

## УПУТСТВО ЗА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ/ПРЕДСЈЕДНИКА ШКОЛСКЕ КОМИСИЈЕ

### Одговорност директора

Одговорност директора је да предузме све потребне мјере за благовремену припрему и провођење мале матуре у складу са Законом и свим подзаконским актима и упутствима која доноси Републички педагошки завод. Директор школе је одговоран за регуларност провођења мале матуре.

### Предсједник школске комисије

У припреми мале матуре предсједник школске комисије има обавезу да:

- упозна све запослене са циљем, начином, поступцима и обавезама запослених у школи у организацији и провођењу мале матуре, у складу са Стручним упутством и посебним упутствима;
- обавијести ученике и родитеље/старатеље о процедури и начину провођења мале матуре, њиховим обавезама, те терминима рјешавања задатака. Ову активност могуће је реализовати посредно, преко одјељењских старјешина;
- одређује начин и простор за чување задатака за малу матуру;
- именује тестаторе (наставнике који ће дежурати у својој школи током израде задатака) и достави списак тестатора регионалној комисији (тестатори нису наставници математике, српског језика/језика бошњачког народа, страног језика, физике, информатике као ни одјељењске старјешине ученика 9. разреда). Број тестатора утврђује се према критеријуму – један тестатор на 15 до 20 ученика и један тестатор који дежура испред просторије у којој се рјешавају задаци. У дане рјешавања задатака тестатори нису исти; једна група тестатора дежура на дан рјешавања задатака из српског језика/језика бошњачког народа, а друга група тестатора дежура на дан рјешавања задатака из математике.
- предложи регионалној комисији лице из реда наставног или стручног особља које ће у другој школи вршити послове супервизора тестатора. Директор школе предлаже број супервизора тестатора сразмјеран броју просторија у којима ће ученици рјешавати задатке у његовој школи. Њихов број одговара броју просторија у којима ученици раде задатке;
- достави регионалној комисији списак наставника српског језика/језика бошњачког народа и математике који ће бити чланови комисије за бодовање ученичких радова у другој школи;
- предложи регионалној комисији лице које ће у другој школи вршити послове супервизора комисије за бодовање ученичких радова, из реда наставног или стручног особља (свака школа предлаже једног супервизора комисије за бодовање ученичких радова). Супервизори не могу бити наставници српског језика/језика бошњачког народа, математике, страног језика, физике, информатике и одјељењске старјешине 9. разреда);
- именује тим за шифровање и дешифровање ученичких радова од два члана за 80 ученичких радова, односно четири члана за број радова већи од 80;

- упутства и обрасце које достави Републички педагошки завод одштампа и уручи задуженим наставницима;
- осигура да спискови ученика и упутства за ученике као и распоред просторија за малу матуру, те вријеме приступања малој матури, буду истакнути на огласној табли школе, најкасније, десет дана прије мале матуре;
- обезбиједи и припреми одговарајући простор за провођење мале матуре у складу са Стручним упутством;
- обезбиједи материјално-техничке услове (доступна телефонска линија, функционална електронска пошта, штампач, скенер и фотокопир апарат);
- обезбиједи и припреми просторију у којој ће радити комисије за бодовање ученичких радова, за школу која је одређена за ту активност;
- одређује потребан број наставника и других запослених који ће обезбјеђивати ред и сигурност у школи, ван простора у коме се рјешавају задаци, како би се поштовале прописане процедуре.

У дане предвиђене за рјешавање задатака предсједник школске комисије има обавезу да:

- 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;
- обезбиједи чување задатака на сигурном мјесту од преузимања до завршетка свих активности везаних за малу матуру у складу са Стручним упутством;
- обезбиједи да у вријеме мале матуре у школу не могу улазити неовлашћена лица, односно да обезбиједи да се школа или дио школе закључа са обавјештењем да је у току израда задатака;
- провјери безбједност и припремљеност услова у просторији одређеној за израду задатака;
- провјери присутност свих учесника у провођењу мале матуре;
- распореди тестаторе у просторију у којој се одвија израда задатака и тестатора који ће дежурати испред просторије;
- уведе тестаторе, најкасније у 9.15, у просторију у којој се врши израда задатака;
- преда тестаторима запечаћене пакете са задацима у присуству супервизора тестатора уз потпис на обрасцу за примопредају у просторији у којој се рјешавају задаци;
- увјери се да су ученици добили адекватна упутства за рад;
- једном, дискретно, у првих 30 минута, уђе у просторију и увјери се у регуларност провођења мале матуре, уколико сматра да је то потребно;
- дискретно уђе у просторију по позиву супервизора тестатора, ако се за то укаже потреба;
- прати ученика, који је закаснио, у просторију за израду задатака, уколико је школска комисија процијенила да је

кашњење оправдано (Уколико је ученик закаснио до 15 минута вријеме израде задатака му се не продужава. Уколико је ученик закаснио 15 до 30 минута вријеме израде задатака му се продужава за онолико минута колико је закаснио више од 15 минута);

- омогући лицу које је овластио директор Републичког педагошког завода увид у ток мале матуре у школи.

Након завршетка израде задатака предсједник школске комисије је обавезан да:

- преузме ученичке радове, након шифровања, од тима за шифровање и дешифровање и потпише образац о примопредаји;
- преузме мале коверте са идентификационим картицама ученика, на којима су написане шифре ученика, такође од тима за шифровање и дешифровање ученичких радова и одложи их на сигурно мјесто; води рачуна да коверте не буду никоме доступне, као и да не дође до мијешања коверти са идентификационим картицама ученика за српски језик/језик бошњачког народа и математику;
- преда тиму за шифровање и дешифровање мале коверте непосредно пред почетак процеса дешифровања ученичких радова, како би тим могао извршити дешифровање. Најприје им предаје коверте са идентификационим картицама за српски језик/језик бошњачког народа, а када се заврши процедура, предаје тиму коверте са идентификационим картицама за математику;
- прикупи и чува потписане записнике тестатора о току израде задатака;
- однесе ученичке радове, у пратњи супервизора тестатора и једног члана школске комисије, у школу коју је регионална комисија одредила као мјесто за рад комисије за бодовање ученичких радова;
- преда ученичке радове супервизору комисије за бодовање ученичких радова уз присуство члана школске комисије и супервизора тестатора и потпише Образац о примопредаји;
- преузима прописно запаковане ученичке радове након бодовања од супервизора комисије за бодовање ученичких радова уз присуство члана школске комисије и потпише Образац о примопредаји;
- враћа бодоване ученичке радове, заједно са чланом школске комисије, у школу и предаје тиму за шифровање и дешифровање ученичких радова;
- обезбиједи лице задужено за информатичке послове у школској комисији за унос резултата у табеле које ће радити заједно са члановима тима за дешифровање ученичких радова и одговоран је за тачност дешифровања и унос података;
- објављује привремене резултате мале матуре, на огласној табли школе, до 16.00 часова први радни дан по завршетку израде задатака посљедњег предмета мале матуре;
- доставља резултате мале матуре (привремене и коначне) регионалној комисији одмах по њиховом објављивању на

огласној табли школе;

- чува ученичке радове у школи до краја календарске године;
- доставља регионалној комисији обрасце о примопредаји, записнике о току мале матуре, те документацију из поступка приговора, одмах по објављивању коначних резултата;
- обавља и друге послове дефинисане Стручним упутством.