

На основу члана 57. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/2009, 52/2011 и 55/2013) и члана 37, 84, 91, 123. и 124. Статута Гимназије и економске школе „Јован Јовановић Змај” у Оџацима, Правилника о наставном плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службеном гласнику СРС - Просветни гласник", бр. 6/90 и "Службеном гласнику РС - Просветни гласник" број. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 3/2001, 2/2002, 8/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 1/2005, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/06, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010, 11/2013 и 14/2013) и Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација – област економија („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 3/96, 3/97, 14/97, 12/2002, 5/2003, 11/2006, 4/2013, 11/2013 и 14/2013), Правилник о наставном плану и програму за гимназију („Службени гласник СРС – Просветни гласник“, број 5/90 и „Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 3/91, 3/92, 17/93, 2/94, 2/95, 8/95, 23/97, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 11/2004, 18/2004, 24/2004, 3/2005, 11/2005, 2/2006, 6/2006, 12/2006, 17/2006, 1/2008, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 7/2011, 4/2013, 14/2013 и 17/2013) Школски одбор, на седници одржаној 12.12.2013. године донео је

ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА У ГИМНАЗИЈИ И ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“

С А Д Р Ж А Ј

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
II ИСПИТИ.....	2
III ИСПИТНИ РОКОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА.....	3
IV ОЦЕЊИВАЊЕ.....	4
V МАТУРСКИ ИСПИТ	4
1. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ.....	4
2. ИСПИТНИ ОДБОР И ИСПИТНЕ КОМИСИЈЕ	5
3. ОЦЕЊИВАЊЕ	8
4. ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА.....	9
5. САДРЖАЈ И НАЧИН ПОЛАГАЊА МАТУРСКОГ ИСПИТА ЗА ГИМНАЗИЈУ ОПШТЕГ ТИПА	10
1) ЗАЈЕДНИЧКИ ДЕО	10
2) ИЗБОРНИ ДЕО.....	11
3) НАЧИН ПОЛАГАЊА МАТУРСКОГ ИСПИТА.....	12
5. САДРЖАЈ И НАЧИН ПОЛАГАЊА МАТУРСКОГ ИСПИТА ЗА ПБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР.....	12
1) ЗАЈЕДНИЧКИ ДЕО	13
2) ПОСЕБНИ ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА.....	13
3) УСМЕНИ ИСПИТ ИЗ ИЗБОРНОГ ПРЕДМЕТА.....	14
VI ОРГАНИЗАЦИЈА И СПРОВОЂЕЊЕ ИСПИТА ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА.....	15
VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	16

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о полагању испита у Гимназији и економској школи „Јован Јовановић Змај” (у даљем тексту: Правилник) уређује се организација, рокови и спровођење испита за редовне и ванредне ученике, права и обавезе ученика везаних за испите, вођење педагошке документације као и друга питања везана за редовне и ванредне ученике у Гимназији и економској школи „Јован Јовановић Змај“ у Оџацима (у даљем тексту: Школа).

II ИСПИТИ

Члан 2.

У школи се полагају: разредни, поправни, допунски, и матурски.

Ученик полаже испит из става 1. овог члана пред испитном комисијом коју чине три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Трећи члан је стални члан испитне комисије и, по правилу, води записник о полагању испита.

~~За редовне ученике председник комисије за полагање разредног, поправног и допунског испита је увек одељењски старешина.~~

Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Члан 3.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм.

Ученици полагају разредни испит из предмета из кога није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.

Разредни испит полаже редован ученик у јунском и августовском испитном року.

Члан 4.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета.

Ученик полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање у августовском, а ученик четвртог разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик четвртог разреда који није положио поправни испит завршава разред у наредној школској години у истој школи као ванредан ученик, полагањем испита из предмета из кога није положио испит.

Члан 5.

Ученик који прелази у другу школу ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним Правилником.

Ванредан ученик уписан у школу ради преквалификације, полаже испите из стручних предмета које одреди наставничко веће школе.

Ванредан ученик уписан у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси наставничко веће школе.

Редован ученик исти допунски испит може полагати два пута о трошку Школе, а трећи пут и сваки наредни полаже уз плаћање стварних трошкова.

Члан 6.

Матурским испитом утврђује се зрелост и оспособљеност ученика за даље школовање.

Матурски испит полажу ученици (редовни и ванредни) који су успешно завршили четврти разред гимназије или стручне школе.

Члан 7.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу директору у року од 24 часа по објављивању резултата испита, ако сматра да је матурски испит или део испита организован противно одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњој школи, Правилника или других прописа.

Испити поводом приговора на оцену организују се у складу са законом.

III ИСПИТНИ РОКОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

Члан 8.

Испити се полажу у октобарском, јануарско-фебруарском, априлском, јунском и августовском испитном року од 10 – 25. у месецу, а у јануарско-фебруарском року од 20 јануара до 5. фебруара.

Ученик подноси пријаву за полагање испита најмање 21 дан пре испитног рока утврђених овим правилником.

Члан 9.

Време и место полагања испита истиче се на огласној табли Школе најмање 5 дана пре почетка испитног рока.

Члан 10.

Испити се полажу усмено.

Из наставних предмета за које је планом и програмом предвиђен писмени рад, испити се полажу писмено и усмено.

Члан 11.

Испити који се полажу писмено трају највише 90 минута.

Члан 12.

На испиту који се полаже усмено ученик одговара на питања која садржи извучени испитни листић. Испитни листић садржи најмање 3 испитна питања. Број испитних листића мора бити већи за 5 од броја ученика који полажу испит тог дана.

По извлачењу испитног листића ученик има право да 10 минута пре почетка одговарања пише концепт одговора.

Члан 13.

На испиту се води записник за сваког ученика на прописаном обрасцу.

Члан 14.

Школа може одредити да ученик у току једног дана полаже испит из највише једног наставног предмета.

Уколико се испит састоји из писменог и усменог дела ученик не може полагати оба дела испита истог дана.

Ученик може на лични захтев полагати у току једног дана испит из више наставних предмета или истог предмета писмени и усмени део испита.

IV ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 15.

Оцена писменог дела испита узима се у обзир при коначној оцени.

Оцена се саопштава и образлаже ученику одмах по одржаном усменом делу испита.

Члан 16.

Ученик није положио испит у следећим случајевима:

- ако на испиту не покаже задовољавајуће знање;
- ако без оправданих разлога не приступи полагању испита;
- ако у току испита одустане од полагања.

V МАТУРСКИ ИСПИТ

Члан 17.

Ученици имају обавезу да на матурски испит дођу пристојно одевени, уредно очешљани, мушкарци обријани и девојке без претеране шминке.

Пристојна одевеност из претходног става подразумева да ученици не могу доћи у гардероби која не покрива рамена, са непримереним деколтеом, у кратким сукњама, шорцевима, откривеног струка, односно голог стомака, кратким пантлонама, бермудама и слично.

1. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 18.

Школа је дужна да води евиденцију о матурском испиту и издатим дипломама у складу са чланом 99. Закона о средњој школи ("Службени гласник РС", број 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002, 62/2003, 64/2003, 101/2005 и 72/2009).

Члан 19.

Након положене матуре школа издаје диплому ученику најкасније седам дана после положеног матурског испита.

Диплома се издаје сагласно члану 100. Закона о средњој школи ("Службени гласник РС", број 50/92) и члану 10. Правилника о јавним исправама које издаје средња школа ("Службени гласник РС", бр. 31/2006 и 51/2006).

Члан 20.

У матичну књигу за сваког ученика уписују се следећи подаци:

- рок у коме је ученик положио матурски испит;
- називи свих предмета и оцене које је добио;
- назив и оцена практичног матурског рада ;
- општи успех постигнут на матурском испиту;
- датум Испитног одбора на коме је усвојен успех на матурском испиту и деловодни број дипломе;
- потпис одељењског старешине;
- датум и потпис ученика да је добио диплому.

Наведене податке у Матичну књигу уноси одељењски старешина.

Члан 21.

О току полагања испита води се записник на обрасцу прописаном чланом 4. Правилника о евиденцији у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 31/2006 и 51/2006).

За време дежурства на испиту дежурни наставник уноси у записник све што није у складу са утврђеним правилима о току испита.

Члан 22.

Записници се воде посебно о раду испитних комисија, а посебно о раду испитног одбора.

Члан 23.

Записник о матурском испиту обухвата податке о ученику, податке о испитним предметима, члановима испитног одбора и испитних комисија, податке о темама, односно задацима, и успех за сваки део испита.

2. ИСПИТНИ ОДБОР И ИСПИТНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 24.

За спровођење матурског испита директор школе формира испитни одбор и испитне комисије за сваки предмет који се полаже на матурском испиту.

Члан 25.

Испитну комисију чине три члана: председник, предметни испитивач и стални члан. Председник и испитивач увек су стручњаци за одговарајући предмет, а трећи члан је члан одељењског већа, који води записник на испиту.

У комисијама које оцењују писмени рад из матерњег језика и књижевности сва три члана су стручњаци за предмет.

Члан 26.

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

1. прима спискове и записнике за полагање испита ученика од секретара Испитног одбора;
2. заједно са члановима комисије утврђује исправност и број испитних листића;
3. пре почетка испита дужан је да упозна ученике о њиховим правима и обавезама за време полагања;
4. после обављеног испита исправно попуњен записник за сваког ученика доставља секретару одбора истог дана кад је испит обављен. Директор одређује ко ће бити председник испитне комисије, ко испитивач, а ко стални члан.

Члан 27.

Ако један предмет или део испита полаже велики број ученика, директор може да именује већи број испитних комисија за исти предмет.

Ако школа нема довољан број стручњака за одговарајући предмет, може да ангажује, као чланове испитних комисија, стручњаке из других школа.

Члан 28.

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

Председник испитног одбора је, по правилу директор.

Секретар испитног одбора (у даљем тејсту: Секретар) је, по правилу стручни сарадник (педагог или психолог школе)

Члан 29.

Секретар обавља следеће послове:

1. евидентира спискове пријављених ученика и формира групе за полагање одговарајућих делова матурског испита;
2. предлаже број и састав комисија за полагање матурског испита;
3. брине о благовременом спровођењу свих задатака комисија, као и одлука Наставничког већа и Испитног одбора о полагању матурског испита;
4. припрема потребан број записника за полагање матурског испита, доставља га у примереном року комисијама и врши контролу исправности унетих података;
5. води записник испитног одбора о току полагања матурског испита чији је саставни део свих ученика који су пријавили полагање, резултати постигнути на сваком поједином делу испита и општи успех на матурском испиту;
6. подноси извештај Испитном одбору о обављеним испитима и постигнутим резултатима;

7. после утврђивања општег успеха на Испитном одбору, доставља неопходне податке одељењском старешини који их уноси у матичну књигу, те брине о благовременом исписивању диплома ученика.
Сви чланови испитних комисија су истовремено чланови испитног одбора.
Испитни одбор се именује за једну школску годину.

Члан 30.

Испитни одбор обавља следеће послове:

1. утврђује број пријављених кандидата;
2. утврђује план и распоред полагања појединих делова испита;
3. утврђује теме за писмени задатак из матерњег језика и књижевности;
4. прати остваривање појединих делова испита и утврђује регуларност матурског испита у целини;
5. утврђује општи успех на матурском испиту за сваког ученика;
6. одобрава накнадно полагање матурског испита или дела испита ученику који је уредно пријавио испит, а из оправданих разлога (здравствено стање, смрт ужег члана породице и друго, што доказује достављањем службених уверења) био спречен да приступи полагању матурског испита или дела испита у текућем испитном року;
7. одобрава, ученику удаљеном са дела матурског испита из разлога предвиђених чланом 18. Правилника, наставак полагања осталих делова испита, у започетом испитном року;
8. утврђује коначну оцену у случају несагласности чланова испитне комисије приликом закључивања оцена за поједине предмете.

Испитни одбор усваја одлуке већином гласова присутних чланова, а може да одлучује ако су присутне две трећине свих чланова.

О раду испитног одбора Секретар води записник.

Члан 31.

Испитни одбор евидентира:

- теме за матурски рад;
- кандидате за матурски испит са подацима о страном језику који ће да полажу и назив теме за матурски рад;
- рокове и распоред полагања појединих делова испита;
- наставнике који ће да дежурају за време испита;
- наставнике - менторе које ће ученици консултовати у року израде матурског рада;
- утврђује теме и задатке за писмене испите;
- утврђује општу оцену на матурском испиту;
- утврђује коначну оцену у случају несагласности чланова испитне комисије приликом закључивања оцена за поједине предмете.

Члан 32.

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

3. ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 33.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као средња аритметичка вредност оцена добијених за поједине предмете који су полагани на матурском испиту и оцене из матурског рада.

Оцена из матурског рада/практичног рада изводи се на основу оцена добијених на матурском раду/практичном раду и одбрани тога рада.

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

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

Оцене појединих предмета утврђује испитна комисија на предлог предметног испитивача, а оценом општег успеха испитни одбор на основу извештаја испитних комисија. Ако испитна комисија не може да утврди појединачне оцене једногласно, ако је један оцењивач дао позитивну оценом, други негативну, или је разлика између позитивних оцена две и више, испитни одбор утврђује коначну оценом.

Ученик је положио матурски испит ако је из заједничког и изборног/посебног дела испита добио позитивну оценом.

Општи успех ученика на матурском испиту показује се јединственом оценом која је аритметичка средина позитивних оцена добијених на испиту из матерњег језика и књижевности, матурског практичног рада и изборног предмета.

Ученик је завршио матурски испит са:

- одличним успехом, ако је просечна оцена 4,50 – 5,00
- врло добрим успехом, ако је просечна оцена 3,50 – 4,49
- добрим успехом, ако је просечна оцена 2,50 – 3,49
- довољним успехом, ако је просечна оцена до 2,49.

Члан 34.

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

Ученик који је добио негативну оценом из матурског рада/практичног рада добија нову тему/извлачи нови задатак и понавља поступак израде и одбране матурског рада/практичног рада у наредном испитном року.

Уколико не положи поправни у августовском року, поново полаже испит, односно испите из предмета из кога, односно којих није положио испит, као ванредан ученик, у роковима утврђеним општим актом школе.

Члан 35.

Ученик може бити и неоцењен или оцењен негативном оценом, без полагања испита.

Неоцењен остаје ученик који прекине испит из оправданих разлога и ученик који је због кршења испитних правила удаљен са испита.

Негативном оценом оцењује се ученик који прекине испит без оправданих разлога, ученик који није предао писмени задатак, ученик који је напустио просторију у којој се полаже испит, без дозволе дежурног наставника.

Негативном оценом оцењује се и ученик за кога се недвосмислено докаже да је у току испита или после испита користио недозвољена средства је рад преписао.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 36.

Матурски испит полаже се у два редовна испитна рока: јунском и августовском. После августовског рока ученици полажу ванредно, у испитним роковима утврђеним чланом 6. Правилника.

Матурски испити морају се завршити у јунском року најкасније до 20. јуна, а у августовском року најкасније до 25. августа.

За полагање матурског испита ученик подноси пријаву школи од 1. до 5. јуна. У пријави наводи изборни предмет који жели да полаже и назив теме/области за матурски рад/практични рад, прилаже сведочанства о завршеном првом, другом, трећем и четвртом разреду гимназије/средње стручне школе и извод из матичне књиге рођених.

Ученику који се пријавио за полагање матурског испита и био спречен да из оправданих разлога полаже испит у целини или поједине делове испита, испитни одбор може да одобри полагање и ван редовних рокова.

Ученик може да одустане од полагања испита три дана пре почетка испита, о чему обавештава испитни одбор.

Члан 37.

Писмени испит из истог предмета полажу сви ученици истог дана, у исто време, у присуству најмање два дежурна наставника.

Испит из става 1. овог члана траје четири школска часа.

Члан 38.

Између два испита ученик мора да има слободан дан.

Члан 39.

Ученик не може да мења одабрану област/ тему матурског рада, као ни изборни предмет у року за који се пријавио.

Члан 40.

Ученик може бити удаљен са испита уколико самовољно напусти просторију у којој се обавља испит, ако својим понашањем омета другог ученика, ремети радну дисциплину, вређа наставника или користи недозвољена средства у току испита.

Члан 41.

Ученик удаљен са матурског испита или ученик који је самовољно напустио полагање матурског испита може полагати испит у следећем испитном року.

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

5. САДРЖАЈ И НАЧИН ПОЛАГАЊА МАТУРСКОГ ИСПИТА ЗА ГИМНАЗИЈУ ОПШТЕГ ТИПА

Члан 42.

Матурски испит састоји се из два дела:

- заједничког и
- изборног.

У оквиру заједничког дела ученици полажу матерњи језик и књижевност и математику или страни језик (по избору).

У оквиру изборног дела ученици раде и бране матурски рад.

Сви предмети полажу се према програму смера гимназије који је ученик завршио.

1) ЗАЈЕДНИЧКИ ДЕО

Члан 43.

У оквиру заједничког дела матурског испита ученик полаже писмени део из српског језика и књижевности, према садржајима четворогодишњег програма који је дефинисан Наставним планом и програмом.

За писмени испит стручно веће предлаже Испитном одбору списак тема, од којих Испитни одбор утврђује четири непосредно пре почетка полагања.

Затворене коверте са темама до полагања испита чува директор.

Српски језик и књижевност ученик полаже само писмено.

Ученик бира само једну тему за писмени испит.

Писмени испит из Српског језика и књижевности траје 4 школска часа и сви ученици га полажу истог дана.

При оцењивању писменог задатка, испитна комисија има у виду ширину обраде теме, избор и интерпретацију грађе, композицију, стил и језик.

Члан 44.

Испит из страног језика полаже се писмено.

Ученик бира страни језик.

Испит се састоји из превода непознатог текста са страног језика на матерњи, уз употребу речника. Обим текста за превод износи 15-20 редова. Текст може да буде књижевни, публицистички или научно-популарни и треба да одговара језичком знању ученика.

Испитом се проверава степен усвојености предвиђених морфосинтаксичких структура, познавање особености језика са кога се преводи, способност налажења одговарајућих речи и израза у матерњем језику и оспособљеност за коришћење речника.

Текстове за испит утврђује испитни одбор на предлог стручног актива, а ученици их добијају непосредно пред почетак испита. Текстови за испит из страног језика идентични су за све ученике.

Члан 45.

Испит из математике полаже се писмено.

На испиту ученик треба да покаже у којој мери је усвојио математичка знања и умења неопходна за примену у свакодневном животу и у пракси, колико је оспособљен за успешно настављање образовања и изучавање других области у којима се математика примењује. Приликом оцењивања писменог задатка, испитна комисија има у виду доследност у спровођењу поступака у решавању задатака и тачност решења задатка.

2) ИЗБОРНИ ДЕО

Члан 46.

Изборни део матурског испита састоји се из матурског рада и одбране матурског рада.

Члан 47.

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

- матерњи језик и књижевност,
- страни језик,
- социологија,
- психологија,
- математика,
- рачунарство и информатика,
- историја,
- филозофија,
- географија,
- физика,
- хемија,
- биологија и
- област уметности (ликовна, музичка, сценска, филмска).

Теме за матурски испит утврђује наставничко веће школе на предлог стручних актива.

Списак утврђених тема објављује се на огласној табли почетком другог полугодишта за текућу школску годину.

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

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

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

Члан 48.

На усменој одбрани матурског рада ученик је дужан да изложи концепцију свога рада, да наведе литературу и друге изворе знања које је користио, да образложи посебне методе и поступке којима се руководио у току израде матурског рада и разлоге некоришћења других, брани рад, осим ако је тема матурског рада из групе заједничких предмета (матерњи језик и књижевност, математика и страни језик).

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

3) НАЧИН ПОЛАГАЊА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 49.

На испиту из страног језика ученик може да користи речник и лексикон.
За остале испите није дозвољено коришћење помоћне литературе.

Члан 50.

Теме и задатке за испит предлажу предметни наставници, а испитни одбор, на дан испита, из предложених тема утврђује четири теме, односно групе задатака од којих ученик бира једну.

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

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

Члан 51.

Ученик не сме да прекрши испитна правила прописана Правилником.

Члан 52.

Испиту могу да присуствују дежурни наставници, председник испитног одбора и овлашћени школски надзорник Министарства просвете.

Члан 53.

Одговори ученика на одбрани матурског рада трају до 30 минута, укључујући и време за припрему ученика за давање одговора.

Члан 54.

Материјал који садржи списак тема и задатака и питања за писмени испит чувају се као пословна тајна до почетка испита. Материјал чува директор школе.

5. САДРЖАЈ И НАЧИН ПОЛАГАЊА МАТУРСКОГ ИСПИТА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

Члан 55.

Матурски испит се састоји из:

- заједничког дела и
- посебног дела.

1) ЗАЈЕДНИЧКИ ДЕО

Члан 56.

У оквиру заједничког дела матурског испита ученик полаже писмени део из српског језика и књижевности, према садржајима четворогодишњег програма који је дефинисан Наставним планом и програмом у складу са чланом 36. Правилника.

2) ПОСЕБНИ ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 57.

Посебни део матурског испита обухвата:
матурски практични рад са усменом одбраном рада
усмени испит из изборног предмета.

I Матурски практични рад са усменом одбраном рада

Члан 58.

Практични матурски рад обухвата израду конкретног задатка.

Практични матурски рад и усмена одбрана рада треба да покажу у којој је мери ученик оспособљен за обављање одређених послова и задатака обухваћених образовним профилом економски техничар.

Члан 59.

садржај практичног рада утврђује се из следећих области:
пословна средства предузећа;
благајничко пословање;
евиденција материјала ситног инвентара и амбалаже;
трошкови пословања у предузећу;
калкулације;
реализација роба и услуга;
приходи и расходи у пословању предузећа;
утврђивање пословног резултата;
расподела пословног резултата;
инвентарисање;
банкарско пословање;
финансијско пословање у предузећу;
статистичко обухватање производње и промета и изражавање пословног резултата.

Члан 60.

Списак области за израду практичног рада из члана 11. објављује се на огласној табли или доставља на увид ученицима на други погодан начин, почетком другог полугодишта за текућу школску годину.

Члан 61.

Ученик се опредељује за област из које ће радити практичан рад и подноси пријаву о избору области до 15. марта текуће године, одељењском старешини.

Члан 62.

Практичне матурске радове, односно радне задатке, утврђује Наставничко веће Школе на предлог стручног актива до 1. маја текуће године.

Број практичних матурских радова, односно радних задатака треба да буде већи за 10% од броја пријављених ученика.

Наставник је дужан да организује и прати рад ученика и пружи одговарајућу помоћ консултацијама, саветима и упућивањима на одговарајућу литературу.

Члан 63.

Ученик извлачи радни задатак пред Испитном комисијом.

Сваки задатак треба да садржи:

назив теме, односно радног задатка,

битне елементе радног задатка,

средства, методе и начин израде.

Практични матурски рад, односно радни задатак ради се у Школи.

Време израде практичног матурског рада износи до 6 школских часова.

Члан 64.

Ученик у току практичног рада може да консултује наставника и користи дозвољена средства предвиђена радним задатком.

Дозвољена средства из става 1. овог члана су: контни план, лењир и дигитрон.

Члан 65.

Усменом провером знања ученик брани практични матурски рад.

На усменој провери знања ученик даје потребна објашњења о концепцији и начину израде практичног рада, методама којима се служио при изради, резултатима до којих је дошао, поступцима и фазама реализације, ко и одговоре на питања чланова комисије.

Усмена провера знања може да траје најдуже 30 минута.

Члан 66.

Оцена из практичног рада и усмене одбране представља резултат укупног сагледавања оспособљености ученика за послове занимања обухваћених образовним профилом.

3) УСМЕНИ ИСПИТ ИЗ ИЗБОРНОГ ПРЕДМЕТА

Члан 67.

Групу изборних предмета чине следећи предмети:
математика;
основи економије;
пословна економија;
рачуноводство;
маркетинг;
статистика и
монетарна економија и банкарство.

Члан 68.

Питања за усмени испит из изборних предмета утврђује Наставничко веће на предлог стручног актива и објављује на огласној табли или доставља на увид ученицима на други погодан начин, почетком другог полугодишта за текућу школску годину.

Члан 69.

Ученик се слободно опредељује за један са листе утврђених изборних предмета и подноси пријаву одељењском старешини до 15. марта текуће године.
Испити из изборних предмета полажу се само усмено.

Члан 70.

Усмени испит ученик полаже извлачењем цедуље на којој су исписана 3 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.
Испитне цедуље су у коверти и ученик пред испитном комисијом извлачи цедуљу из коверте, после чега комисији показује редни број цедуље који се на записнику рада комисије бележи.
Ученик има право замене испитног листића приликом полагања усменог испита из изборног предмета и у том случају биће оцењен оценом мање.

VI ОРГАНИЗАЦИЈА И СПРОВОЂЕЊЕ ИСПИТА ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА

Члан 71.

Ванредни ученици полажу испите по предметима утврђеним наставним планом и програмом у оквиру једног разреда и матурски испит на крају четворогодишњег образовања.

Члан 72.

Ванредан ученик полаже испите из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Члан 73.

Ванредан ученик уписан ради завршетка започетог и прекинутог школовања полаже допунске испите на бази решења директора ако постоји разлика у наставним плановима.

Члан 74.

Директор школе издаје сваком ванредном ученику приликом уписа решење о признавању оцена из предмета и полагању допунских испита које ће ванредан ученик полагати .

Члан 75.

На ванредне ученике у погледу оцењивања примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњој школи и Правилника о оцењивању ученика у средњој школи .

Испити за ванредне ученике организују се у октобарском, јануарско-фебруарском, априлском, јунском и августовском року од 10. до 25. у месецу.

Члан 76.

Ванредан ученик може поднети захтев за одлагање испита директору школе најкасније 24 часа пре почетка испита. У оправданим случајевима директор школе може одложити испит ванредном ученику .

Члан 77.

Полагању завршног или матурског испита приступа ванредни ученик који је завршио сва четири разреда, што доказује подношењем сведочанстава о завршеном првом, другом, трећем и четвртном разреду .

Полагање матурског испита је у складу са Правилником.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Школског одбора

Биљана Златковић, проф.

Правилник је заведен под деловодним бројем 399/2 од 27.12.2014. Године и објављен је на огласној табли Школе дана: 15.01.2014. године.

Секретар Школе:

Љубомир Белић