

## UPUTE ZA PRIPREMU I PROVEDBU ISPITA DRŽAVNE MATURE

Ispitni koordinator, u suradnji s ravnateljem škole, planira provedbu ispita državne mature u školi. Ispitni koordinatori u ispitnim centrima za pristupnike izvan sustava redovnoga obrazovanja planiraju provedbu ispita u suradnji s *Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja* (u daljnjem tekstu: Centar).

Treba provesti ove aktivnosti:

1. odrediti u kojim će se prostorijama održavati ispiti (→ ispitne prostorije)
2. urediti prostorije u skladu s uputama
3. odrediti nastavnike/zaposlenike sveučilišta koji će sudjelovati na ispitima (→ dežurni nastavnici) najkasnije tri dana prije početka ispita
4. sastati se s dežurnim nastavnicima, uputiti ih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te im predati potreban materijal
5. podijeliti učenike s obzirom na ispitne prostorije i ispitna mjesta te pripremiti popise učenika po ispitnim prostorijama i mjestima sjedenja (raspored sjedenja u ispitnim prostorijama) i upisati te podatke u bazu NISpVU
6. pripremiti listiće s imenima i prezimenima učenika koji se stavljaju na ispitno mjesto.

Škola se obvezuje osobi koju Centar uputi omogućiti pregled pripremljenosti škole za ispite i nadzor nad provedbom ispita kad god to Centar zatraži.

**Ad 1.** Ispiti se mogu održati u učionicama ili dvoranama.

**Ad 2.** Pri uređenju prostorija u kojima će se održati ispiti potrebno je slijediti ova pravila:

- učenici trebaju jedan od drugoga biti **udaljeni najmanje 1 metar** (u smjeru lijevo – desno i naprijed – natrag)
- osim klupa za kojima sjede učenici, u prostoriji trebaju biti još **najmanje dva stola** – jedan za odlaganje isključenih mobitela i osobnih stvari učenika i jedan za odlaganje ispitnoga materijala (škole koje imaju mogućnosti mogu organizirati garderobu)
- ladice klupa za kojima sjede učenici trebaju **biti prazne**
- radne površine klupa za kojima sjede učenici trebaju **biti čiste**
- na klupama trebaju biti **postavljeni natpisi s imenima učenika**
- potrebno je osigurati dovoljnu **količinu pričuvnih olovki i gumica**
- **na zidovima ne smije stajati nikakav materijal**, plakati ili slike koji imaju veze s predmetom koji se polaže ili koji mogu dekoncentrirati učenike
- na vanjskoj strani vrata za vrijeme ispita treba biti izvješten natpis

## ISPITI NE SMETAJ!

- na vanjskoj strani vrata treba biti izvješten **popis učenika koji u prostoriji polažu ispit**, kao i raspored sjedenja u prostoriji
- u ispitnoj prostoriji mora biti postavljen **zidni sat** (što osigurava škola) i ploča vidljiva svim učenicima na koju dežurni nastavnik upisuje vrijeme početka i kraja ispita.

**Ad 3.** U svakoj prostoriji u kojoj se odvija ispit dežurni nastavnici vode i nadziru odvijanje ispita.

Jedan od dežurnih nastavnika obavlja ulogu voditelja ispitne prostorije.

Broj dežurnih nastavnika u pojedinoj ispitnoj prostoriji određen je prema broju učenika koji polažu ispit u prostoriji:

- do 30 učenika: 1 voditelj ispitne prostorije i 1 dežurni nastavnik (2)
- od 31 do 40 učenika: 1 voditelj ispitne prostorije i 2 dežurna nastavnika (3)
- od 41 učenika nadalje broj dežurnih nastavnika povećava se za 1 od kojih jedan mora biti voditelj ispitne prostorije.

Dežurni nastavnici koji vode i nadziru provođenje ispita određuju se na prijedlog ispitnoga koordinatora i ravnatelja škole, odnosno školskoga povjerenstva.

Dežurne nastavnike u ispitnim centrima pri sveučilištima imenuju ispitni koordinatori sveučilišta, u suradnji s dekanima fakulteta.

Dežurni nastavnici **ne smiju biti nastavnici predmeta** koji se polaže niti **imati završenu visokoškolsku naobrazbu iz predmeta** koji se polaže taj dan.

Uloge i odgovornosti voditelja ispitne prostorije:

- prije nego što uđu u prostoriju, prozvati učenike/pristupnike, **provjeriti njihov identitet** prema podacima iz prijave učenika i osobnoga dokumenta s fotografijom (osobna iskaznica, putovnica) i usmjeriti ih na njihovo mjesto; osobni dokument svaki učenik/pristupnik mora odložiti na desni rub stola radne površine na kojoj pišu ispit
- upisati podatke o pristupanju u Obrazac 6.
- podijeliti svakomu učeniku ispitnu omotnicu i njegove bar-kodove
- učenicima **pročitati upute za rješavanje ispita** (Opća uputa za ispit i Uputa za rješavanje testa)
- uputiti učenike na **pravila ponašanja** na ispitu
- **nadgledati ispit**
- **odgovoriti na pitanja** učenika koja nisu vezana uz sadržaj ispitivanja
- po potrebi, **poduzeti mjere opomene**, mjere udaljavanja učenika s ispita i druge mjere postupanja u posebnim situacijama
- pratiti **vremenski tijek** ispita
- **zaključiti ispit**
- svakomu učeniku uručiti omotnicu za povrat ispitnoga materijala
- provjeriti je li sav ispitni materijal u omotnici i zalijepiti omotnicu
- učenik tek tada na preklap omotnice lijepi svoju identifikacijsku naljepnicu s bar-kodom (paziti da se ne dogodi da to bude naljepnica s njegovim imenom!)
- **pokupiti sve ispitne materijale i listove s preostalim bar-kodovima**

- upisati sve tražene podatke u Obrazac 6.

Uloge i odgovornosti drugih dežurnih nastavnika:

- učenicima **podijeliti ispitni materijal**
- **nadgledati ispit**
- **odgovoriti na pitanja** učenika koja nisu vezana uz sadržaj ispitivanja
- **otpratiti učenika** koji nužno treba izaći iz razreda i u Obrazac 6 upisati vrijeme izlaska (i ponovnoga ulaska)
- **prikupiti ispitni materijal**
- **otpratiti učenika nakon ispita do izlaska iz škole.**

**Ad 4.** Ispitni koordinator, u suradnji s ravnateljem, organizira sastanak ili, po potrebi, više sastanaka s nastavnicima koji će raditi kao dežurni nastavnici. Na sastancima ispitni koordinator ima obvezu potpuno **informirati nastavnike o njihovim obvezama i odgovornostima** te im razjasniti kako trebaju popuniti obrasce vezane uz provedbu ispita.

Ispitni koordinator u ispitnim centrima pri sveučilištu u suradnji s Centrom organizira sastanak s osobama koje će dežurati tijekom provedbe ispita.

**Ad 5.** Prikuplja podatke o rasporedu učenika po ispitnim prostorijama i rasporedu sjedenja (NISpVU).

Razmještaj učenika/pristupnika po ispitnim prostorijama **određuje se prema slučajnome izboru** i ne smije biti vezan uz razredna odjeljenja kojima pripadaju učenici.

Ako se u istome danu pišu dva ispita, raspored sjedenja unutar ispitne prostorije mijenja se kod svakoga ispita.

**Ispitnu prostoriju nije potrebno mijenjati.**

U ispitnoj prostoriji smiju biti smješteni samo učenici/pristupnici koji polažu **isti ispit**.

**Ad 6.** **Popisi učenika po prostorijama moraju biti izvješeni na oglasnoj ploči škole ili ispitnoga centra** te na vratima pojedinih ispitnih prostorija.

Raspored sjedenja u ispitnoj prostoriji i sama ispitna prostorija **obznanjuje se na sam dan ispita, 60 minuta prije početka ispita.**

Ispitni koordinator dužan je **izvjesiti raspored sjedenja na vratima ispitnih prostorija.**

## PRIMITAK I PROVJERA ISPITNOG MATERIJALA

Centar će ispitni materijal dostaviti u škole ispitnim koordinatorima. Ispitni koordinator dužan je **potpisati dostavnicu** kojom jamči primitak ispitnoga materijala dostavaljaču te popuniti Obrazac o primitku i provjeri ispitnoga materijala u bazu NISpVU.

Ispitni materijali za svakoga učenika pakirani su u plastične vrećice koje su numerirane bar-kodovima i na svakoj se nalaze dvije perforirane trake.

Pritom ispitni koordinator treba provjeriti broj ispitnih omotnica za pojedini ispit (očitati bar-kod čitačima).

**Prvu traku** treba otkinuti ispitni koordinator prilikom prebrojavanja pristiglih ispitnih materijala. Trake treba spremati i čuvati do kraja svih ispita, odnosno do odluke Centra o povratu.

(Drugu traku otkinut će učenik/pristupnik nakon što mu se u ispitnoj prostoriji uruči ispitni materijal.)

U ispitne centre pri sveučilištima ispiti dolaze dan ranije pakirani u kutije po ispitnim prostorijama. Ispiti se dostavljaju posebnom dostavom u pratnji djelatnika Centra.

Djelatnik Centra nazočan je kod prebrojavanja i provjere dostavljenih ispitnih materijala. Potvrdu o preuzimanju potpisuje ispitni koordinator sveučilišta.

Podatke o dostavljenim ispitnim materijalima koordinator sveučilišta unosi u bazu NISpVU.

## OSIGURAVANJE ISPITNIH MATERIJALA

Sav se ispitni materijal **mora odmah po primitku pohraniti** na unaprijed pripremljeno sigurno mjesto u školi/ispitnome centru.

Sigurnim mjestom smatra se sef ili ormar koji se može zaključati, odnosno prostorija koja ima dobro osiguran sustav protiv provale.

Ključ prostorije u kojoj su pohranjeni ispitni materijali imaju samo ispitni koordinator i ravnatelj škole.

Ključ prostorije u kojoj su pohranjeni ispiti u ispitnim centrima ima samo koordinator sveučilišta.

Ispitni koordinator dužan je, **odmah po primitku, složiti ispitni materijal u ormar ili sef.**

# PROVEDBA ISPITA

## Priprema ispitnih prostorija

Ispitne prostorije moraju se pripremiti, odnosno urediti najmanje 12 sati prije početka ispita i do početka ispita trebaju biti zaključane.

## Priprema i raspodjela ispitnoga materijala po ispitnim prostorijama

**Jedan sat prije ispita**, u prostoriji u kojoj su spremljeni ispitni materijali, ispitni koordinator grupira pojedine pakete s ispitnim materijalima.

**Pola sata prije početka ispita** voditelji ispitnih prostorija nose pakete u ispitne prostorije i popunjavaju obrazac (interni obrazac) s brojem preuzetih ispitnih materijala.

Ispitne prostorije zaključane su do trenutka ulaska dežurnih nastavnika.

## Dolazak učenika/pristupnika na ispite

Učenici/pristupnici su dužni doći u školu **pola sata prije početka ispita**.

**Dvadeset minuta prije početka ispita** voditelj ispitne prostorije proziva učenike koji polažu ispit u toj prostoriji. Voditelj provjerava identitet prozvanoga učenika, upisuje u **Obrazac** dolazak učenika te ga usmjerava na njegovo mjesto.

Voditelj svakoga učenika/pristupnika koji ulazi u prostoriju upućuje da odloži svoje osobne stvari i ugašeni mobilni telefon na stol predviđen za tu svrhu.

**Ako učenik zakasni na početak ispita manje od 30 minuta, može pristupiti polaganju ispita.**

## Podjela i preuzimanje ispitnog materijala učenicima/pristupnicima i tijekom samoga ispita

Svakomu učeniku/pristupniku podijeli se ispit. Svaki je ispit u plastičnoj omotnici.

Nakon 30 minuta od početka pisanja ispita, u slučaju da se utvrdi izostanak učenika/pristupnika koji je na popisu pojedine ispitne prostorije, voditelj ispitne prostorije na njegovu omotnicu lijepi jednu identifikacijsku naljepnicu i tako označenu plastičnu omotnicu vraća ispitnomu koordinatoru zajedno sa svim ispitnim materijalima po završetku ispita.

Učenik/pristupnik se potpisuje na perforiranu traku na plastičnoj omotnici, kida ju **I ZADRŽAVA ZA SEBE** i nakon ispita odnosi.

Učenik/pristupnik sam otvara ispit nakon što je to odobrio voditelj ispitne prostorije te slijedi upute koje voditelj ispitne prostorije čita.

Voditelj ispitne prostorije učenicima/pristupnicima čita upute koje je pripremio Centar, upisuje na ploču i u obrazac vrijeme početka rješavanja ispita i vrijeme završetka ispita.

Tijekom cijeloga trajanja ispita voditelj ispitne prostorije prati i obavlja sve predviđene radnje u uputama koje je Centar izradio za svaki ispit.

Kada je vrijeme predviđeno za trajanje ispita isteklo, voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici slijede upute Centra i učenicima/pristupnicima dijele omotnice za povrat ispitnih materijala.

Učenici/pristupnici ne smiju zatvoriti omotnice sami. Voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici dolaze do svakoga učenika/pristupnika i provjeravaju ispitni materijal svakoga pojedinoga učenika/pristupnika.

Nakon toga **VODITELJ ISPITNE PROSTORIJE ILI DEŽURNI NASTAVNIK** stavlja ispitni materijal u omotnicu i zalijepi ju.

Nakon toga **UČENIK/PRISTUPNIK** na preklop omotnice lijepi identifikacijsku naljepnicu.

Pritom treba **PAZITI** da učenik/pristupnik ne nalijepi identifikacijsku naljepnicu sa svojim imenom.

Kada su svi ispitni materijali na ovaj način pripremljeni za povrat, dežurni nastavnici ih preuzimaju od učenika zajedno s listovima na kojima su preostale identifikacijske naljepnice i praznim plastičnim omotnicama u kojima su ispiti dostavljeni, također u skladu s uputama Centra.

## NADGLEĐANJE ISPITA

Nastavnici koji vode i nadgledaju provođenje ispita dužni su pridržavati se sljedećih pravila:

- Voditelj treba **zabilježiti početak i kraj ispitnoga vremena** u Obrazac o provedbi ispita.
- Dežurni nastavnik na ploči **zapisuje vrijeme početka i kraja ispita**.
- Dežurni nastavnik treba upozoriti učenike da im se, za vrijeme trajanja ispita, **smiju obraćati samo u nuždi**, i to bez riječi, dizanjem ruke.
- Dežurni nastavnik **treba osigurati da svi učenici razumiju kako odgovarati** i bilježiti svoje odgovore. Dozvoljeno je odgovarati na upite učenika o načinu odgovaranja. Ukoliko uoče da neki učenik ne slijedi upute, potrebno ga je upozoriti i usmjeriti ga na ispravan način popunjavanja lista za odgovore.
- Dežurni nastavnici **ne smiju odgovarati na pitanja koja se odnose na sadržaj pitanja**. Ne smiju davati nikakve specifične informacije, odgovore ili upute za pitanje postavljeno u testu. Najbolji odgovor koji mogu dati u situaciji kad učenik postavi takav upit jest „**Žao mi je, ne mogu odgovoriti na pitanje. Odgovori najbolje što znaš**”.
- Za vrijeme trajanja ispita u ispitnu prostoriju **smiju ući jedino ispitni koordinator, ravnatelj škole ili osoba koju je imenovao Centar zadužena za nadzor provedbe ispitnoga postupka**. Osobe koje su zadužene za nadzor **ne smiju** dozvoliti ulazak drugim osobama.
- Učenici koji traže izlazak iz ispitne prostorije, mogu to učiniti jedino u hitnoj situaciji (odlazak na WC, napad bolesti). U takvoj situaciji iz ispitne prostorije **uz učenika izlazi i jedan dežurni nastavnik**. Dva učenika **ne mogu istovremeno izići iz ispitne prostorije**. U pravilu niti jedan učenik **30 minuta nakon početka ispita i 15 minuta prije kraja ispita ne smije napustiti ispitnu prostoriju**.
- Ukoliko neki učenik, zbog napada bolesti, ne može do kraja sudjelovati na ispitu, dežurni nastavnik prikuplja ispitne materijale toga učenika i **na listu za odgovore upisuje razlog odlaska s ispita**. Razlog odlaska s ispita upisuje i na **Obrazac**.
- U situaciji odlaska na WC, dežurni nastavnik na Obrascu o provedbi ispita **upisuje vrijeme odlaska i dolaska učenika te ime nastavnika koji je izašao s učenikom**.
- Dežurni nastavnici **moraju zabilježiti sve probleme** do kojih je došlo pri provođenju ispita u njihovoj ispitnoj prostoriji u Obrazac o provedbi ispita

## POSTUPANJE U SLUČAJU OTKRIVANJA ISPITNOGA MATERIJALA ILI OTUĐENJA ISPITNOGA MATERIJALA

U slučaju otkrivanja ispitnoga materijala ili otuđenja ispitnoga materijala, ispitni koordinator **dužan je o tome odmah obavijestiti Centar**. Ispitni koordinator, ravnatelj i Centar **dužni su ispitati okolnosti** u kojima se to zbilo.

### OTPREMA ISPITNOGA MATERIJALA U CENTAR

Voditelj ispitne prostorije sav materijal s ispita **odmah nakon ispita predaje ispitnomu koordinatoru** i potpisuje obrazac u kojem je utvrđen broj omotnica koje se vraćaju kao iskorišteni ispitni materijal i neotvoreni (nekorišteni) ispitni materijal, što mora odgovarati brojnomu stanju preuzetih ispitnih materijala.

Ispitni koordinator **dužan je pregledati vraćeni ispitni materijal** (provjeriti zatvorenost omotnica, utvrditi broj omotnica) te ga pohraniti kao i prije ispita.

Ispitni koordinator također je **dužan pregledati popunjene obrasce s ispita i u bazu NISpVU upisati podatke o izostancima učenika** odmah nakon ispita.

Ispite treba otpremiti u Centar prema uputama Centra.

Napomena:

Svi ispiti provode se u skladu s Pravilnikom o polaganju državne mature te ostalim aktima koje je donio Centar u vezi s provedbom ispita državne mature i dostavio školama, odnosno ispitnim centrima.