

**ЕКОНОМСКА ШКОЛА „НАДА ДИМИЋ“**

**22. октобра бр. 19**

**11080 Земун**

**Број: 01-832/1**

**Датум: 1.6.2018. године**

## **ПРОЦЕДУРА О ПОЛАГАЊУ МАТУРСКОГ ИСПИТА У ШКОЛИ**

Матурски испит полаже редован и ванредан ученик на крају стицања четворогодишњег образовања, који је позитивно оцењен из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом.

Матурски испит се састоји из два дела:

- заједничког за све образовне профиле и посебног за сваки образовни профил.

У оквиру заједничког дела ученици полажу:

- српски језик и књижевност

Посебни део матурског испита за образовни профил економски техничар обухвата:

- матурски практични рад са усменом одбраном рада
- усмени испит из једног изборног предмета

Посебни део матурског испита за образовни профил финансијски администратор обухвата:

- Тест за проверу стручно-теоријских знања
- Матурски практични рад из финансијско рачуноводствене обуке

### ***I. ЗАЈЕДНИЧКИ ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА***

Српски језик књижевност полаже се писмено према четворогодишњем програму који је ученик завршио.

Испитни одбор Школе утврђује четири теме из оријентационог списка на предлог стручног већа, непосредно пре почетка полагања.

Изборне теме чувају се до почетка испита у секретаријату Школе.

Ученик бира једну тему за испит.

Пре почетка испита, председник испитне комисије обавештава ученике о правилима полагања испит.

Секретар испитног одбора предаје ученицима папир оверен печатом Школе на коме су ученици дужни да раде писмени задатак.

Предметни наставници улазе и дају упутства за израду матурског писменог задатка. Ученици на насловној страни матурског рада пишу следећи текст: „ Писмени задатак на матурском испиту из српског језика и књижевности, рађен \_\_\_\_\_ (датум).

Дежурни наставник исписује називе одабраних тема на школској табли и од тог тренутка се рачуна трајање испита.

Испит траје четири школска часа.

За образовни профил финансијски администратор потребно је да ученици седе по један у клупи, а за профил економски техничар по двоје у клупи.

Испиту могу присуствовати само наставници које је директор Школе решењем задужио за дежурство.

Ученик је дужан, да после предаје рада, напусти просторију у којој се испит одржава а дежурни наставник да забележи време предаје рада.

Пре почетка матурског испита дежурни наставник обавештава ученике да је строго забрањено коришћење недозвољених средства за израду матурског испита ( мобилни телефони, електронски уређаји и штампани материјал).

Након завршеног матурског испита из српског језика и књижевности дежурни наставници достављају радове у секретаријат школе.

Предметни наставници преузимају радове из секретаријата како би оценили радове.

## ***II. ПОСЕБАН ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА***

Садржаји матурског практичног рада, усмене провере знања и изборних предмета утврђени су наставним планом и програмом.

### **ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР**

Матурски практичан рад са усменом одбраном рада

Теме за практичан рад треба да буду јасно формулисани и да обухвате кључне садржаје и захтеве чија је реализација од посебног значаја за стручну оспособљеност ученика.

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

Теме за практични рад и време за израду утврђује Наставничко веће Школе на предлог стручног већа до почетка другог полугодишта.

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

Списак утврђених тема објављује се на огласној табли и доставља ученицима на увид на други погодан начин, почетком другог полугодишта за текућу школску годину.

Ученик се опредељује за предмет или област из које ће радити матурски практичан рад до 10. марта текуће школске године.

Одабрану област за израду матурског практичног рада ученик предаје организатору наставе.

Ванредан ученик опредељује се под истим условима као и редован ученик а најкасније 30 дана пре дана утврђеног за полагање.

Ученик извлачи тему за матурски практичан рад у периоду од 10.03.-31.03. за текућу школску годину.

Практичан рад ученик ради у школи или у одговарајућем предузећу односно установи по избору самог ученика.

У току израде практичног рада наставник је дужан да организује прати рад ученика пружајући потребну помоћ консултацијама, коректурама, саветима и упућивањем на одговарајућу стручну литературу.

Током усмене одбране рада, ученик брани практични матурски рад, даје потребна објашњења о концепцији и начину израде, методама поступцима и фазама реализације, о графичким и конструкционим решењима или другим подацима и елементима специфичним за одређени образовни профил као и одговоре на друга питања која су од посебног значаја за успешан професионални рад.

Израдом практичног рада и усменом одбраном рада ученик треба да покаже у коликој је мери оспособљен да стечена знања, умења и вештине примењује у самосталном обављању одређених послова одговарајућих занимања, односно колико је оспособљен за укључивање у рад.

### **Матурски изборни предмет**

За сваки образовни профил наставним планом и програмом утврђује се списак изборних предмета чији су садржаји од посебног значаја за даље образовање или професионални рад.

Списак питања за усмени испит из изборног предмета објављује се на огласној табли или доставља на увид ученицима на други погодан начин, почетком другог полугодишта за текућу школску годину.

Ученик се слободно опредељује за један са листе утврђених изборних предмета најкасније до 10.марта текуће школске године о чему писану изјаву предаје организатору наставе

Ванредан ученик опредељује се под истим условима као и редован ученик а најкасније 30 дана пре дана утврђеног за полагање.

Усмени испит из изборног предмета ученик полаже извлачењем цедуље на којој су исписана три питања, односно задатка.

Све цедуље су означене редним бројем и оверене печатом Школе. Број испитних цедуља за сваку испитну комисију већи је за 10% од броја пријављених кандидата, а најмањи је 10.

Испитне цедуље су од исте хартије и једнаке величине, исписане једнаким словима, без икаквих мрља или ознака на неписаној страни, одштампане, по могућности компјутером.

После извлачења испитне цедуље, уколико ученик процени да не може да одговори на постављена питања или задатке има право једном да замени испитну цедуљу, што утиче на коначну оцену, њеним смањењем за једну оцену.

Усмени испит из изборног предмета за једног ученика може да траје највише 30 минута. Од тога време за припрему ученика за давање одговора је до 15 минута.

## **ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР**

### **1. Тест за проверу стручно-теоријских знања**

На испиту се проверавају знања из стручних предмета значајних за образовни профил. Стручни предмети обухваћени тестом прописују се одговарајућим правилником за сваки образовни профил.

Тест се полаже писмено и садржи највише 50 задатака. Ученик је положио тест ако је остварио минимално 50,5% укупног броја бодова.

Тест и кључ за оцењивање теста припрема Завод за унапређивање образовања и васпитања-Центар за стручно образовање и образовање одраслих.

Комисију за преглед тестова чине три наставника стручних предмета.

## **2. Матурски практични рад из финансијско рачуноводствене обуке**

На матурском практичном раду ученик извршава радне задатке којим се проверавају стручне компетенције, односно стечена знања, умења и вештине.

Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих припрема стандардизоване радне задатке за практични рад и упутство за оцењивање.

Оцену о стеченим стручним компетенцијама даје трочлана комисија.

Комисију чине два наставника стручних предмета, од којих је један председник комисије и представник послодавца, стручњак у датој области (екстерни члан)

Када ученик оствари најмање 50% од укупног броја бодова на сваком појединачном радном задатку, сматра се да је показао компетентност.

Матурски практични рад спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада.

Ученик је положио стручни испит ако је из појединачних делова испита добио позитивну оцену.

### ***III. РОКОВИ***

Редован ученик има право да полаже матурски испит по редовном поступку у два испитна рока: јунском и августовском.

Ученик, који у јунском року положи поправне испите, матурски испит полаже у августовском року.

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

Ученик, који у августовском испитном року не положи испит или део испита, завршава започето образовање полагањем испита уз обавезу плаћање накнаде стварних трошкова које утврди Школа. Овај ученик има право да полаже матурски испит и у јануарском испитном року.

### ***IV. УСПЕХ***

Ученик је положио матурски испит ако је из сваког дела испита добио позитивну оцену.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединим деловима испита у складу са Законом о средњој школи.

Ученик који је на матурском испиту добио једну или две недовољне оцене полаже поправни испит односно поправне испите. То се односи и на практичан рад.

Ако је ученик добио негативну оцену на практичном раду извучи нови задатак и понавља поступак израде и одбране рада.

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

## **V. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОЛАГАЊА МАТУРСКОГ ИСПИТА**

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

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

За полагање матурског испита секретаријату Школе ученик подноси:

- писану пријаву за полагање,
- сведочанство о завршеном I, II, III и IV разреду,
- извод из матичне књиге рођених.

Ученику који је уредно пријавио испит али је из оправданих разлога био спречен да га полаже, Испитни одбор може да одобри термин за полагање ван утврђених рокова. Оправданост разлога процењује Испитни одбор.

Истог дана ученик може да полаже само један писмени или усмени део матурског испита.

### **1. ИСПИТНА КОМИСИЈА**

Матурски испит спроводе:

- комисије за поједине предмете и
- комисије за практичан рад.

Свака комисија има три члана: председника, испитивача и сталног члана.

Чланови испитне комисије су, по правилу, наставници Школе а за усмену одбрану рада један члан може да буде стручњак за одговарајуће подручје рада из предузећа односно установе где је ученик обављао вежбе односно практичан рад.

Испитивач је предметни наставник, стручњак за одређени наставни предмет или област.

Најмање два члана комисије требе да буду стручни за одговарајући предмет или област.

Председник испитне комисије (одељенски старешина), одговоран је за регуларност спровођења испита и обавља следеће послове:

-прима спискове и записнике за полагање испита ученика од секретара испитног одбора,

-заједно са члановима комисије утврђује исправност и број испитних цедуља,

-пре почетка испита дужан је да упозна ученике са њиховим правима и обавезама за време полагања испита,

-после сваког обављеног испита исправно попуњен записник за сваког ученика доставља секретару испитног одбора истог дана када је испит обављен у секретаријату Школе.

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

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе приговор директору школе у року од 24 часа ако је матурски испит организован противно одредбама закона, прописима донетим на основу њега и овог правилника.

Директор ће поништити испит ако утврди да је приговор основан и упутиће ученика на поновно полагање испита, односно дела испита.

Испит се полаже у року од 3 дана од дана подношења приговора, пред комисијом коју образује директор.

Оцена комисије је коначна.

## **2. ИСПИТНИ ОДБОР**

Организацију матурског испита, координацију и праћење рада испитних комисија обавља испитни одбор.

**Испитни одбор чине:**

- председник Испитног одбора,
- сви чланови испитних комисија,
- секретар одбора.

Чланове Испитног одбора именује директор Школе за једну школску годину.

**Испитни одбор обавља следеће послове:**

- утврђује број пријављених ученика,
- утврђује план и распоред полагања појединих делова испита,

- утврђује теме за писмени задатак из српског језика и књижевности,
- прати остваривање појединих делова испита и утврђује регуларност матурског испита у целини,
- утврђује општи успех на матурском испиту за сваког ученика,
- одобрава накнадно полагање матурског испита или дела испита ученику који је из оправданих разлога био спречен да приступи полагању матурског испита или дела испита у текућем испитном року,
- организује матурске испите, координира и прати рад испитних комисија.

**Секретар Испитног одбора обавља следеће послове:**

- сачињава спискове пријављених ученика и формира групе за полагање одговарајућих делова матурских испита,
- предлаже план и распоред полагања матурског испита,
- брине о благовременом спровођењу свих задатака стручних већа и комисије у вези полагања матурског испита,
- припрема потребан број записника за полагање матурског испита и доставља их благовремено комисијама,
- води записник Испитног одбора о току полагања матурског испита чији је саставни део списак свих ученика који су се пријавили за полагање, о резултатима постигнутим на сваком поједином делу испита и о општем успеху на матурском испиту,
- подноси извештај Испитном одбору о обављеним матурским испитима и постигнутим резултатима.

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

Директор  
Татјана Бакоч