



СТРУЧНО УПУТСТВО

за провођење мале матуре

Уводне напомене

Овим Упутством се ближе уређује начин и процедура провођење мале матуре на крају основног васпитања и образовања, прописане чланом 186. став 6, 7, и 8 Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 81/22).

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) установити ниво постигнућа ученика на крају основног васпитања и образовања;
- г) на основу прикупљених резултата из школа урадити квантитативну и квалитативну анализу у сврху сагледавања ситуације и предлагања мјера за побољшање;
- д) на основу добијених анализа извести закључке и дефинисати препоруке за унапређење квалитета у основном васпитању и образовању.

Мала матура се реализује у јуну у основној школи у којој је ученик завршио девети разред. Датум одржавања мале матуре дефинише Завод о чему се школе благовремено обавјештавају.

Стручно упутство је намијењено Републичкој комисији, регионалним комисијама, школским комисијама за малу матуру, супервизорима тестатора и комисије(а) за бодовање, 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 провођење мале матуре;
4. Извјештај оведеној 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 супервизоре комисије за бодовање ученичких радова, Упутство за шифровање и дешифровање ученичких радова, Упутство за одјељењске старјешине, Упутство за ученике, Упутство за родитеље, Упутство за поступак приговора на резултате мале матуре;
2. прописане обрасце и записнике.

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

- 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 осталих 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 оведеној малој матури, који осим података о броју ученика, оствареним резултатима, процедуралним подацима и сл. садржи и препоруке за унапређење васпитно-образовног рада;
- доставља извјештај оведеној малој матури Министарству просвјете и културе;
- формира централни регистар ученика као базу података оведеној 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 инспектор-просвјетни савјетник.

Задаци Регионалне комисије

- 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, прави њихов распоред и врши обуку супервизора;
- врши обуку 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 оведеној малој матури и доставља га Републичкој комисији;
- доставља податке о именовању 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;
 - координише рад школских комисија.

Школске комисије

Састав комисије

Школску комисију (у ужем саставу) чине:

- председник комисије - директор школе,

- 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.

Задаци школске комисије

- израђује и доставља Републичкој комисији јединствен списак ученика 9. разреда који полажу малу матуру у текућој школској години;
- 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 именовао директор Завода за контролу регуларности провођења мале матуре;
- пружа подршку супервизорима тестатора и супервизору комисије 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;
- сарађује са регионалном комисијом при оспособљавању/обуци учесника за провођење мале матуре;
- 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 по окончању евентуалних приговора);
- доставља резултате и извјештај оведеној малој матури регионалној комисији;
- припрема и доставља и друге податке регионалној комисији према Стручном упутству (нпр. податке о излазности, податке о приговорима на резултате мале матуре);
- 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;
- заприма и просљеђује приговоре на резултате мале матуре регионалној комисији за приговоре и коначну одлуку доставља подносиоцу приговора лично, у школи;
- 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 80 ученичких радова, односно четири члана уколико шифрују преко 80 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.

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

Комисије за бодовање ученичких радова

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 80 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 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, у рад комисија за бодовање ученичких радова укључити наставнике сродних наставних предмета, страног језика, односно физике или информатике, као и наставнике српског језика/језика бошњачког народа и математике из средње школе.

Задаци комисије

Комисије за бодовање ученичких радова бодују ученичке радове. Распоред чланова комисија регионална комисија доставља предсједнику школске комисије до 12.00 часова дан прије мале матуре. Чланови комисија за бодовање ученичких радова 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 прегледање и кључем за бодовање. Упутство 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, који га доставља регионалној комисији дан послије извршеног бодовања.

У сврху праћења провођења мале матуре и осигурања регуларности регионална комисија именује супервизоре комисије 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 осигуравају 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 директору школе. Регионална комисија доставља председнику школске комисије информацију о супервизору до 12.00 часова дан прије мале матуре.

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

Школске комисије за приговоре

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

Председник школске комисије је и председник школске комисије за приговоре.

Чланови школске комисије за приговоре су председник комисије која је бодовала ученички рад и предметни наставник из школе коју похађа ученик. За организацију рада школске комисије за приговоре је одговоран председник 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 одлуку о приговору доставља школској комисији, најкасније два дана по истеку рока за подношење приговора.

Школска комисија одлуку о приговору доставља лично подносиоцу приговора, у школи.

Поступак приговора је детаљније дефинисан посебним упутством.

Задаци комисије

Регионалне комисије за приговоре

Задаци комисије

Регионалну комисију за приговоре формира регионална комисија, а чине је предсједник и два члана. Предсједник регионалне комисије је и предсједник регионалне комисије за приговоре. Чланови регионалне комисије за приговоре су наставници предмета за који је приговор уложен. Бирају се из реда наставника који нису били ангажовани у комисијама за бодовање ученичких радова.

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 до 16.00 часова наредног радног дана од дана пријема приговора.

Школска комисија доставља одлуку регионалне комисије за приговоре подносиоцу приговора лично, у школи.

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 полажу малу матуру и достављање података

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 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.

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.

Задаци за малу матуру

За припремање ученика за малу матуру Завод припрема Збирке задатака из математике и српског језика/језика бошњачког народа. Збирке задатака Завод објављује на сајту Завода и/или у штампаном облику, како би биле доступне школама и ученицима. Школа информира ученике и родитеље о збиркама задатака.

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.

Завод израђује упутство и рјешења задатака те кључ за бодовање ученичких радова које Завод доставља школама, електронским путем, након што ученици заврше са израдом задатака.

Дистрибуција и чување задатака за малу матуру и другог материјала

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.

Завод организује дистрибуцију задатака на безбједан начин у подручне канцеларије Завода. 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 и поштовање свих мјера заштите до почетка мале матуре, о чему обавјештава школе. Предсједник школске комисије, или лице које он овласти, преузима задатке за малу матуру од регионалне комисије, ујутро, 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.

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. Стручно упутство, посебна упутства и обрасци за провођење мале матуре се налазе на сајту Републичког педагошког завода.

Припремање просторних услова и материјала за малу матуру

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, физкултурна 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 потребно је 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

СРПСКИ ЈЕЗИК/ЈЕЗИК БОШЊАЧКОГ НАРОДА идентификациона картица

Име и презиме ученика

Име родитеља/старатеља

Назив школе

Мјесто, општина/град

Потпис ученика

Потпис тестатора

МАТЕМАТИКА идентификациона картица

Име и презиме ученика

Име родитеља/старатеља

Назив школе

Мјесто, општина/град

Потпис ученика

Потпис тестатора

Школска комисија обезбјеђује резервне оловке (графитне и хемијске оловке које пишу плавом бојом), у случају да ученик нема оловку или да оловка престане да пише. Обезбјеђује и хемијске оловке са црвеном тинтом за бодовање ученичких радова, за школу коју је регионална комисија одредила за рад комисије(а) за бодовање ученичких радова.

Испред простора у којем ученици рјешавају задатке, школска комисија треба да обезбједи 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 обезбједити клупу испред простора у којем ученици рјешавају задатке, као и лице (наставник-тестатор) 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 обавезна је 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 09.15 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 подразумијева писмену провјеру 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, директор школе 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 и које се могу доказати,
- в) други изненадни и непредвиђени догађаји.

О оправданости кашњења ученика одлучује школска комисија, а одлуку потписује директор школе, односно предсједник школске комисије. Школска комисија доставља одлуку регионалној комисији.

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 прозивку и идентификацију) ученика који приступају малој матури најкасније 45 минута прије почетка рјешавања задатака (до 9.15 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 слободна мјеста по слободном избору. Тестатор не распоређује ученике.

Ученици којима је неопходно обезбиједити 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 не могу бити наставници српског језика/језика бошњачког народа, страног језика, математике, физике, информатике, нити одјељењске старјешине ученика 9. разреда.

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

Број тестатора утврђује се према критеријуму – један тестатор на 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, неким објективним разлогом, буде спријечен да испуни свој задатак, обавијестиће директора школе, који ће за дежурство именовати другог наставника умјесто њега. О насталој замјени и разлозима за исту, директор школе службено треба обавијестити регионалну комисију.

Предсједник 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 предсједника школске комисије потребан материјал - Списак ученика који приступају малој матури за просторију у којој дежурају, Упутство ученицима 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).

Предсједник школске комисије предаје задатке тестаторима у просторији у којој се рјешавају задаци уз потписивање Обрасца о примопредаји.

	<p>Тестатор отвара пакете са задацима у просторији у којој ученици рјешавају задатке, непосредно прије почетка рјешавања задатака, у присуству ученика и супервизора тестатора.</p> <p>Тестатори дијеле задатке ученицима који сједе у клупама.</p> <p>Послови тестатора су дефинисани Упутством за тестаторе.</p>
<p>Супервизори тестатора</p>	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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 директор школе ће именовати другог тестатора који ће дежурати у просторији за вријеме израде задатака.</p> <p>Супервизори тестатора се одређују тако да у једној просторији у којој ученици рјешавају задатке буде један супервизор.</p> <p>Супервизор долази у школу најкасније 60 минута прије почетка израде задатака и директору школе потврђује свој идентитет.</p> <p>Послије завршетка предвиђених активности, супервизор подноси извјештај у електронској форми о проведеним процедурама које је пратио, са фокусом на неправилности (ако постоје). Извјештај се доставља надлежној регионалној комисији, на прописаном обрасцу, дан након завршетка израде задатака из оба предмета.</p> <p>Послови и задаци супервизора тестатора дефинисани су Упутством за супервизоре тестатора.</p>
<p>Контрола регуларности и надзор над провођењем мале матуре</p>	<p>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 непосредни увид у регуларност провођења мале матуре. Непосредни увид се проводи у дане одржавања мале матуре из српског језика/језика бошњачког народа и математике. У том циљу лице које именује директор Завода мора до детаља да буде упознато са свим корацима у процесу провођења мале матуре.</p> <p>Контролу регуларности провођења мале матуре на нивоу школе врши предсједник школске комисије, директор школе. Уколико процијени потребним, директор школе је присутан у просторији у којој ученици рјешавају задатке у вријеме када наставници тестатори дају ученицима упутства за рад. Директор школе 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.</p>

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 која пише плавом бојом, пише 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 записнички констатује (Образац о примопредаји).

Директор школе 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.

Поступак шифровања и дешифровања дефинисан је Упутством за шифровање и дешифровање.

Бодовање ученичких радова

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 обезбиједје 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 ће одредити и број комисија. Комисије за бодовање ученичких радова се формирају према критеријуму – једна трочлана комисија на 80 ученичких радова (уз толеранцију до десет ученичких радова). У школи која је одређена за рад ових комисија, може да ради више комисија.

У случају да неко од чланова комисије, због објективног разлога, буде спријечен да испуни своју обавезу, обавијестиће директора своје школе, који ће умјесто њега именовати другог наставника. О насталој замјени и разлозима за исту, директор школе треба службено обавијестити и регионалну комисију.

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 која пише црвеном бојом. 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 припадајућих остварених бодова. Листу потписују сви чланови комисије за бодовање.

ЕБУР листе, скениране или факсом, супервизор комисије за бодовање доставља предсједнику регионалне комисије по завршетку

	<p>процеса бодовања за сваки дан супервизије. Такође, листе евиденције се заједно са бодованим ученичким радовима пакују у вреће и враћају предсједнику школске комисије.</p> <p>Комисија за бодовање ученичких радова пише Записник комисије за бодовање ученичких радова, на предвиђеном обрасцу који ће добити од предсједника школске комисије школе у којој се врши бодовање.</p> <p>Записник потписују сви чланови Комисије за бодовање, а преузима га предсједник школске комисије у којој је вршено бодовање ученичких радова и доставља га регионалној комисији.</p>
<p>Унос резултата у табеле</p>	<p>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 (српског језика/језика бошњачког народа и математике), лице задужено за информатичке послове у школској комисији, уноси резултате у табеле које је Завод доставио школама.</p>
<p>Објављивање резултата и поступак приговора</p>	<p>Привремене резултате школска комисија објављује на огласној табли по завршетку процеса дешифровања, а најкасније до 16.00 часова тог дана. Објављене резултате исти дан доставља регионалној комисији.</p> <p>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.</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 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, најкасније наредног дана 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 приговора на резултате. Уколико у школи није било приговора, коначни резултати се објављују наредни радни дан по истеку рока за подношење приговора.</p>
<p>Чување материјала по завршетку мале матуре</p>	<p>Ученички радови са мале матуре се чувају у школи до краја календарске године.</p>
<p>Извјештај о проведеној малој матури</p>	<p>Извјештај о проведеној малој матури сачињавају школске, регионалне и Републичка комисија.</p> <p>Школска комисија извјештај о проведеној малој матури са пратећом документацијом, коју прописује Стручно упутство, доставља регионалној комисији најкасније осмог дана по завршетку мале матуре.</p>

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

Републичка комисија извјештај о проведеној малој матури и анализу резултата доставља ресорном Министарству најкасније мјесец дана по завршетку мале матуре.