



СТРУЧНО УПУТСТВО

за провођење експерименталне мале матуре

Уводне напомене

Овим Упутством се ближе уређује начин и процедура провођење мале матуре на крају основног васпитања и образовања, прописане *Законом о основном васпитању и образовању*.

Малу матуру проводи Републички педагошки завод (у даљем тексту: Завод), а приступају јој ученици који су основну школу завршили према редовном Наставном плану и програму.

Мала матура се проводи у свим основним школама у Републици Српској. Малом матуrom се провјеравају и вреднују знања, вјештине и способности ученика стечене деветогодишњим школовањем, а циљеви и задаци провођења мале матуре су:

- а) унапређење квалитета основног васпитања и образовања;
- б) примјена прописаних процедура;
- в) утврђивање нивоа постигнућа ученика на крају основног васпитања и образовања;
- г) на основу прикупљених резултата из школа, израда квантитативних и квалитативних анализа у сврху сагледавања ситуације и предлагања мјера за побољшање;
- д) на основу добијених анализа, извођење закључака и дефинисање препорука за унапређење квалитета у основном васпитању и образовању.

Мала матура се реализује у основној школи у којој је ученик завршио девети разред а према Програму мале матуре који доноси Завод. Датуме одржавања мале матуре дефинише Завод о чему се школе благовремено обавјештавају.

Стручно упутство је намијењено Републичкој комисији, регионалним комисијама, школским комисијама за малу матуру, инспекторима-просвјетним савјетницима, директорима, педагозима, наставницима и другим запосленим у основним школама који су укључени у послове припреме и реализације мале матуре.

У циљу осигурања регуларности и квалитета провођења мале матуре, Упутством се ближе уређују сљедећа питања:

1. састав, обавезе и одговорности комисија за малу матуру,
2. припремање материјала и услова за малу матуру,
3. организација и процедура за провођење мале матуре,
4. извјештај о проведеној малој матури.

Поред овог стручног упутства, учесници у малој матури, у складу са задужењима и одговорностима које имају, користе и:

1. посебна упутства за учеснике у малој матури - Упутство за директора школе, Упутство за тестаторе, Упутство за супервизоре тестатора, Упутство за комисије за бодовање ученичких радова, Упутство за супервизоре комисије за бодовање ученичких радова, Упутство за шифровање и дешифровање ученичких радова, Упутство за одјелењске старјешине, Упутство за ученике, Упутство за родитеље, Упутство за поступак приговора на резултате мале матуре,
2. прописане обрасце за извјештавање и израду записника.

1. Обавезе и одговорности комисија за малу матуру

Комисије

У циљу ефикасног и јединственог провођења мале матуре именују се сљедеће комисије:

- Републичка комисија,
- Регионалне комисије,
- Школске комисије,
- Комисије за бодовање ученичких радова,
- Школске комисије за приговоре,
- Регионалне комисије за приговоре.

Републичка комисија

Састав комисије

Републичку комисију именује министар просвјете и културе Републике Српске на приједлог Завода. Сједиште Републичке комисије је у Заводу, у Бањој Луци, Милоша Обилића 39, тел/факс: 051/ 430-110, 430-100.

Републичку комисију чини најмање пет чланова: предсједник, замјеник предсједника, секретар и (најмање) два члана. Предсједник Републичке комисије је директор Завода.

Задаци Републичке комисије

Задаци Републичке комисије су да:

- доноси План провођења мале матуре (календар активности мале матуре),
- организује припрему и оспособљавање инспектора-просвјетних савјетника, чланова регионалних комисија, директора и стручних сарадника за провођење мале матуре,
- доноси прописе за провођење мале матуре у виду посебних упутстава,
- организује и прати израду низова задатака објективног типа (даље у тексту овог и посебних упутстава: задатака) за малу матуру и пратећих рјешења са кључем за бодовање,
- предузима мјере за обезбјеђивање тајности штампања, садржаја и дистрибуције задатака,
- прикупља податке од регионалних комисија и израђује извјештај о проведеној малој матури, који, осим података о броју ученика, оствареним резултатима, процедуралним подацима и сл, садржи и препоруке за унапређење васпитно-образовног рада,
- доставља извјештај о проведеној малој матури Министарству просвјете и културе,
- формира централни регистар ученика као базу података о проведеној малој матури,
- прати формирање базе података о тестаторима, члановима комисија за бодовање и супервизорима,
- прати процес одређивања школа у којима ће се вршити бодовање ученичких радова,
- прати организацију и процес провођења мале матуре,
- пружа стручну помоћ регионалним комисијама у организацији и провођењу мале матуре,
- сарађује са средствима јавног информисања,
- рјешава питања која нису дефинисана Стручним упутством.

Регионалне комисије

Састав комисије

Регионалне комисије формира директор Завода за регије: Бања Лука, Приједор, Добој, Семберија, Бирач, Херцеговина, те Сарајевско-романијска регија.

Сједиште регионалних комисија је у подручним канцеларијама Републичког педагошког завода у Бањој Луци, Бијелини, Добоју, Приједору и Фочи.

Регионалну комисију чине најмање три члана:

1. председник - инспектор-просвјетни савјетник из Завода,
2. члан – председник актива директора основних школа,
3. члан(ови) – лице(а) које одреди Републичка комисија.

Задаци Регионалне комисије

Задаци Регионалне комисије су да:

- у сарадњи са директором школе дефинише просторне услове тј. број просторија потребних за реализацију мале матуре у складу са прописима,
- врши дистрибуцију задатака у својој регији,
- формира базу наставника за бодовање ученичких радова на приједлог директора школа,
- именује комисије за бодовање ученичких радова и прави распоред рада комисија,
- одређује школе у којима ће се вршити бодовање ученичких радова,
- формира базу тестатора,
- формира базу супервизора (супервизора тестатора и супервизора комисија за бодовање),
- именује супервизоре тестатора и супервизоре комисије за бодовање и прави њихов распоред,
- врши обуку/организује састанке представника школских комисија,
- формира регионалну комисију за приговоре,
- прикупља податке о излазности ученика на малу матуру, почетку израде задатака и резултате мале матуре од школских комисија, сумира их и доставља Републичкој комисији,
- припрема извјештај о проведеној малој матури и доставља га Републичкој комисији,
- доставља податке о именовану чланова комисија, спискове супервизора и школа у којима ће се вршити бодовање ученичких радова Републичкој комисији.

Обавља и друге послове као што су:

- реагује на позив супервизора комисије за бодовање ученичких радова,
- обавјештава Републичку комисију о току, резултатима и уоченим недостацима,
- оспособљава школске комисије за провођење мале матуре,
- координира рад школских комисија.

Школске комисије

Састав комисије

Школску комисију (у ужем саставу) чине:

- председник комисије - директор школе,
- замјеник председника комисије (стручни сарадник или наставник),
- секретар комисије - секретар школе,
- школски педагог/психолог,
- лице(а) задужено за информатичке послове.

Школску комисију у проширеном саставу, поред наведених чланова, чини и тим за шифровање и дешифровање ученичких радова.

У изузетним ситуацијама, уколико директор школе није у могућности да обавља послове председника школске комисије исте преузима замјеник председника. Директор школе дужан је да регионалној комисији, електронским путем, достави рјешење, у којем наводи да послове председника школске комисије, од одређеног датума, преузима замјеник председника школске комисије (стручни сарадник или наставник), уз навођење разлога за замјену. Рјешење доставља чим се појави изузетна ситуација која га спречава да обавља послове председника школске комисије. Као изузетне ситуације сматрају се болест, смрт члана породице и други слични изненадни разлози.

Замјеник председника школске комисије не може да буде наставник српског језика, језика бошњачког језика и математике као ни одјељењски старјешина 9. разреда.

Задаци школске комисије

Задаци школске комисије су да:

- израђује и доставља Републичкој комисији јединствен списак ученика 9. разреда који полажу малу матуру у текућој школској години,
- преузме лично (или овласти друго лице, о чему службено обавијести регионалну комисију најкасније два дана прије мале матуре) и потписом потврди преузимање пакета са задацима из српског језика/језика бошњачког народа и математике од регионалне комисије; преузимање пакета са задацима се врши **први дан мале матуре, од 7.00 до 7.30 часова** на локацији коју одреди регионална комисија,
- обезбјеђује и припрема простор у коме ће ученици рјешавати задатке према Стручном упутству,
- контролише исправност пакета са задацима ради провјере да ли су оштећени,
- одређује просторију и обезбјеђује услове за рад комисије(а) за бодовање ученичких радова, за школу која је одређена за рад комисије,
- обезбјеђује потребан број наставника и других запослених који ће осигурати ред и сигурност у школи, ван простора у коме се рјешавају задаци, како би превенирали и отклонили евентуалне потешкоће, те и на тај начин осигурали провођење прописане процедуре,
- пружа подршку инспекторима-просвјетним савјетницима и лицима која је именовано директор Завода за контролу регуларности провођења мале матуре,
- пружа подршку супервизорима тестатора и супервизору комисија за бодовање ученичких радова,
- обавјештава ученике и родитеље/старатеље, те остале запослене у школи о процедури и начину провођења мале матуре,

- њиховим обавезама, те терминима рјешавања задатака,
- провјерава припремљеност свих учесника у провођењу мале матуре,
- дефинише шифре за шифровање ученичких радова,
- објављује привремене и коначне резултате мале матуре (привремене резултате објављује до 16.00 часова први радни дан по завршетку израде задатака посљедњег предмета из Програма мале матуре, а коначне резултате **наредни дан**, по окончању евентуалних приговора),
- **доставља регионалној комисији, електронским путем, обрасце о примопредаји, извјештај предсједника школске комисије, записнике тестатора о току мале матуре и комисија за бодовање (само школе-центри за бодовање), те документацију из поступка приговора, одмах по објављивању коначних резултата,**
- припрема и доставља и друге податке регионалној комисији према Стручном упутству (нпр. податке о излазности, податке о приговорима на резултате мале матуре),
- **у дане израде задатака, до 11:00 часова, предсједник Школске комисије, доставља електронски попуњен Образац о почетку израде задатака и броју ученика који су приступили изради задатака Регионалној комисији,**
- именује чланове школске комисије за приговоре,
- омогућава ученицима и родитељима/старатељима увид у задатке и право на приговор,
- заприма приговоре на резултате мале матуре, доставља их школској комисији за приговоре и доставља одговор подносиоцу приговора лично, у школи, или електронском поштом путем е-налога подносиоца приговора на Едуис-у,
- заприма и просљеђује приговоре на резултате мале матуре регионалној комисији за приговоре и коначну одлуку доставља подносиоцу приговора лично, у школи, или електронском поштом путем е-налога подносиоца приговора на Едуис-у,
- обавља и друге послове дефинисане посебним упутствима.

Директор школе формира школску комисију и тим за шифровање и дешифровање, који ће извршити шифровање и дешифровање ученичких радова у својим школама. Тим за шифровање и дешифровање има два члана уколико шифрују до 100 ученичких радова, односно четири члана уколико шифрују преко 100 ученичких радова. Начин шифровања је прецизиран посебним упутством. Чланови тима за шифровање и дешифровање ученичких радова не могу бити одјељењске старјешине ученика 9. разреда, наставници српског језика/језика бошњачког народа и математике који су ангажовани у комисији за бодовање ученичких радова, те наставници ангажовани као тестатори и супервизори.

Директор школе именује тестаторе, наставнике који дежурају за вријеме израде задатака. Такође предлаже наставнике који ће прегледати и бодовати ученичке радове и вршити супервизију у другим школама, према распореду који одреди регионална комисија. Доставља регионалној комисији списак наставника српског језика/језика бошњачког народа и математике који ће бити чланови комисије за бодовање ученичких радова у другој школи, као и наставника страних језика, физике и информатике за потребе могуће замјене чланова комисија за бодовање;

Обавезе предсједника школске комисије ближе су уређене Упутством за директора школе/предсједника школске комисије.

Задаци комисије за бодовање

Комисије за бодовање ученичких радова формира регионална комисија. За потребе мале матуре формирају се комисије за бодовање ученичких радова из српског језика/језика бошњачког народа и комисије за бодовање ученичких радова из математике. Једна комисија има три члана, прегледа и бодује **100** ученичких радова (уз толеранцију до десет ученичких радова).

Чланови комисија за бодовање ученичких радова су наставници српског језика/језика бошњачког народа, односно наставници математике. Наставнике за бодовање ученичких радова предлаже директор школе. Уколико су наставници српског језика/језика бошњачког народа или математике одјељењске старјешине одјељења 9. разреда, директор школе именује неког другог наставника који ће обавити посао одјељењског старјешине у дане мале матуре.

Регионална комисија може, у случају да нема потребан број наставника српског језика/језика бошњачког народа и математике, уз претходну сагласност Републичке комисије, у рад комисија за бодовање ученичких радова укључити наставнике сродних наставних предмета, страног језика, односно физике или информатике.

Комисије за бодовање ученичких радова бодују ученичке радове. Регионална комисија доставља распоред чланова комисија, предсједнику школске комисије до 12.00 часова дан прије мале матуре. У периоду реализације Мале матуре, предметни наставници који нису ангажовани као чланови предметних комисија за бодовање, треба да буду на располагању Регионалној комисији за потребе реализације Мале матуре.

Чланови комисија за бодовање ученичких радова долазе у центар за бодовање најкасније до 12.30 часова, и између себе бирају предсједника, који је наставник српског језика/језика бошњачког народа, односно математике. Бодовање ученичких радова се врши комисијски (сваки ученички рад бодује трочлана комисија у пуном саставу), према принципима струке, у складу са упутством за бодовање и кључем за бодовање. Упутство, рјешења и кључ за бодовање Завод доставља школама електронским путем на дан израде задатака, након завршетка израде задатака.

Након завршеног бодовања ученичких радова, комисија пише записник, на предвиђеном обрасцу. **Записник се предаје предсједнику школске комисије школе у којој је вршено бодовање ученичких радова исти дан након извршеног бодовања. Предсједник школске комисије записник доставља регионалној комисији одмах по објављивању коначних резултата.**

Задаци супервизора комисије за бодовање

У сврху праћења провођења мале матуре и осигурања регуларности регионална комисија именује супервизоре комисија за бодовање ученичких радова. Директор школе предлаже регионалној комисији супервизоре из реда наставног особља. Предлаже једног супервизора. Супервизори не могу бити наставници математике, српског језика/језика бошњачког народа, страног језика, физике, информатике као ни одјељењске старјешине ученика 9. разреда.

Супервизори које је именovala регионална комисија, врше супервизију у школи у којој нису запослени. Супервизија се врши оба дана у истој школи.

У школи, у којој бодовање ученичких радова из једног наставног предмета врше до три комисије, супервизију врши једно лице. Уколико у школи раде више од три комисије супервизију врше два лица.

Супервизор надгледа процедуру бодовања задатака мале матуре, чиме осигурава регуларност овог поступка. У том циљу, супервизор се мора детаљно упознати са процедурама провођења мале матуре.

Супервизор прати и провјерава примјену упутстава за бодовање ученичких радова и предузима мјере за спречавање нерегуларног поступања учесника у процесу мале матуре.

Супервизор долази у школу у којој се врши бодовање ученичких радова најкасније до 12.30 часова и потврђује свој идентитет предсједнику школске комисије. Регионална комисија доставља предсједнику школске комисије информацију о супервизору до 12.00 часова дан прије мале матуре.

Супервизор преузима ЕБУР листе од комисије за бодовање и доставља их (скениране) предсједнику регионалне комисије одмах по завршетку процеса бодовања, за сваки дан супервизије. Након тога прати процес паковања бодованих ученичких радова и ЕБУР листа у вреће за враћање радова у школу (поменуто паковање врши комисија за бодовање ученичких радова).

У случају да именовани супервизор комисија буде спријечен да врши супервизију у школи за коју је одређен, обавијестиће предсједника школске комисије своје школе. Директор Предсједник школске комисије обавјештава Регионалну комисију и умјесто тог наставника предлаже другог наставника из своје школе. Регионална комисија врши замјену именованог наставника о чему обавјештава предсједника школске комисије те школе (како би обавијестио новоименованог наставника у коју школу треба да врши супервизију) и предсједника школске комисије школе у којој наставник треба да врши супервизију.

Супервизор комисија за бодовање доставља свој извјештај електронским путем, надлежној регионалној комисији, на прописаном обрасцу, дан након завршетка израде задатака из оба предмета.

Обавезе супервизора комисије за бодовање ученичких радова су регулисане посебним упутством.

Школске комисије за приговоре

Задаци школске комисије за приговоре

Чланове школске комисије за приговоре именује школска комисија, а чине је предсједник и два члана.

Предсједник школске комисије је и предсједник школске комисије за приговоре.

Чланови школске комисије за приговоре су предсједник комисије која је бодовала ученички рад и предметни наставник из школе коју похађа ученик. За организацију рада школске комисије за приговоре је одговоран предсједник школске комисије.

Ученик/родитељ/старатељ има право увида у рад ученика (ученик може извршити увид само у свој рад, односно родитељ/старатељ има право увида само у рад свог дјетета/дјетета под старатељством) до 15.00 часова наредног радног дана по објављивању привремених резултата.

Ученик/родитељ/старатељ може да уложи приговор на резултате мале матуре, ако није задовољан бодовањем задатака, школској комисији за приговоре до 16.00 часова истог дана када је вршио увид у начин бодовања.

Приговор се улаже лично, на прописаном обрасцу, а доставља се школској комисији.

Школска комисија за приговоре доставља одлуку о приговору школској комисији, најкасније два дана по истеку рока за подношење приговора.

Школска комисија одлуку о приговору доставља лично подносиоцу приговора, у школи или електронском поштом путем е-налога подносиоца приговора на Едуис-у.

Поступак приговора је детаљније дефинисан посебним упутством.

Регионалне комисије за приговоре

Задаци регионалне комисије за приговоре

Регионалну комисију за приговоре формира регионална комисија, а чине је предсједник и два члана. Регионална комисија за приговоре се формира прије почетка реализације мале матуре. Чланови регионалне комисије за приговоре су: предсједник регионалне комисије, инспектор-просвјетни савјетник задужен за израду задатака одређеног предмета из Завода и предметни наставник. Предсједник регионалне комисије за приговоре је предсједник регионалне комисије. Члана комисије из реда инспектора-просвјетних савјетника именује Републичка комисија. Члана комисије из реда наставника одређује предметни инспектор-просвјетни савјетник из Завода, члан Републичке комисије. Предсједник регионалне комисије је дужан да одмах контактира именованог наставника и преузме његове контакт податке (број телефона и мејл адресу) како би, по указаној потреби, регионална комисија за приговоре могла одмах да функционише и разматра за примљене приговоре. Чланови регионалне комисије за приговоре рјешавају за примљене приговоре и одлучују о њима, електронским путем.

Ученик/родитељ/старатељ може да уложи приговор на одлуку школске комисије за приговоре, до 16.00 часова наредног радног дана од пријема одлуке школске комисије за приговоре. Приговор регионалној комисији за приговоре се улаже путем школске комисије, лично.

Регионална комисија за приговоре доставља одлуку о приговору школској комисији, електронским путем, до 16.00 часова наредног радног дана од дана пријема приговора.

Школска комисија доставља одлуку регионалне комисије за приговоре подносиоцу приговора лично, у школи (или електронском поштом путем е-налога подносиоца приговора на ЕДУИС-у) наредног дана најкасније до 16.00 часова.

Одлука регионалне комисије за приговоре је коначна.

Поступак приговора је детаљније дефинисан посебним упутством.

2. Припремање материјала и услова за малу матуру

Евидентирање ученика који

Малој матури приступају ученици који су основну школу завршили према редовном Наставном плану и програму. У складу с тим, школска комисија израђује и доставља Републичкој комисији јединствен списак ученика 9. разреда који се школују према наведеном

<p>полажу малу матуру и достављање података</p>	<p>НПП-у у табели (Списак ученика 9. разреда за малу матуру) коју доставља Завод. Поред личних података (име и презиме ученика и име оца), списак садржи податак да ли неком ученику, због оштећења вида, требају задаци са повећаним фонтом или на Брајевом писму, као и, уколико је ученику због изражених сметњи у читању и писању или тјелесног оштећења, потребна асистенција при изради задатака.</p> <p>Уколико школа упише ученика у девети разред након достављања јединственог списка ученика 9. разреда, те се он не налази на списку, неопходно је да о томе обавијести Републичку комисију. Школа ће добити табелу „Додатак списку“ коју попуњену доставља Републичкој комисији.</p>
<p>Задаци за малу матуру</p>	<p>За припремање ученика за малу матуру Завод припрема збирке задатака из математике и српског језика/језика бошњачког народа. Збирке задатака Завод објављује на интернет страници Завода, како би биле доступне школама и ученицима. Школа информише ученике и родитеље о збиркама задатака.</p> <p>У складу са Програмом мале матуре, Завод креира задатке за писмену провјеру ученичких постигнућа из српског језика/језика бошњачког народа и из математике. Низови задатака се састоје од 20 задатака различитог нивоа сложености. Задаци су формулисани на основу Наставног плана и програма српског језика/језика бошњачког народа, односно математике.</p> <p>Завод израђује упутство за израду задатака (одштампано на првој страници задатака за израду), рјешења задатака и кључ за бодовање ученичких радова које доставља школама, електронским путем, након што ученици заврше са израдом задатака.</p>
<p>Дистрибуција и чување задатака за малу матуру и другог материјала</p>	<p>Завод припрема за штампу задатке из српског језика/језика бошњачког народа и математике које ће ученици рјешавати на малој матури. Задаци се штампају и пакују на начин којим се осигурава безбједност током дистрибуције и спречава неовлашћено отварање. Паковање задатака се обавља за сваку школу и сваки предмет посебно. За ученике који користе Брајево писмо биће обезбијеђени задаци на Брајевом писму. За слабовиде ученике, уколико је потребно, биће обезбијеђени задаци штампани већим фонтом.</p> <p>Завод организује дистрибуцију задатака на безбједан начин у подручне канцеларије. Задатке преузима предсједник регионалне комисије или лице које он овласти. Предсједник регионалне комисије или лице које он овласти организује дистрибуцију задатака школским комисијама, на начин који осигурава безбједност задатака о чему обавјештава школе. Предсједник школске комисије, или лице које он овласти (приликом преузимања задатака, особа треба да има овлашћење предсједника школске комисије за преузимање задатака), преузима задатке за малу матуру од регионалне комисије, ујутро од 7.00 до 7.30 часова, првог дана када ученици рјешавају задатке. Истовремено се преузимају задаци за малу матуру, за све предмете. За безбједност задатака од тренутка преузимања од регионалне комисије до почетка мале матуре, одговара предсједник школске комисије.</p> <p>Ради безбједног чувања и спречавања неовлашћеног приступа задацима, за групу школа које међусобно нису удаљене, може се изабрати школа у којој је чување задатака најсигурније (јер посједује сеф или безбједан ормар, обезбијеђене прозоре и врата). Задаци за малу матуру треба да буду на безбједном мјесту у свакој школи до почетка рјешавања задатака из одређеног наставног предмета.</p> <p>Уколико у пакету нема потребан број примјерака задатака према броју ученика који је школа доставила Заводу, предсједник школске комисије је дужан да о томе обавијести регионалну комисију, која му даје потребно упутство о поступању.</p> <p>Стручно упутство, посебна упутства и обрасци за провођење мале матуре се налазе на интернет страници Републичког педагошког</p>

завода.

Ученици рјешавају задатке у школи у којој су завршили 9. разред. Школска комисија обезбјеђује просторне услове за провођење мале матуре. Одређује:

- простор у којем ће ученици рјешавати задатке и
- просторију у којој ће комисија(е) вршити бодовање ученичких радова, за школу коју је регионална комисија одредила за рад комисије.

Сви ученици рјешавају задатке у једном простору (учионица, фискултурна сала, школски хол, и сл).

Приликом одређивања и припремања простора у коме ће ученици рјешавати задатке, школска комисија се руководи сљедећим захтјевима:

- клупе се распоређују тако да је удаљеност између двије клупе у сваком смјеру најмање 1 m,
- једна клупа – један ученик, а ученик заузима средишњи дио клупе,
- испуњеност осталих услова за рад (освјетљење, могућност провјетравања и сл).

Уколико школа не располаже условима који омогућују да сви ученици рјешавају задатке у једном простору, школска комисија о томе писаним путем обавјештава регионалну комисију, најмање 15 дана прије дана када ученици рјешавају задатке и тражи сагласност да ученици рјешавају задатке у више просторија (наводећи у захтјеву и број просторија). Регионална комисија одлучује о оправданости захтјева школе и своју одлуку писаним путем саопштава школи, најкасније 10 дана прије дана када ученици рјешавају задатке.

На свакој клупи је потребно обезбиједити једну велику коверту (формат А4), једну малу коверту и двије идентификационе картице за ученике (све велике коверте, као и све мале коверте морају бити исте).

На дан када се рјешавају задаци из српског језика/језика бошњачког народа то су СРПСКИ ЈЕЗИК/ЈЕЗИК БОШЊАЧКОГ НАРОДА – идентификациона картица, а на дан када се рјешавају задаци из математике, МАТЕМАТИКА- идентификациона картица.

- Примјери идентификационих картица

<p>СРПСКИ ЈЕЗИК/ЈЕЗИК БОШЊАЧКОГ НАРОДА идентификациона картица</p> <p>_____</p> <p>Име и презиме ученика</p> <p>_____</p> <p>Име родитеља/старатеља</p> <p>_____</p> <p>Назив школе</p> <p>_____</p> <p>Мјесто, општина/град</p> <p>_____</p> <p>Потпис ученика</p> <p>_____</p> <p>Потпис тестатора</p>

<p>МАТЕМАТИКА идентификациона картица</p> <p>_____</p> <p>Име и презиме ученика</p> <p>_____</p> <p>Име родитеља/старатеља</p> <p>_____</p> <p>Назив школе</p> <p>_____</p> <p>Мјесто, општина/град</p> <p>_____</p> <p>Потпис ученика</p> <p>_____</p> <p>Потпис тестатора</p>
--

**Припремање
просторних услова
и материјала за
малу матуру**

Потребно је обезбиједити резервне оловке (графитне и хемијске оловке са плавом тинтом), у случају да ученик нема оловку или да оловка престане да пише, као и резервне коверте које ће се користити у случају да су ученици цртали или писали по ковертама постављеним на клупама.

Потребно је обезбиједити хемијске оловке са црвеном тинтом за бодовање ученичких радова (ако је школа одређена за школу-центар за бодовање).

Испред простора у којем ученици рјешавају задатке, школска комисија треба да обезбиједи простор или мјесто гдје ученици одлажу личне ствари, торбу и остало (школска(е) клупа(е), неки други простор, дио неке просторије и слично). Школска комисија ће осигурати безбједност ученичких ствари за вријеме израде задатака.

Уколико малој матури приступају ученици којима је због изражених сметњи у читању и писању или тјелесног оштећења, потребна асистенција при изради задатака, школска комисија ће обезбиједити клупу испред простора у којем ученици рјешавају задатке, као и тестатора које ће читати задатке, односно исписивати рјешења. Прецизнија упутства и смјернице школе ће добити у директном контакту са Републичком комисијом.

Обавјештавање ученика о малој матури

Одјељењске старјешине обавјештавају ученике и родитеље о малој матури и одговорни су за реализацију активности наведених у Упутству за одјељењске старјешине. Поред тога, одјељењске старјешине упознају ученике и родитеље/старатеље са Упутством за ученике и Упутством за родитеље/старатеље.

Школска комисија је обавезна да десет дана прије почетка мале матуре на огласној табли објави информацију која садржи:

- датум и вријеме рјешавања задатака за оба предмета,
- списак ученика који су обухваћени малом матуром на којем је назначена просторија у којој ученик рјешава задатке,
- списак прописаног прибора за рад током израде задатака за српски језик/језик бошњачког народа и за математику,
- напомену да су ученици обавезни да, у оба дана када рјешавају задатке, дођу у школу најкасније до 8.30 часова, на кратак састанак са одјељењским старјешиним, прије него што их уведу у просторију у којој ће рјешавати задатке.

3. Организација и провођење мале матуре

Послови

Мала матура се проводи путем писмене провјере ученичких постигнућа. Ученици рјешавају задатке, према Програму мале матуре. Рјешавање задатака се врши два дана и то, први дан ученици рјешавају задатке из српског језика/језика бошњачког народа, а други дан из математике. Рјешавање задатака траје 120 минута, почиње у 10.00 часова и траје до 12.00 часова.

Изузетно, уколико је у некој школи, рјешавање задатака почело са закашњењем, вријеме за рад се продужава, како би ученици имали на располагању 120 минута за рјешавање задатака. О евентуалним разлозима кашњења, предсједник школске комисије обавјештава регионалну комисију, која даје сагласност за одлагање почетка рјешавања задатака. Разлози за кашњење могу бити објективне природе, тј. околности на које није могуће утицати.

Ако ученик оправдано закасни на почетак рјешавања задатака до 15 минута, школска комисија ће допустити да ученик приступи рјешавању задатака, али вријеме рјешавања му се не продужава.

Ако ученик, из оправданих разлога, закасни на почетак рјешавања задатака од 15 до 30 минута, школска комисија ће допустити да

ученик приступи рјешавању задатака, уз продужетак времена за онолико минута колико је ученик каснио преко 15 минута.

Као оправдани разлози сматрају се:

- а) здравствени проблеми (уз љекарско оправдање),
- б) околности у саобраћају, које су узроковале кашњење,
- в) други изненадни и непредвиђени догађаји.

На дан израде задатака, до 11.00 часова, предсједник школске комисије електронским путем, на прописаном обрасцу, обавјештава регионалну комисију о почетку израде задатака и броју ученика који су приступили изради задатака.

Регионалне комисије достављају збирни податак Републичкој комисији истог дана до 12.00 часова. Поступак се понавља сљедећег дана, када ученици рјешавају задатке из математике.

По истеку времена планираног за рјешавање задатака, предсједник школске комисије ће на огласној табли истаћи задатке и рјешења задатака. Није дозвољено да се задаци објављују прије истека времена за израду задатака.

Распоређивање ученика

Одјељењске старјешине провјеравају присуство (врше прозивање и идентификацију) ученика који приступају малој матури у 8.45 часова, оба дана. Провјеравају да ли имају прописан прибор за рад и прате их до простора у којем ће рјешавати задатке. Ученици одлажу своје ствари на за то предвиђено мјесто и улазе у просторију у реду, без гужве и трчања.

По уласку у просторију у којој ће се радити задаци, ученици сједају на мјеста по слободном избору. Тестатор не распоређује ученике.

Ученици којима је неопходно обезбједити помоћ другог лица током рјешавања задатака биће распоређени у складу са препорукама Републичке комисије донесеним на основу конкретне ситуације и датих околности.

Сви ученици су на својим мјестима у просторији у којој рјешавају задатке у 09.30 часова како би тестатори извршили све процедуре предвиђене посебним упутством.

Тестатори информишу ученике да попуне идентификационе картице. На клупи се налазе двије исте идентификационе картице (на дан када ученици рјешавају задатке из српског језика/језика бошњачког народа то је: СРПСКИ ЈЕЗИК/ЈЕЗИК БОШЊАЧКОГ НАРОДА – идентификациона картица, а на дан када рјешавају задатке из математике, МАТЕМАТИКА- идентификациона картица). Једну картицу коју је ученик попунио, тестатор потписује и ученик је ставља у малу коверту коју ОБАВЕЗНО залијепи. Другу картицу, коју тестатор потписује када је ученик завршио са израдом задатака, ученик задржава за себе као доказ да је приступио малој матури, а користи је и као идентификацију у процедури евентуалног приговора.

Дежурство у току рјешавања задатака

Дежурство у току рјешавања задатака врше тестатори, у школи у којој су запослени.

Тестаторе именује директор школе из реда наставног и стручног особља школе и о томе обавјештава регионалну комисију.

Тестатори за српски језик/језик бошњачког народа нису и тестатори за математику.

На дан израде задатака из српског језика/језика бошњачког народа тестатори не могу бити наставници српског језика/језика бошњачког народа, страног језика, као ни одјељењске старјешине ученика 9. разреда. На дан израде задатака из математике тестатори не могу бити наставници математике, физике, информатике, као ни одјељењске старјешине ученика 9. разреда.

Број тестатора утврђује се према критеријуму: један тестатор за 15 до 20 ученика и један тестатор за просторију у којој се рјешавају задаци, а који дежура испред просторије.

Директор школе одређује распоред тестатора (ко дежура у просторији(ама)) у којој(има) ученици раде задатке, а ко дежура испред просторије.

У случају да тестатор буде изненадно спријечен да испуни свој задатак, обавијестиће председника школске комисије који ће за дежурство именовати другог наставника умјесто њега. О насталој замјени и разлозима за исту, председник школске комисије службено треба обавијестити регионалну комисију.

Председник школске комисије ће, у складу са препорукама Републичке комисије, одредити тестатора као помоћ ученику са сметњама у развоју који не може самостално рјешавати задатке.

Тестатори добијају од председника школске комисије потребан материјал: списак ученика који приступају малој матури за просторију у којој дежурају, упутство за ученике за израду задатака и образац Записника тестатора о току израде задатака.

Тестатори треба да буду у просторији у којој се рјешавају задаци најкасније у 09.15 часова како би провјерили испуњеност услова за провођење мале матуре до доласка ученика у просторију(е).

Председник школске комисије предаје задатке тестаторима у просторији у којој ученици рјешавају задатке у присуству супервизора тестатора непосредно прије почетка рјешавања задатака. Провјерава да пакети са задацима нису оштећени, исте отвара и, након што провјери број задатака, потписује образац о примопредаји. Потом обавјештава супервизора тестатора о броју преузетих задатака.

Тестатори дијеле задатке ученицима који сједе у клупама.

Након што је завршио дежурство, тестатор пише записник о изради задатака (на прописаном обрасцу који је преузео од председника школске комисије). Уколико је у просторији присутно више тестатора, тестатор пише записник о току израде задатака само за групу ученика за коју је био задужен. **Записник пише сваки тестатор појединачно, и предаје председнику школске комисије исти дан након завршене израде задатака.**

Послови тестатора су дефинисани Упутством за тестаторе.

Супервизори тестатора

У сврху праћења провођења мале матуре и осигурања регуларности израде задатака и поштовања прописаних процедура именују се супервизори тестатора. Директори школа, из реда наставног и стручног особља, предлажу, а регионална комисија именује супервизоре тестатора и прави распоред њиховог рада (задужења по школама).

Супервизија се проводи у дане одређене за рјешавање задатака из српског језика/језика бошњачког народа и математике и овај посао оба дана врши исто лице у једној школи. Распоред супервизора тестатора врши регионална комисија и исти доставља школама до 12.00 часова, дан прије израде задатака.

У случају да је именовани супервизор тестатора спријечен да врши супервизију у школи за коју је одређен, обавијестиће председника школске комисије своје школе. Председник школске комисије школе обавјештава Регионалну комисију и умјесто тог наставника предлаже другог наставника из своје школе. Регионална комисија врши замјену именованог наставника о чему обавјештава председника школске комисије те школе (какао би обавијестио новоименованог наставника у коју школу треба да врши супервизију) и председника школске комисије школе у којој наставник треба да врши супервизију.

Супервизор тестатора прати поштовање процедура дефинисаних упутствима за провођење мале матуре и предузима мјере за спречавање нерегуларног поступања учесника у процесу мале матуре, чиме се осигурава регуларност. У том циљу, супервизори се морају детаљно упознати са процедурама провођења мале матуре. Супервизор опомене или упозори тестатора уколико уочи да тестатор не поштује прописану процедуру или на било који начин ремети ученике у изради задатака. Супервизор треба да обавијести предсједника школске комисије уколико се тестатор оглуши о његово упозорење. Предсједник школске комисије може, на интервенцију супервизора тестатора, ући у просторију у којој се рјешавају задаци и удаљити тестатора уколико се не понаша у складу са упутствима за провођење мале матуре. У том случају предсједник школске комисије ће именовати другог тестатора који ће дежурати у просторији за вријеме израде задатака.

Супервизори тестатора се одређују тако да у једној просторији у којој ученици рјешавају задатке буде један супервизор.

Супервизор долази у школу најкасније 90 минута прије почетка израде задатака и предсједнику школске комисије потврђује свој идентитет.

Послије завршетка предвиђених активности, супервизор подноси извјештај у електронској форми о проведеним процедурама које је пратио, са фокусом на неправилности (ако постоје). **Супервизор тестатора доставља свој извјештај, електронским путем, надлежној регионалној комисији, на прописаном обрасцу, дан након завршетка израде задатака из оба предмета.**

Послови и задаци супервизора тестатора дефинисани су Упутством за супервизоре тестатора.

Контрола регуларности и надзор над провођењем мале матуре

Поред супервизора тестатора и супервизора комисије за бодовање ученичких радова, у сврху контроле регуларности и надзора мале матуре, директор Завода може да именује лице(а) које(а) ће, у име Републичке комисије, вршити непосредан увид у регуларност провођења мале матуре. Непосредан увид се проводи у дане одржавања мале матуре из српског језика/језика бошњачког народа и математике. У том циљу лице које именује директор Завода треба да, до детаља, буде упознато са свим корацима у процесу провођења мале матуре.

Контролу регуларности провођења мале матуре на нивоу школе врши предсједник школске комисије. Уколико процијени потребним, предсједник школске комисије је присутан у просторији у којој ученици рјешавају задатке у вријеме када наставници тестатори дају ученицима упутства за рад. Предсједник школске комисије може још једном у току израде задатака (у првих 30 минута) ући у простор у којем ученици раде задатке, накратко, како би провјерио регуларност, а сви остали уласци у просторију су искључиво по позиву и уз одобрење супервизора тестатора.

Шифровање и дешифровање ученичких радова

Послије истека времена предвиђеног за рјешавање задатака, ученици напуштају просторију у којој су радили задатке, а тестатори и супервизор тестатора остају у просторији све док тим за шифровање и дешифровање не заврши шифровање ученичких радова.

Шифре ученичких радова креира школа према Упутству за шифровање и дешифровање. Шифровање се врши тако што комисија, хемијском оловком са плавом тинтом, уписује шифру ученика на предвиђеном мјесту на првој страни ученичког рада (правоугаоник у горњем десном углу) и на малој коверти.

Након завршеног шифровања, шифранти ученички рад пакују у велику коверту коју залијепе. Малу коверту у којој се налази идентификациона картица, а коју је залијепио ученик на почетку израде задатака, шифранти остављају код себе. Када су завршили шифровање свих ученичких радова, тим за шифровање и дешифровање, у присуству тестатора и супервизора тестатора, велике и мале коверте предаје предсједнику школске комисије у присуству чланова школске комисије, што се констатује у Обрасцу о примопредаји. Предсједник школске комисије одлаже мале коверте на сигурно мјесто, на којем се оне налазе све до почетка дешифровања.

Поступак дешифровања се врши дан након извршеног бодовања ученичких радова из оба предмета, тако што се повезује шифра с именом и презименом ученика, у складу са Упутством за шифровање и дешифровање. Прво се дешифрирају ученички радови из српског језика/језика бошњачког народа, а затим радови из математике.

Поступак шифровања и дешифровања дефинисан је Посебним упутством за шифровање и дешифровање.

Регионалне комисије формирају комисије за бодовање ученичких радова.

Регионалне комисије ће одредити школе у којима ће се вршити бодовање ученичких радова (о чему ће све школе бити обавијештене), а исте су дужне да обезбиједи адекватан простор за рад комисија. Регионалне комисије ће направити и распоред рада чланова комисија, као и распоред школа из којих ће се радови бодовати на једном мјесту и о томе обавијестити школе.

Број ученичких радова који се бодују одређује и број комисија. Комисије за бодовање ученичких радова се формирају према критеријуму – једна трочлана комисија за 100 ученичких радова (уз толеранцију до десет ученичких радова). У школи која је одређена као центар за бодовање, може да ради више комисија.

У случају да је именовани члан комисије спријечен да врши бодовање у школи за коју је одређен, обавијестиће председника школске комисије своје школе. Председник школске комисије обавјештава Регионалну комисију и умјесто тог наставника предлаже другог наставника из своје школе. Регионална комисија врши замјену именованог наставника о чему обавјештава председника школске комисије те школе (како би обавијестио новоименованог наставника у којој школи треба да врши бодовање) и председника школске комисије школе-центра за бодовање у којој наставник треба да врши бодовање.

Бодовање ученичких радова се врши комисијски (сви чланови трочлане комисије заједно бодују сваки ученички рад), у складу са упутством, рјешењем и кључем за бодовање, а према принципима струке. Упутство, рјешење и кључ за бодовање, Завод доставља свим школама електронским путем, након завршетка израде задатака.

Супервизор комисије за бодовање распоређује ученичке радове комисијама за бодовање заједно са упутством, рјешењем и кључем за бодовање, те листом за евиденцију бодованих ученичких радова (ЕБУР), која се такође комисијски попуњава.

Комисија прегледа сваки ученички рад и уноси бодове на нивоу задатка, хемијском оловком са црвеном тинтом. Уколико ученик није понудио одговор на неко питање комисија за бодовање, осим што ће задатак вредновати са 0 бодова, простор за израду задатка треба прецртати и написати „није понуђен одговор“ (скраћено „НПО“), те тако онемогућити, евентуални, накнадни унос одговора.

Чланови комисије, по завршетку бодовања попуњавају ЕБУР листу. Листа садржи шифру школе, број радова који су прегледани и бодовани, шифру сваког ученичког рада уз коју се уписује укупан број остварених бодова. Листу потписују сви чланови комисије за бодовање.

Супервизор комисије за бодовање доставља председнику регионалне комисије ЕБУР листе, скениране, по завршетку процеса бодовања за сваки дан супервизије. Након тога, ЕБУР листе се заједно са бодованим ученичким радовима пакују у вреће и враћају председнику школске комисије.

Председник комисије за бодовање ученичких радова пише записник, на предвиђеном обрасцу који ће добити од председника школске комисије школе у којој се врши бодовање.

Записник потписују сви чланови комисије за бодовање. **Записник се предаје председнику школске комисије у којој је вршено**

Бодовање ученичких радова

	бодовање ученичких радова, а председник школске комисије исти доставља регионалној комисији.
Унос резултата у табеле	Након дешифровања ученичких радова, које врши тим за шифровање и дешифровање у школи у којој је ученик радио задатке, дан након бодовања задатака из оба предмета, особа задужена за информатичке послове у школској комисији, уноси резултате у табеле које је Завод доставио школама.
Објављивање резултата и поступак приговора	<p>Привремене резултате школска комисија објављује на огласној табли по завршетку процеса дешифровања, а најкасније до 16.00 часова тог дана. Привремене резултате, исти дан, доставља, електронским путем, и регионалној комисији.</p> <p>Ученик има право увида само у свој рад, односно родитељ/старатељ има право увида само у рад свог дјетета/дјетета под старатељством, до 15.00 часова наредног радног дана по објављивању привремених резултата.</p> <p>Ученик/родитељ/старатељ има право да уложи приговор на резултате мале матуре, ако није задовољан бодовањем задатака. Приговор се улаже школској комисији за приговоре до 16.00 часова истог дана када је вршио увид у свој/дјететов рад.</p> <p>Комисија за приговоре разматра приговор, а своју одлуку и образложење исте у писаној форми саопштава школској комисији. Школска комисија, на основу одлуке школске комисије за приговоре, даје писмени одговор родитељу/старатељу, најкасније два дана по истеку рока за подношење приговора.</p> <p>Ако родитељ/старатељ ученика није задовољан одговором школске комисије за приговоре, има право приговора регионалној комисији за приговоре, до 16.00 часова наредног радног дана од пријема одлуке школске комисије за приговоре. Регионална комисија за приговоре доставља одлуку о приговору школској комисији до 16.00 часова наредног радног дана, од дана пријема приговора.</p> <p>Школска комисија одлуку по приговору, доставља подносиоцу, лично у школи, или електронском поштом путем е-налога подносиоца приговора на ЕДУИС-у, наредног дана најкасније до 16.00 часова. Одлука регионалне комисије за приговоре је коначна.</p> <p>Коначни резултати мале матуре објављују се на огласној табли школе наредни радни дан по рјешавању свих приговора на резултате. Уколико у школи није било приговора, коначни резултати се објављују наредни радни дан по истеку рока за подношење приговора.</p> <p>Сви предвиђени рокови се рачунају у оквиру радних дана (дани викенда се не рачунају).</p>
Чување радова по завршетку мале матуре	Ученички радови са мале матуре се чувају у школи до краја календарске године.
Извјештај о проведеној малој матури	<p>Извјештај о проведеној малој матури сачињавају школске, регионалне и Републичка комисија.</p> <p>Школска комисија доставља извјештај о проведеној малој матури са пратећом документацијом, коју прописује Стручно упутство, регионалној комисији најкасније десетог дана од почетка мале матуре.</p> <p>Уколико у школи није било приговора на школском или регионалном нивоу, председник школске комисије, исти дан након истека рока за приговоре, објављује коначне резултате и доставља их Регионалној комисији заједно са извјештајем школске комисије и</p>

осталом документацијом.

Регионална комисија доставља извјештај о проведеној малој матури Републичкој комисији најкасније петнаест дана по завршетку свих процедура мале матуре.

Републичка комисија доставља извјештај о проведеној малој матури ресорном Министарству најкасније петнаест дана по пријему извјештаја регионалних комисија.

Републичка комисија ће израдити анализе резултата мале матуре и доставити ресорном Министарству.