
- усмену одбрану матурског испита.

Чланове испитне комисије именује директор школе.

Испитна комисија има три члана: председник, испитивач и стални члан. Испитивач је предметни наставник, стручњак за одређени наставни предмет или област. Најмање два члана комисије треба да буду стручњаци за одговарајућу област или предмет. Чланови испитне комисије су, по правилу, наставници из школе.

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

- припрема спискове и записнике за полагање испита ученика од секретара Испитног одбора,
- заједно са члановима комисије утврђује исправност и број испитних цедуља,
- пре почетка испита дужан је да упозна ученике са њиховим правима и обавезама за време полагања,
- после обављеног испита исправно попуњен записник за сваког ученика доставља секретару Испитног одбора истог дана када је испит обављен.

Испитна комисија обавља испит и утврђује оцену ученика на основу појединачних оцена сваког члана комисије.

Члан 106.

У току једног дана ученик може да полаже само један – писмени или усмени део испита.

Члан 107.

Писмени задатак из истог предмета полажу сви ученици истог дана, по правилу, у истој просторији, у присуству два дежурна наставника.

Писмени испит из једног предмета траје четири школска часа.

На писменом испиту није дозвољено коришћење помоћне литературе, осим из страног језика, где ученик може да користи речник и лексикон.

Теме и задатке за писмени испит предлажу предметни наставници најмање шест тема, односно група задатака, и то два дана пре полагања, а Испитни одбор, на дан испита из предложених тема утврђује четири теме, односно групе задатака од којих ученик бира једну.

Теме и задатке за писмени испит ученици добијају непосредно пред почетак писменог испита.

За ученике – економске техничаре, за области и теме на матурском практичном раду ученици се опредељују у месецу новембру. Сваки ученик има свој задатак. Уколико из једне области има већи број ученика, ученици се деле на групе (4-5).

Ученик за време испита не сме да напусти просторију у којој се обавља писмени испит без одобрења дежурног наставника, не сме да користи недозвољена средства, да преписује од других, да смета другима и слично.

Члан 108.

Усмени испит из изборног предмета (за економске техничаре) обавља се извлачењем цедуље. После извлачења испитне цедуље, уколико ученик процени да не може да одговори на постављено питање или задатке, има право једном да замени испитну цедуљу, што утиче на коначну оцену.

Усмени испит из става 1. овог члана за једног ученика може да траје највише 30 минута. Од тога време за припрему ученика за давање одговора је 15 минута.

Усмени испит ученик полаже извлачењем цедуље на којој су исписана три питања, односно задатка. Све цедуље су означене редним бројем и оверене печатом школе.

Број исписаних цедуља за сваку испитну комисију већи је за 10% од броја пријављених кандидата, а најмањи је 10.

Испитне цедуље су од исте хартије, једнаке величине, без икакве мрље или знака на неписаној страни, написане читко, по могућности машином.

Члан 109.

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

Ученик извлачи задатак за практичан рад у првој недељи маја месеца, за текућу школску годину.

Време за израду практичног рада је 100 сати. Рок за предају рада утврђује школа.

Ученик може и раније да започне припреме за израду матурског рада, односно одмах након извлачења задатка.

Члан 110.

На усмену проверу знања, односно одбрану практичног рада, упућује се ученик који је добио позитивну оцену из матурског рада.

Усмена провера знања може да траје до 30 минута за једног ученика (концепт најдуже десет минута).

Члан 111.

Матурски рад се оцењује бројчаном оценом на основу појединачних оцена свих чланова комисије.

Усмена провера знања посебно се вреднује, а потом утврђује коначна оцена за овај део матурског испита.

При утврђивању јединствене оцене за матурски рад треба имати у виду нарочито:

- општи припремљеност ученика да повезује теорију са праксом и самостално примењује стечена знања, умећа и вештине,
- какву је способност, спретност, уредност и радну дисциплину показао,
- у каквој је мери показао смисао за рационалну организацију при изради практичног задатка,
- које је методе и поступке примењивао, да ли је и колико користио одговарајућу литературу,
- какве је резултате рада остварио.

Члан 112.

Ученик је положио матурски испит ако је из заједничког и посебног (за економске техничаре) односно изборног (за ученике гимназије) дела испита добио позитивну оцену.

Ученик који на матурском испиту добије једну или две недовољне оцене, полаже поправни испит, односно поправне испите.

Ако је ученик добио негативну оцену на практичном раду, извлачи нови задатак и понавља поступак израде и одбране рада. Ако ученик не положи поправни испит, односно поправне испите, упућује се на поновно полагање поправног односно поправних испита, као ванредан ученик, у роковима утврђеним овим Правилником.

Ученик није положио матурски испит ако одустане у току полагања или ако добије три недовољне оцене, или не положи поправни испит.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединим деловима испита, а у складу са законом.

Члан 113.

Негативном оценом биће оцењен ученик који из неоправданих разлога прекине израду матурског рада, напусти део матурског испита или се докаже да је користио недозвољена средства.

Ученик може да буде удаљен са испита уколико напусти просторију у којој се обавља испит без одобрења наставника, ако својим понашањем омета друге ученике, ремети радну дисциплину или користи недозвољена средства у току израде.

Ученик из става 1. овог члана може да полаже испит у наредном испитном року.

Ученик удаљен са дела матурског испита може да настави полагање осталих делова матурског испита у започетом испитном року.

Члан 114.

О току и резултатима матурског испита води се у школи посебна евиденција и документација:

- записник испитне комисије, који садржи идентификационе податке о ученику, називе и оцене из предмета, назив практичног рада, запажање са усмене одбране практичног рада и општи успех на матурском испиту, као и потписе свих чланова комисије;

- матична књига ученика која садржи идентификационе податке о свим ученицима, називе и оцене из предмета, називе и оцене из практичног рада, општи успех на испиту, потписе кандидата да су примили дипломе, као и потписе задужених лица у школи који одговарају за тачност унетих података.

Наведене податке у матичну књигу уноси одељенски старешина.

7. Убрзано напредовање ученика

Члан 115.

Ученици могу да убрзано напредују у складу са законом и Статутом. Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, о чему доноси одлуку наставничко веће.

Ученик из става 2. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Члан 116.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

Члан 117.

Знање на испиту ученика из прописаних наставних предмета проверава се истим испитним поступком који се примењује у старијем разреду, како би се резултати ученика

који завршава средњу школу у времену краћем од прописаног могли упоредити са резултатима ученика старијег за један разред.

Члан 118.

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полагају се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, коју образује директор Школе. Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полагаје.

Члан 119.

Испити из прописаних наставних предмета полагају се усмено, писмено и усмено и извођењем практичног рада, а према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 120.

Предлог за брже напредовање ученика могу да поднесу одељењски старешина и други наставници из одељењског већа који прате ученике у току школовања.

Предлог за брже напредовање ученика може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог се у писменом облику подноси наставничком већу.

Ако је предлагач неко од лица из става 1. овог члана, пре покретања поступка за доношење одлуке о бржем напредовању ученика наставничко веће прибавља писмену сагласност ученика и његовог родитеља.

Члан 121.

Пре доношења одлуке о бржем напредовању ученика, Наставничко веће прибавља мишљење стручне комисије о томе да ли ученик испуњава прописане услове за напредовање.

Стручну комисију сачињавају: школски лекар, школски психолог, односно школски педагог и одељенски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости захтева.

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

Члан 122.

Стручна комисија доставља Наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за напредовање у року од 10 дана од дана свог именовања.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 5 дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о бржем напредовању ученика утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета. Одлука у писменом облику доставља се родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

Члан 123.

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних предмета уписују се у матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанство о завршеном средњем образовању, са напоменом о бржем напредовању ученика.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 124.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 125.

Овај Правилник објављује се на огласној табли школе и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 126.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о испитима у Средњој школи „Свилајнац“ у Свилајнцу усвојен 07. 03. 2017. године, заведен под деловодним бројем: 01-1584/17.

Члан 127.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о средњој школи и Закона о основама система образовања и васпитања.

Председник школског одбора

Ракић Драги

Правилник је заведен под деловодним бројем _____, од _____ 2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ 2018. године, а ступио је на снагу дана _____, 2018 године.

Секретар Школе:
