

**ИНТЕРНИ АКТ**

**СТРУЧНО УПУТСТВО  
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОБНОГ МАТУРСКОГ ИСПИТА  
У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ  
ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ**

## Уводне напомене

Стручним упутством за спровођење пробног матурског испита у средњем образовању и васпитању за школску 2022/2023. годину (у даљем тексту: Стручно упутство) ближе се уређује спровођење писмених испита у оквиру пробе опште, стручне и уметничке матуре.

Пробни матурски испит чине испити из:

- српског језика и књижевности/матерњег језика и књижевности;
- математике;
- изабраног општеобразовног предмета;
- стручно-теоријских знања за одређени образовни профил;
- солфеђа са теоријом музике за музичке сараднике  
(у даљем тексту: испити).

Испит из српског језика и књижевности/матерњег језика и књижевности се спроводи у потпуности у складу са процедурама будућег матурског испита на државном нивоу (штампање и дистрибуција тестова у сигурносним кесама, идентификационе картице, сечење и скенирање испитних материјала, дигитализовано прегледање, објављивање резултата на порталу, пријем и решавање приговора).

Тестови за остале испите пробне матуре се штампају у школи. Директор школе је у обавези да чува штампане тестове до почетка тестирања на начин којим се обезбеђује тајност.

## Пробни матурски испит

Пробна матура се реализује три дана и спроводи се тестирањем ученика трећег разреда у школској 2022/2023. години, који се школују у четворогодишњем трајању средњошколских програма наставе и учења.

Пробни матурски испит се полаже 31. маја, 01. и 02. јуна 2023. године у складу са Календаром образовно-васпитног рада за школску 2022/2023. годину („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/22).

Изузетно, ученици који из оправданих разлога не приступе пробном матурском испиту у целини или делу испита, треба да обаве тестирање матурског испита или његовог дела када се стекну услови у школи до краја другог полугодишта текуће године.

Министарство просвете и Центар за испите Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања (у даљем тексту: Завод) припремају све учеснике, организују и спроводе пробни матурски испит.

Стручно упутство доноси се у складу са одредбама које се односе на матурски испит, које су утврђене Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 -др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21), Законом о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 52/21 и 129/21), Правилником о програму опште и уметничке матуре („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 11/17) и Правилником о програму завршног испита и стручне матуре („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 1/18).

Стручно упутство намењено је Републичкој комисији за спровођење пробног матурског испита у средњем образовању и васпитању за школску 2022/2023. годину, окружним комисијама, комисијама средњих школа за пробни матурски испит, просветним саветницима и осталим лицима ангажованим у Заводу и Министарству, као и осталим учесницима у процесу спровођења (запослени у школи, ученици, родитељи и други).

У циљу осигурања регуларности и квалитетног спровођења испита, Стручним упутством ближе се уређују следећа питања:

- обавезе и одговорности комисија у матурском испиту;
- припремање тестова, услова и материјала за полагање матурског испита;
- спровођење и прегледање тестова матурског испита;
- садржај и начин полагања матурског испита;
- начин уноса и обраде података о резултатима матурског испита.

Саставни део Стручног упутства чине:

а) прилози:

- посебна упутства за учеснике у матурском испиту;
- смернице за планирање, организовање и спровођење пробе

матурског испита за ученике којима је потребна додатна образовна подршка;

б) обрасци за спровођење испитних активности.

### **1. Радна тела за спровођење пробног матурског испита, њихове обавезе и одговорности**

У циљу ефикасног и јединственог спровођења пробног матурског испита именују се следећа радна тела:

- Републичка комисија за спровођење пробног матурског испита на крају средњег образовања и васпитања за школску 2022/2023. годину (у даљем тексту: Комисија);

- окружне комисије на нивоу школске управе за организовање и спровођење пробног матурског испита за школску 2022/2023. годину (у даљем тексту: окружне комисије);

- школска матурска комисија.

#### **Републичка комисија за спровођење пробног матурског испита у средњем образовању и васпитању за школску 2022/2023. годину**

**а) Састав комисије за спровођење матурског испита:**

Комисију за спровођење матурског испита чине: председник, секретар, координатор и чланови Комисије.

**б) Задаци Комисије су да:**

- анализира спровођење пробног матурског испита за школску 2022/2023. годину и на основу тога предложи измене и допуне аката на основу којих се спроводи матурски испит на крају средњег образовања и васпитања;

- израђује Стручно упутство за спровођење пробног матурског испита за школску 2022/2023. годину;

- разматра план спровођења пробног матурског испита на крају средњег образовања и васпитања за школску 2022/2023. годину;

- учествује у припреми предлога окружних комисија;
- припрема просветне саветнике и сараднике Министарства за спровођење и праћење пробног матурског испита;
- координира припреме и спровођење пробног матурског испита;
- сарађује са средствима јавног информисања по налогу министра;
- припрема информације и извештаје о пробном матурском испиту;
- прати штампање тестова са испитним задацима и обезбеђује тајност штампања и садржаја тестова са испитним задацима;
- доноси одлуке о обезбеђивању безбедног складиштења пакета тестова са испитним задацима и прати спровођење одлука;
- доноси одлуке о безбедним начинима преузимања тестова са испитним задацима и њихову дистрибуцију школским управама Министарства;
- одређује број тестова за испите, који је потребан свим гимназијама и свакој стручној школи појединачно у оквиру школске управе Министарства;
- прати формирање базе података, уноса података и обраде података у свим фазама спровођења пробног матурског испита;
- сарађује са окружним комисијама за спровођење пробног матурског испита у организацији и спровођењу испита;
- пружа стручну помоћ окружним комисијама у организацији и спровођењу пробног матурског испита;
- обавља стручно-аналитичке послове у вези са планом, анализом и контролом финансирања трошкова спровођења пробног матурског испита;
- обавља остале послове који се односе на пробни матурски испит, по налогу председника Комисије, заменика председника Комисије и координатора Комисије.

**Окружне комисије за организовање и спровођење пробног матурског испита у средњем образовању и васпитању за школску 2022/2023. годину**

**1) Окружне комисије за пробну матуру се именују за више округа које су у надлежности исте школске управе и то су комисије за:**

Севернобачки управни округ, Западнбачки управни округ, Косовско-поморавски управни округ, подручје Школске управе Косовска Митровица (Косовскомитровачки, Призренски и Пећки управни округ), Косовски управни округ, Златиборски управни округ, Зајечарски и Борски управни округ, Јабланички управни округ, Пчињски управни округ, Браничевски управни округ, Подунавски управни округ, Расински управни округ, Град Београд (општине: Палилула, Звездара и Врачар), Град Београд (општине: Младеновац, Сопот, Гроцка и Вождовац), Град Београд (општине: Чукарица и Обреновац), Град Београд (општине: Стари град, Савски Венац, Раковица, Барајево и Лазаревац), Град Београд (општине: Нови Београд, Земун и Сурчин), Севернобанатски управни округ, Средњебанатски управни округ, Јужнобанатски управни округ (Град Панчево и општине: Опово, Ковин и Ковачица), Јужнобанатски управни округ (Град Вршац и општине: Алибунар, Бела Црква и Планиште), Шумадијски управни округ, Нишавски управни округ, Пиротски управни округ, Топлички управни округ, Рашки управни округ (Град Краљево и општине Врњачка Бања и Рашка), Рашки управни округ (Град

Нови Пазар и општина Тутин), Јужнобачки управни округ (Град Нови Сад и општине: Сремски Карловци и Бечеј), Јужнобачки управни округ (општине: Бач, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Србобран, Врбас, Жабаљ, Темерин и Тител), Сремски управни округ, Поморавски управни округ, Колубарски управни округ, Мачвански управни округ (Град Лозница и општине Љубовија, Мали Зворник и Крупањ), Мачвански управни округ (Град Шабац и општине Богатић, Владимирци и Коцељева) и Моравички управни округ.

## **2) Састав Окружне комисије:**

Окружну комисију чине: председник, секретар, чланови комисије и информатички координатори за пробни матурски испит. Председник окружне комисије је руководилац школске управе или лице које одреди министар просвете (у даљем тексту: министар).

## **3) Задаци Окружне комисије су да:**

- прати активности свих учесника током реализације пробног матурског испита преко Административног портала Моја матура (у даљем тексту АП ММ) у сарадњи са информатичким координатором;
- прикупља решења о образовању школских комисија;
- оспособљава школске комисије за школе на територији округа за реализацију активности у пробном матурском испиту;
- прати рад школских комисија и прикупља повратне информације из школа на захтев Комисије;
- припрема предлоге распореда по школама просветних саветника и осталих учесника који су укључени у организацију и спровођење испита и утврђује њихове обавезе;
- организује и прати спровођење пробног матурског испита у средњим школама;
- одређује лица за пријем и издавање материјала и враћање материјала у Завод, односно у скенинг центре;
- делегира чланове комисија за прегледање задатака за српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност, са подручја своје надлежности;
- делегира чланове првостепене комисије за приговоре, са подручја своје надлежности (делегирају се из реда прегледача за српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност);
- делегира чланове другостепене комисије за приговоре, са подручја своје надлежности (делегирају се из реда прегледача за српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност);
- прикупља податаке о ученицима којима се прилагођава испит и пружа подршку школској комисији у реализацији прилагођеног испита;
- прати спровођење испита на нивоу округа и обавештава Комисију о токовима и резултатима испита и уоченим недостацима;
- прати рад информатичких координатора који се односи на испит, у свим фазама спровођења, према утврђеним процедурама;
- прати рад чланова комисија за прегледање задатака са испита српског језика и књижевности/матерњег језика и књижевности, са подручја своје надлежности;

- прати и усмерава рад комисија за приговоре на резултате испита у првом и другом степену, са подручја своје надлежности;
- припрема информације и извештаје о пробном матурском испиту на захтев Комисије;
- сарађује са локалним медијима у информисању о пробној матури;
- обавља и остале послове који се односе на организовање и спровођење матурског испита.

**4) Задаци информатичког координатора у вези са матурским испитом су:**

- тестирање апликације која се користи за реализацију пробног матурског испита у средњем образовању и васпитању за школску 2022/2023. годину, у свим фазама;
- редовна комуникација и сарадња са члановима Комисије и председником окружне комисије;
- помоћ приликом подешавања параметара налога школама и подршка директорима и овлашћеним лицима за административни портал моја матура као и упознавање са процедурама и обавезама током читавог периода њиховог ангажовања у погледу активности везаних за матурски испит;
- организација уноса, односно преузимања и контроле свих података, као и извршених исправки након приговора, о ученицима трећег разреда везаних за испите;
- контрола уноса података о наставницима ангажованим на прегледу тестова, члановима комисија за приговоре у првом и другом степену, на подручју из своје надлежности;
- распоређивање наставника ангажованих на прегледу тестова за српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност, по групама, за прегледање тестова са подручја своје надлежности;
- контрола и подршка (преко директора школа и овлашћених лица за информатичке послове у школи) прегледачима, са подручја из своје надлежности, током процеса прегледања тестова;
- формирање првостепених комисија – распоређивање прегледача који су чланови првостепених комисија за приговоре, са подручја своје надлежности;
- формирање другостепених комисија - распоређивање наставника ангажованих на прегледу тестова, који су чланови другостепених комисија за приговоре, са подручја из своје надлежности;
- благовремено достављање упутстава о оцењивању (кључа) и свих потенцијалних допуна кључа свим школама, са подручја из своје надлежности;
- контрола уноса података о излазности ученика појединачно за сваку школу, са подручја из своје надлежности, за сваки дан израде теста појединачно;
- контрола уноса резултата тестова за ученике који су завршили по ИОП2, са подручја из своје надлежности;
- контрола уноса резултата тестова за слабовиде ученике, са подручја из своје надлежности;

- контрола и подршка (преко директора школа и овлашћених лица за информатичке послове у школи) наставницима ангажованим на прегледу тестова;

- члановима првостепених комисија за приговоре током процеса прегледања задатака који су предмет приговора са матурског испита за школску 2022/2023. годину, са подручја из своје надлежности, за све време решавања приговора;

- контрола и подршка (преко директора школа и овлашћених лица за информатичке послове у школи) наставницима ангажованим на прегледу тестова - члановима другостепених комисија за приговоре током процеса прегледања задатака који су предмет приговора са испита за школску 2022/2023. годину, са подручја своје надлежности, за све време решавања приговора;

- праћење рада и функционисања АП ММ;

- остали послови по налогу Комисије.

### **Школска матурска комисија за пробни матурски испит за школску 2022/2023. годину**

Директор школе формира школску матурску комисију за спровођење пробног матурског испита (у даљем тексту ШМК).

#### **а) Састав школске матурске комисије:**

Школску матурску комисију у ужем саставу чине: председник-директор школе, секретар/координатор и лице/а задужено за информатичке послове. Поред наведених чланова, школску комисију могу да чине и други чланови (проширени састав), у складу са обавезама, а на предлог председника школске комисије.

У раду школске комисије учествују и одељењске старешине ученика трећег разреда. Одељенски старешина пружа све потребне информације и упутства ученицима у току процеса реализације испита.

Обавезе председника школске матурске комисије ближе су уређене **Упутством за председника школске матурске комисије – директора школе (Прилог 1)**. Обавезе чланова школске матурске комисије ближе су уређене **Упутством за чланове школске матурске комисије (Прилог 2)**.

#### **б) Задаци школске комисије су да:**

- проверава податке о броју тестова за пробни матурски испит и упоређује их са бројем ученика и бројем ученика који су изабрали одређени предмет;

- припрема податаке о ученицима којима је потребна додатна образовна подршка током полагања пробне матуре и уноси их у АП ММ;

- обезбеђује потребне услове за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом за које се прилагођава матурски испит;

- организује комисије за израду и прегледање тестова за ученике који се образују на основу ИОП2;

- обавља контролу тачности унетих података и врши исправке нетачно унетих података у складу са Календаром и **Упутством за прикупљање података** чији је саставни део информација о заштити података о личности и

политици приватности на Административном порталу и порталу Моја матура (Прилог 9).

- у сарадњи са окружном комисијом, кроз стручно усавршавање, обавља оспособљавање свих учесника у спровођењу пробног матурског испита;
- проверава припремљеност свих учесника за спровођење пробног матурског испита;
- обавештава ученике о критеријумима и начину полагања, организацији и спровођењу пробног матурског испита у средњој школи;
- за сваки испит израђује јединствени списак ученика трећег разреда према азбучном редоследу, који се користи у данима када се полаже тај испит;
- одређује и припрема просторије за полагање пробног матурског испита и врши распоређивање ученика који полажу испит у тим просторијама;
- пружа подршку просветним саветницима и супервизорима у контроли спровођења пробног матурског испита;
- осигурава регуларност спровођења пробног матурског испита;
- објављује извод из централне базе података са привременим резултатима пробног матурског испита из српског језика и књижевности/матерњег језика и књижевности, у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18);
- обезбеђује услове за остваривање електронског увида у резултате теста (српски језик/матерњи) и непосредног увида у резултат теста (остали тестови) за ученике, као и права на приговор, непосредно у школи;
- саветује ученике у вези са приговорима, шаље поднете приговоре комисији за приговоре и обавештава ученике о одлуци комисије за приговоре;
- после добијања коначних резултата из централне базе података, обезбеђује њихово објављивање у складу са Законом о заштити података о личности и Календаром;
- обавља и друге послове који се односе на пробни матурски испит.

## **2. Припремање тестова, услова и материјала за полагање пробног матурског испита**

### **а) Припремање тестова и упутстава за оцењивање са решењима и начином бодовања**

Завод припрема тестове за полагање пробног матурског испита за ученике средњег образовања и васпитања у школској 2022/2023. години. Тестови се припремају у складу са стандардима постигнућа за крај средњег образовања и васпитања, стандардима квалификација, програмима наставе и учења и правилницима о програму опште, уметничке и стручне матуре. Уз сваки тест знања припрема се упутство за оцењивање које садржи решења и начин бодовања (кључ).

### **б) Дистрибуција, чување и враћање тестова**

Тестове за српски/матерњи језик средње школе добијају у сигурносним кесама. Тестови се штампају и пакују на начин којим се осигурава безбедност током дистрибуције и спречава неовлашћено отварање.



Тестови за остале испите се штампају на нивоу школе према врсти испита пробне матуре и броју ученика који су се пријавили за одређени испит.

Тестови за први дан пробне матуре (српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност) се достављају у скенинг центар где се врши дистрибуција према распореду коју одреди Окружна комисија.

Превоз и дистрибуција тестова организује се на начин који осигурава безбедност и поштовање свих мера заштите до почетка испита.

Окружне комисије одговорне су за дистрибуцију/примопредају тестова из српског/матерњег језика ка средњим школама, као и за враћање испитног материјала првог дана тестирања до скенинг центра.

У скенинг центру се преузимају кутије у којима су запаковани у сигурносне кесе тестови и идентификациони обрасци.

Након провере да ли садржај кутије одговара спецификацији која се у њој налази (Спецификација одлазне кутије, кт-и-о), представник окружне комисије у скенинг центру, потписује обрасце из сваке кутије. Ове обрасце је претходно потписало лице које је у заводу паковало кутију и лице које је извршило проверу запаковане кутије.

Потом према утврђеном распореду, директор средње школе, у скенинг центру, преузима кутије са кесама са тестовима само за српски/матерњи језик и кесама са идентификационим обрасцима. На кесама је генерисан назив локације полагања (назив средње школе)

Записник о отпреми материјала из скенинг центра (Записник о преузимању кутија кт-и-о) се потписује у два примерка и то од стране лица које преузима (директор школе) и од стране лица које предаје (представник окружне комисије у којој се налази скенинг центар). Један примерак остаје у скенинг центру, а други се заједно са кутијама преузима школа.

План паковања тестова у кесе и садржај кутија које се дистрибуирају до скенинг центара припрема се у Заводу. Садржај једне кесе са тестовима је предвиђен за 15 ученика који полажу испит. У свакој сигурносној кеси са тестовима се налазе 2 резервна теста.

Тестови из матерњег језика на језицима националних мањина пакују се у посебне кесе и то је назначено на кеси.

Уколико је школа пријавила слабовиде ученике који полажу стандардни тест увећаног фонта, ови тестови се такође преузимају у посебним кесама са знаком.

Из кутија се првог дана тестирања дежурним наставницима предају затворене кесе са тестовима и затворене кесе са идентификационим картицама.

Кесе са тестовима-одлазне су са црвеном налепницом и у њима се налази седамнаест непопуњених тестова, један примерак спецификације одлазне кесе са тестовима, записник о полагању матурског испита, повратна кеса са жутом налепницом и два примерка спецификације повратне кесе са тестовима.

Кесе са идентификационим обрасцима-одлазне су са црвеном налепницом и у њима се налази 20 комплета налепница са по два иста бар кода, петнаест идентификационих образаца ученика који полажу тест, петнаест потврда о приступању полагању испита, један примерак спецификације одлазне кесе са идентификационим обрасцима, повратна кеса са жутом налепницом и два примерка спецификације повратне кесе са идентификационим обрасцима.

Након одржаног тестирања, дежурни наставници прикупљају испитни материјал (идентификационе обрасце и тестове), попуњавају записник о току полагања испита и спецификације повратних кеса. Кесе се не затварају док

директор/члан ШМК/супервизор не провере испитни материјал и исправност попуњених спецификација и записника. Након што се установи да спецификације и записници одговарају прикупљеном испитном материјалу, то се и верификује потписима на спецификацији повратне кесе и записнику о току полагања испита. Када се потпишу спецификације кесе се затварају.

На спецификацију се уписује укупан број исправно попуњених тестова, укупан број неисправно попуњених тестова, укупан број непопуњених тестова и укупан број враћених омотница.

Затим испитни материјал из српског језика и књижевности/матерњег језика и књижевности, спакован и затворен у сигурносне кесе, председници школских комисија/овлашћена лица односе у скенинг центар.

Приликом предаје испитног материјала скенинг центру, враћају се:

- затворене сигурносне кесе са тестовима из српског језика и књижевности/матерњег језика и књижевности;
- затворене сигурносне кесе са идентификационим обрасцима ученика.

Број сигурносних кеса са тестовима исти је као број сигурносних кеса са идентификационим обрасцима ученика.

Приликом предаје повратних кеса, координатор скенинг центра попуњава податке у апликацији и генерише Записник о пријему материјала у скенинг центар, штампа два примерка записника о примопредаји тестова и идентификационих образаца за српски, односно матерњи језик. Записник потписују председник школске комисије и представник Окружне комисије/координатор скенинг центра који преузима материјал. Један примерак остаје у скенинг центру, а други примерак се враћа на локацију полагања (школу).

Приликом пријема кеса представник Окружне комисије/координатор скенинг центра потписују и спецификације повратних кеса (кс-т-п и кс-и-п). Један примерак спецификације остаје у скенинг центру, а други примерак се враћа на локацију полагања (школу). Уколико садржај враћеног материјала не одговара спецификацији повратне кесе потребно је унети одговарајућу забелешку у Записник, у делу *коментар*.

Тестови са задацима за ученике који се образују на основу ИОП2, припремају се и прегледају у школи, у складу са циљевима и исходима индивидуалног програма учења и не предају у скенинг центар.

Сигурносне кесе са тестовима слабовидих ученика (уколико их је било) и сигурносне кесе са идентификационим обрасцима слабовидих ученика се прегледају у школи и у систем се уноси оцена за испит.

Тестови из осталих испита који се полагају на пробној матури прегледају се у школи, у оквиру тимова наставника, са циљем дубинске анализе постигнућа ученика и планирања наставе у складу са утврђеним резултатима. Школа припрема извештај о резултатима пробне матуре на нивоу испита (осим за српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност, јер се овај извештај преузима на АП ММ).

### **Припремање просторних услова и материјала за полагање пробног матурског испита**

Школска комисија утврђује и обезбеђује просторне услове за спровођење пробног матурског испита.

Пробни матурски испит организује се на начин који осигурава безбедност и здравље ученика и запослених, у складу са препорукама надлежних органа и институција, у школском простору.

По правилу, пробни матурски испит организује се на следећи начин: ученици решавају тестове у учионицама школе. У једној учионици се обезбеђују услови за полагање до 15 ученика (**Начин број 1**).

**Школа може пробни матурски испит да организује и на друге начине, уз претходно прибављену сагласност Окружне комисије и то:**

**Начин бр. 2** – Сви ученици полажу пробни матурски испит у једној просторији у својој школи (фискултурна сала, школски хол, свечана сала и слично).

**Начин бр. 3** – Сви ученици полажу пробни матурски испит тако што су распоређени у две-три велике просторије у својој школи (комбинација хол – свечана сала, хол – фискултурна сала и слично).

**Начин бр. 4** – Изузетно, сви ученици полажу пробни матурски испит или појединачни испит у оквиру матурског испита у једној просторији у оближњој средњој школи или другом објекту (амфитеатри високошколских установа, спортска хала, дом културе и слично).

Школе које пробни матурски испит желе да организују на један од предложених начина описаних као начин бр. 2, 3. и 4. потребно је да обавесте надлежну Окружну комисију најмање седам дана пре почетка пробног матурског испита ради добијања сагласности.

Обавештење садржи:

- предложени начин спровођења пробног матурског испита;
- начин, број и тип просторија у којима ће се полагати испит;
- информацију о типу и броју просторија у којима ће ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом полагати испит;
- број потребних дежурних наставника за спровођење испита у складу са Стручним упутством.

Изузетно, на основу одлуке Окружне комисије, пробни матурски испит може да се организује обједињено за више средњих школа. Обједињавање школа за полагање пробног матурског испита или делова испита је могуће у ситуацијама када је у школи мали број кандидата или када постоје ограничења у простору.

У зависности од околности које се не могу унапред предвидети (епидемиолошка ситуација, елементарна непогода и сл.), Комисија, на предлог Окружне комисије или ШМК, може донети одлуку да се пробни матурски испит, у погледу припремања просторних услова, организује и на неки други начин.

Приликом уређења простора у коме се спроводи пробни матурски испит, школска комисија се руководи испуњавањем следећих захтева:

- удаљеност између клупа је најмање 1,2 m у сваком смеру,
- у свакој клупи седи по један ученик, и то на њеном средишњем делу;
- испуњени су услови за рад (осветљење, могућност проветравања).

Током припреме просторија у којима ће бити спроведен матурски испит, клупе се нумеришу тако што се на сваку клупу залепи папир са редним бројем клупе. Редни број клупе одговара редном броју ученика са Списка ученика по азбучном редоследу који се користи у дане полагања српског, односно матерњег језика и математике (Образац 1), односно са Списка ученика по азбучном редоследу за сваки испит, који се користи у дану полагања изабраног предмета/стручног испита/уметничког испита.

Испред просторије у којој се полаже испит одређује се место на које ученици одлажу личне ствари које не смеју користити на испиту.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, којима се при полагању матурског испита пружа одговарајућа подршка, просторија за полагање испита прилагођава се врсти потребне подршке за ученика. Ближа упутства за припрему услова за ове ученике налазе се у **Смерницама за планирање, организовање и спровођење пробног матурског испита за ученике којима је потребна додатна образовна подршка (Прилог 13).**

### **Смернице за планирање, организовање и спровођење пробног матурског испита за ученике којима је потребна додатна образовна подршка**

#### **Обавештавање ученика о пробном матурском испиту**

Одељењски старешина одговоран је за обавештавање ученика о пробном матурском испиту у складу са **Упутством за ученике (Прилог 8)** и за реализацију других активности у складу са **Упутством за одељењске старешине (Прилог 6).**

Улога стручних сарадника у пробној матури описана је у **Упутству за стручне сараднике (Прилог 7).**

Школска комисија је у обавези да најмање три дана пре почетка пробног матурског испита, на огласној табли школе, објави Списак ученика према азбучном реду који се користи у дане полагања српског, односно матерњег језика и математике (Образац 1) и Списак ученика према азбучном реду по предметима који се користи у дану полагања изабраног предмета/стручног испита/уметничког испита, у складу са Законом о заштити података о личности, као и информацију о начину спровођења испита (у смислу просторних услова). У Обрасцу 1 је потребно дати информацију о просторијама где се спроводи испит. Испред сваке просторије се истиче списак ученика за сваки дан полагања Заглавље списка и податке о ученицима, претходно попуњава школска комисија.

### **3. Спровођење пробног матурског испита**

Пробни матурски испит се спроводи у исто време на целој територији Републике Србије у трајању од три дана, у складу са Календаром.

Према Календару, првог дана се полаже тест из српског/матерњег језика, другог дана тест из математике и трећег дана изабрани предмет/стручни испит/уметнички испит.

#### **а) Распоређивање ученика за полагање пробног матурског испита**

Током свих дана полагања пробног матурског испита, одељењске старешине проверавају присуство свих ученика из одељења, испред школе или другог простора у којем се полаже испит, најмање 45 минута пре почетка испита и подсећају их на распоред просторија у Обрасцу 1. Одељењске старешине, том приликом, проверавају и да ли ученици имају сав потребан прибор. Дежурни наставници проверавају присуство ученика према списку распоређених у просторији за полагање.

За реализацију пробне матуре, довољна је потврда дежурног наставника и одељеног старешине о идентитету ученика.

Ученици се распоређују у клупе које су обележене редним бројевима, тако да број клупе одговара редном броју ученика у складу са списком ученика у Обрасцу 1 за тај дан полагања.

Сви ученици су распоређени у просторију/е у којима полагају пробни матурски испит најкасније до 8.30 часова.

Испит почиње тачно у 9.00 часова, пошто су сви ученици добили потребна упутства и тестове и уписали тражене податке на обрасцима за идентификацију.

Уколико ученик закасни, односно дође на полагање пробног матурског испита најкасније до 09:30 сати на дан израде теста, по одобрењу председника школске комисије – директора школе, може да приступи полагању матурског испита без продужетка рока за завршетак израде теста. Процедура дежурних наставника за тог ученика мора бити спроведена, као и за остале. Време наведених процедура улази у време израде теста.

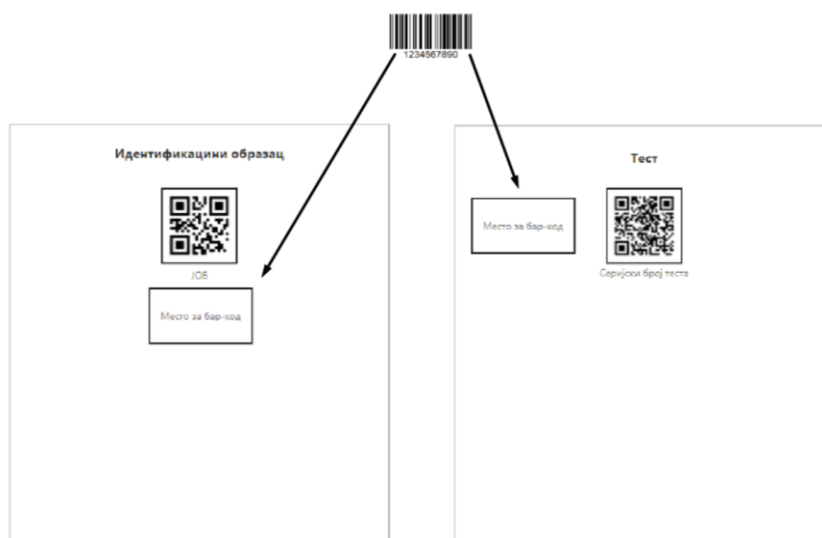
### **Деперсонализација тестова (идентификациони образац и баркод налепница)**

Кораци деперсонализације тестова:

- 1) Ученик на сваком испиту добија идентификациони образац и две налепнице са истим бар-кодом. Идентификациони обрасци се штампају централизовано у ЗВКОВ-у и достављају школама.  
Штампање идентификационих образаца ће бити могуће и у школама у случају да неки ученик не добије исправан идентификациони образац.
- 2) Ученик проверава личне податке одштампане на обрасцу како би утврдио да су сви подаци исправни и да образац припада њему и то потврђује потписом. Уколико постоји грешка, пријављује то дежурном наставнику и захтева образац који припада њему.
- 3) Пре почетка теста, дежурни наставник од сваког ученика захтева на увид личну карту или други лични документ и податке из документа упоређује са подацима одштампаним на обрасцу. Ако је све у реду, дежурни наставник ово потврђује својим потписом. У случају неких одступања, дежурни наставник поступа према инструкцијама Министарства просвете.
- 4) Једну налепницу са бар-кодом дежурни наставник лепи на тест, на за то предвиђено место на првој страни теста које је јасно означено.
- 5) Другу налепницу дежурни наставник лепи на идентификациони образац, на за то предвиђено место које је јасно означено.
- 6) Након испита, ученик предаје тест и ИД образац дежурном наставнику. Дежурни наставник проверава да ли тест има све стране и да ли је QR код на свакој станици неоштећен (није изгребан и није писано преко QR кода) и

својим потписом на „Потврди о приступању полагању испита и предаји теста“ потврђује да је ученик предао тест и потписану „Потврду о приступању полагању испита и предаји теста“ предаје ученику.

- 7) Након испита, дежурни наставници, у просторији полагања, пакују идентификационе обрасце и тестове у одговарајуће сигурносне кесе (тестове у кесу са жутом налепницом, ИД обрасце у кесу са зеленом налепницом) и након што директор или овлашћено лице дође и провери садржај кесе, затварају сигурносне кесе и предају затворене кесе директору. Након што добије затворене кесе, са тестовима и ИД обрасцима, из свих просторија у којима је спроведено тестирање, директор носи кесе у скенинг центар.
- 8) У скенинг центрима, у присуству директора се скенирају тестови и идентификациони образци, а након прегледања тестова активира се повезивање база и врши дешифровање тј. „повезивање“ ученика и тестова.
- 9) У фази повезивања ученика и тестова проверава се да ли је бар-код генерисан у систему.
- 10) У случају да се у фази препознавања појави бар-код из неке од претходних година, то је потребно евидентирати али не и дисквалификовати ученика. Процес деперсонализације тестова је графички приказан на сликама 1. и 2.



Слика 1.



Слика 2.

Уколико приликом израде теста дође до физичког оштећења теста или ученик направи грешку приликом уношења података и уколико се процени да

такав тест неће моћи да прође кроз скенер, врши се замена целог теста. Замену теста не треба радити код грешака које се могу исправити или у случају да ученик „обележи“ тест (нешто нацрта или се потпише на страницама где су задаци).

Нови тест ученику даје дежурни наставник из сигурносне кесе за ту просторију. На тесту који се поништава прецртавају се све стране и тест се одлаже са стране.

Напомена: Ако је на оштећени тест ученик већ залепио бар код налепницу, ученик добија нови пар бар код налепница. На нови тест лепи нову бар код налепницу, а на ИД образац лепи нову бар код налепницу преко старе.

Уколико је ученик оштетио ИД образац, потребно је да именовано лице у школи које има привилегију логовања на систем, одштампа нови ИД образац и ученику да нови ИД образац и нови пар бар код налепница.

Након завршетка времена за рад и предаје тестова, враћа се и тест који је замењен као поништен. Преузимање додатног/заменског теста се записнички констатује.

На исти начин се поступа и са оштећеним ИД обрасцем.

Сваки ученик који преда тест добија Потврду о приступању полагања испита (Образац број 4).

На крају матурског испита дежурни наставник сачињава и потписује Записник о току полагања матурског испита (Образац број 3) и предаје га председнику школске комисије - директору школе.

Пре него што дежурни наставници затворе сигурносне кесе са тестовима и ИД обрасцима директор или именовано лице или супервизор, проверава садржај кеса и податке у записнику.

### **в) Дежурство на пробном матурском испиту**

Дежурство на пробном матурском испиту спроводе наставници и стручни сарадници у школи. Приликом одређивања дежурних наставника школска комисија води рачуна о томе да на одређеном испиту не дежурају наставници који су стручни за тај испит.

Потребан број дежурних наставника утврђује се према следећим критеријумима:

- ако се испит полаже у учионицама, за сваку учионицу треба предвидети два дежурна наставника на највише 15 ученика и довољан број дежурних наставника, који ће дежурати испред учионица. Директор школе, председник школске комисије, одређује број додатних дежурних наставника, који дежурају испред учионица.

- ако се испит полаже у великој просторији/просторијама (Начин бр. 2, Начин бр. 3 или Начин бр. 4), треба предвидети једног дежурног наставника на 15 ученика и најмање једног додатног дежурног наставника који ће дежурати испред просторије у којој се полаже матурски испит;

- за ученике који полажу пробни матурски испит на основу ИОП2, за које се прилагођавају услови полагања и садржај, уколико је заједно више школа, школа коју похађа ученик обезбеђује дежурство наставника/стручног сарадника који је ученику познат и уз кога ће полагање матурског испита за тог ученика протећи у најбољем интересу ученика.

Средње школе за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом које спроводе пробну матуру/стручну матуру, одређују дежурство у складу са специфичним захтевима ученика тих школа.

Дежурни наставници обављају дежурство на пробном матурском испиту у складу са **Упутством за дежурне наставнике (Прилог 3)**.

Председник школске комисије – директор школе распоређује дежурне наставнике у одговарајуће просторије, односно испред просторија у 8.15 часова.

#### **г) Отварање сигурносних кеса и подела тестова**

Председник школске комисије додељује тестове дежурним наставницима у присуству супервизора, у затвореним сигурносним кесама, најраније у 8.35 часова. Други дежурни наставник је за то време у просторији у којој се полаже тест.

Дежурни наставник записнички преузима затворене кесе са тестовима од председника школске комисије за ученике у просторији у којој дежура (Образац број 2).

Процес **отварања** сигурносних кеса се спроводи у просторији у којој се полаже, у присуству ученика и свих дежурних наставника за ту просторију.

Након отварања кесе, проверава се да ли садржај кесе одговара спецификацији (Спецификација кс-т-о) која се налази у кеси. Уколико постоји одступање, уноси се одговарајући коментар у спецификацији одлазне кесе.

Ако се матурски испит полаже у једној просторији, све кесе са тестовима се отварају у тој просторији где се полаже пробни матурски испит. Тестови који након отварања нису подељени, остају у просторији током трајања матурског испита и пакују се у сигурносне кесе са осталим тестовима.

Процес **затварања** сигурносних кеса се спроводи у просторији у којој се полаже у присуству свих дежурних наставника за ту просторију и члана школске комисије или супервизора. Потребно је да затварању присуствују и ученици који су последњи предали тестове.

#### **д) Обезбеђивање и контрола регуларности и надзор над спровођењем пробног матурског испита**

Председник школске комисије – директор школе одговоран је за регуларно спровођење пробног матурског испита у школи.

Председник школске комисије – директор школе има право и обавезу увида у све активности током спровођења пробног матурског испита и предузимање мера у складу са **Упутством за председника школске комисије – директора школе (Прилог 1)**.

Контролу регуларности и надзор над спровођењем пробног матурског испита врше саветници, просветни саветници, просветни инспектори, саветници-спољњи сарадници и супервизори.

Супервизори су наставници и стручни сарадници из других школа. Број супервизора се одређује према броју ученика који полажу матурски испит тако што се један супервизор распоређује на 60 ученика, с тим да број супервизора не може бити већи од четири у школи, када школа има 240 и више ученика који полажу матурски испит. Уколико је за једну школу задужено више од једног супервизора, супервизија се врши у међусобном договору супервизора, тако да се обезбеди праћење свих активности и свих учесника у процесу пробног



матурског испита. Директор школе је дужан да обавести супервизора/е о полагању матурског испита за ученике којима се овај испит прилагођава.

Уколико је за једну школу задужено више од једног супервизора, сваки супервизор подноси свој извештај за сваки дан супервизије пробне матуре.

Саветници, просветни саветници, саветници-спољни сарадници и супервизори имају право увида у све активности током спровођења матурског испита и предузимања мера у складу са овлашћењима датим од стране школских управа, односно са **Упутством за супервизоре (Прилог 4)**. Супервизори сваког дана подносе индивидуални наративни извештај Окружној комисији на електронску адресу о којој ће бити благовремено обавештени.

#### 4. Садржај и начин полагања пробног матурског испита

У складу са Правилником о програму опште и уметничке матуре („Службени гласник РС – Просветни гласник” бр.1/2018 ) и Правилнику о програму завршног испита и стручне матуре („Службени гласник РС – Просветни гласник” бр.1/2018 ), на пробној матури:

1. ученици трећег разреда у свим гимназијским образовним програмима (природно-математички смер, друштвено-језички смер, општи тип, специјализовани гимназијски програми за ученике са посебним способностима) полажу: српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност, математику и један општеобразовни предмет по избору ученика;
2. ученици трећег разреда средњих стручних школа који похађају четворогодишње профиле полажу: српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност, математику и одговарајући тест из стручно-теоријских знања, у складу с образовним профилем који похађају;
3. ученици чији образовни профили нису у плану и програму имали математику најмање три године (педијатријска сестра-техничар, медицинска сестра-васпитач, санитарно-еколошки техничар и гинеколошко-акушерска сестра) полажу: српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност и одговарајући тест из стручно-теоријских знања. Другог дана пробне матуре могу, уколико желе да приступе полагању теста из математике;
4. ученици трећег разреда средње музичке школе теоријског одсека (музички сарадник) полажу: српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност (првог дана) и тест из солфеђа са теоријом музике (трећег дана);  
ученици трећег разреда вокално-инструменталног одсека и дизајнери звука полажу: српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност (првог дана) и тест из општеобразовног предмета (трећег дана);  
Свим ученицима средњих музичких школа је могућ приступ испиту из математике (други дан) али су у обавези на испит да изађу само они који су у плану и програму имали математику најмање три године.
5. ученици трећег разреда средње школе ликовне уметности полажу: српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност (првог дана) и тест из општеобразовног предмета (трећег дана);

Свим ученицима је могућ приступ испиту из математике (други дан) али су у обавези на испит да изађу само они који су у плану и програму имали математику најмање три године.

- б. ученици трећег разреда средње балетске школе полажу: првог дана српски језик и књижевност/матерњи језик и књижевност и трећег дана један општеобразовни предмет по избору;  
Ученицима средњих балетских школа је могућ приступ испиту из математике (други дан).

Најмањи број тестова који полажу ученици у пробној матури је два. Пробни матурски испит ученик трећег разреда полаже на језику на којем је похађао наставу у средњој школи.

Ученици који стичу средње образовање и васпитање на језику националне мањине уместо српског језика и књижевности полажу матерњи језик и књижевност.

Остала два теста (математика и тест изабраног предмета/стучног испита/уметничког испита) преводе се на језик националне мањине, али имају исти садржај за све ученике који полажу пробни матурски испит.

Сви ученици решавају тестове истог садржаја у складу са образовним стандардима за одређени предмет и под истим условима (место, време, упутство за рад, начин прегледања и контрола), осим ученика који су остварили право на образовање према индивидуалном образовном плану (ИОП1 или ИОП2), ученика који остварују право на пружање додатне подршке у току спровођења пробног матурског испита. Ови ученици полажу пробни матурски испит под посебним условима, уз одговарајућу додатну подршку. Опис услова налази се у **Смерницама за планирање, организовање и спровођење пробног матурског испита за ученике којима је потребна додатна образовна подршка (Прилог 13)**.

Испити почињу у 9.00 часова и трају до 12.00 часова.

У време полагања матурског испита, Комисија на предлог Завода, одређује по потреби групу од три наставника српског, односно два наставника матерњег језика, три наставника математике и по једног наставника из осталих испита. Наведене групе наставника решавају тестове у Заводу у исто време док их решавају ученици у школама. Ова активност има за циљ да се у реалном времену изврше евентуалне корекције Упутства за оцењивање са решењима и начином бодовања, посебно у делу који предвиђа различите одговоре ученика и начине решавања задатака.

За сваког ученика коме се садржај и начин полагања матурског испита прилагођавају, школе достављају потребне податке одговарајућој окружној комисији, а према подацима из појединачних пријава ученика за полагање испита.

Максимални укупни број бодова на сваком тесту исказује се као 100 % и постигнуће на тесту се израчунава у процентима, по формули: број освојених бодова/максимални број бодова помножен са 100. Рачуна се на две децимале.

**Упутство за прегледање тестова (Прилог 5)** ближе описује поступак и обавезе приликом прегледања отворених питања и задатака у тесту из српског/матерњег језика коришћењем софтвера и прегледања осталих тестова који се решавају у пробној матури (непосредно прегледање штампаних тестова).

## 5. Начин обраде и уноса података о резултатима пробног матурског испита

### Скенирање и прегледање тестова

Председник школске комисије доставља затворене кесе са тестовима из српског језика и књижевности/матерњег језика и књижевности у скенинг центар, где се врши провера садржаја кеса. Тестови осталих испита, као и прилагођени тестови матерњег језика се прегледају на нивоу школе.

Председник школске комисије је присутан у скенинг центру током свих активности провере, сечења и скенирања пристиглог испитног материјала из његове школе.

Након преузимања кеса, обављају се следеће активности од стране задуженог лица у скенинг центру:

- проверава се да ли су све сигурносне кесе затворене на начин да нико није могао да приступи садржају кеса. Кесе се након тога отварају и проверава се њихов садржај; проверава се да ли се у кесама са тестовима налази одговарајући материјал: исправно попуњени тестови, неискоришћени тестови, поништени тестови и повратна спецификација кесе са тестовима.
- проверава се да ли се у кесама са идентификационим обрасцима налази одговарајући материјал: идентификациони обрасци – примерак за школу и спецификација која прати повратну кесу са идентификационим обрасцима. Проверава се да ли је баркод налепница залепљена на одговарајућој позицији и да ли су означени ИД обрасци ученика који нису приступили полагању.
- проверава се да ли укупан број исправно попуњених тестова који је враћен у свим повратним кесама са тестовима одговара броју идентификационих образаца који је враћен у свим повратним кесама са идентификационим обрасцима на које је залепљена баркод налепница. Тачан број тестова и број идентификационих образаца се утврђује током њиховог читавања QR кодова, провером бројача у апликацији.

Број исправно попуњених тестова мора да одговара броју идентификационих образаца на које је залепљена баркод налепница и броју ученика који је тог дана полагало стандардни тест и није дисквалификован због нерегуларности. Било какво одступање у враћеном материјалу треба евидентирати на лицу места заједно са председником школске комисије и обавестити окружну комисију.

У скенинг центру, након пребројавања исправно попуњених тестова и идентификационих образаца, у апликацију Моја матура се уносе подаци, штампа Записник о пријему материјала у два примерка и потписује. Један потписани примерак записника о пријему остаје у скенинг центру, а други се даје председнику школске комисије. Председник школске комисије је дужан да сачека да се враћени материјал скенира.

Кесе се након скенирања складиште на унапред дефинисан начин и чувају до објављивања прелиминарних резултата. Након тога, све кесе са тестовима се враћају школама којима припадају.

Кесе са тестовима које нису коришћене, такође се морају вратити у скенинг центар неотпаковане.

Завод припрема и доставља електронским путем окружним комисијама Упутство за оцењивање са решењима и начином бодовања (у даљем тексту: Кључ), за одређени предмет одмах после завршетка испита. Окружне комисије достављају решења школским комисијама, које их објављују на огласној табли школе после завршетка испита.

Окружна комисија делегира чланове комисије за прегледање задатака отвореног типа у тесту српског/матерњег језика, док се прегледање задатака затвореног типа у овом тесту врши аутоматски употребом одговарајућег софтвера.

Прегледање задатака отвореног типа у тесту српског/матерњег језика у дигиталном облику се организује у школи, а изузетно може се реализовати и од куће. Прегледање свих задатака свих тестова се спроводи у складу са Упутством за прегледање (кључ).

Прегледање осталих тестова пробне матуре (прилагођени тестови матерњих језика, математике, изборни, изборни предмет опште матуре, тест стручно-теоријских знања, тест из солфеђа са теоријом музике) се организује искључиво у средњој школи. Тестови се пре прегледања шифрирају тако да комисије за прегледање немају увид у идентитет кандидата. По завршетку прегледања врши се дешифровање тестова и објављују резултати. Остварене резултате на овим тестовима школе уносе у одговарајући формат за извештавање, о чему ће бити благовремено обавештени.

Аутори тестова за српски/матерњи језик, математику и тестова из трећег општеобразовног предмета, из теста стручно теоријских знања и солфеђа са теоријом музике, дежурају на дан полагања испита и на располагању су за сва потребна тумачења у вези са прегледањем испитних задатака у дане одређене за подношење приговора. Бројеви телефона за консултације са ауторима тестова у Заводу су: 011/2067009, 011/2067012, 011/2067013, 011/2067029, 011/2067015 и 011/2067021.

Резултати постигнути на матурском испиту за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који матурски испит полажу у складу са својим чулним и моторичким могућностима, односно за ученике за које је прилагођаван садржај испита, не приказују се на нивоу појединачних задатака, већ само као укупан резултат на тесту.

Резултати тестова ученика по ИОП2 се не приказују у оквиру резултата на нивоу школе већ се достављају ученику и школском тиму. Уколико ученик који је остварио право на образовање према индивидуалном образовном плану (ИОП2) полаже српски/матерњи језик на стандардном тесту, исти се шаљу на дигитално прегледање у скенинг центар, са свим осталим стандардним тестовима.

### **Активности после завршетка испита**

Директор или овлашћено лице евидентира излазност за сваког ученика сва три дана полагања пробног матурског испита на АП ММ. Директор је у обавези да евидентира излазност за сваког појединачног ученика најкасније до 12:00 часова.

Контролу евидентирања излазности врши информатички координатор за сваку школу у оквиру своје надлежности.

## Објављивање привремених резултата

У складу са Календаром и Законом о заштити података о личности, привремени резултати пробног матурског испита из српског/матерњег језика се за сваког ученика објављују на порталу [mojamatura.gov.rs](http://mojamatura.gov.rs) и у свим средњим школама. Извод са привременим резултатима за српски/матерњи језик школа преузима са административног портала. Резултате осталих тестова објављује свака средња школа за своје ученике.

### Увид у тестове

Ученик има право увида у тест, с тим да се разликује увид у тестове који су прегледани у дигиталној форми, од увида у тестове који су ручно прегледани.

Увид у тестове који су прегледани у дигиталној форми може се остварити електронским путем на порталу Моја матура. Логовање на порталу Моја матура може се извршити само као ауторизовани корисник. Податке за ауторизацију ће школе благовремено добити.

Такође, увид у тестове који су прегледани у дигиталној форми омогућава и школска комисија која дежура у школи од 10.00 до 16.00 часова на дан објављивања привремених резултата.

За тестове који су прегледани непосредно у школи (ИОП 2 тестови и тестови слабовидих ученика који нису скенирани), преко портала Моја матура могу се видети само збирни резултати по сваком тесту. Увид у ове тестове се остварује у школи.

Увид у тестове друга два дана пробне матуре који се прегледају на школском нивоу се врши директно у школи.

### Приговори на резултате

Уколико ученик сматра да постоје грешке у прегледању и бодовању његовог рада, има право да уложи приговор. Начин улагања приговора, на резултате тестова, зависи од тога да ли су тестови прегледани у дигиталној форми или су тестови ручно прегледани.

Приговори на резултате тестова који су прегледани у дигиталној форми могу се поднети првостепеној комисији електронским путем (портал Моја матура) или директно у школи. Електронским путем приговор се подноси попуњавањем форме на порталу Моја матура (Образац број 5). У наведену форму уписује се назив теста на који ученик улаже приговор, као и редни број задатка. Ученик може поднети приговор на сваки појединачан задатак уз опис грешке коју сматра да је учињена приликом прегледања. Приговор на цео тест није могуће поднети.

Ученик може да уложи приговор на резултате тестова који су прегледани у дигиталној форми и у школи, тако што овлашћеном лицу саопштава на шта се жали. Овлашћено лице/а уноси/е приговор у АП ММ, штампа га и даје га ученику на потпис (Образац број 5)

У оба случаја приговор се прослеђује првостепеној комисији. Првостепена комисија решава приговор и уноси одговор на уложен приговор преко апликације за прегледање задатака и решавање приговора. Одговор првостепене комисије може видети директор школе преко административног

портала (и дати на увид ученику) и сам ученик директно преко портала Моја матура.

Наведена процедура односи се и за ученике ИОП 2 и слабовиде који су радили стандардне тестове и чији су тестови скенирани и прегледани у дигиталној форми.

Приговори на резултате тестова који су прегледани ручно могу се поднети само у школи. Приликом подношења приговора на ручно прегледане тестове ученик попуњава образац за приговоре. Ученик може поднети приговор на сваки појединачан задатак уз опис грешке коју сматра да је учињена приликом прегледања. Приговор на цео тест није могуће поднети.

Ученик може поднети приговор на све тестове које је радио у оквиру матурског испита.

Директор преко АП ММ евидентира да је поднет приговор и приговор прослеђује комисији на решавање. За ИОП2 тестове и тестове слабовидих ученика који нису скенирани, ове комисије се формирају у средњим школама. На уложен приговор, комисија доноси одлуку и попуњава образац за приговоре. Директор уноси одлуку комисије преко административног портала.

Уколико ученик није задовољан одговором првостепене комисије за приговоре, има право да поднесе приговор другостепеној комисији на задатак који је био предмет првостепеног приговора у дану који је одређен за подношење приговора другостепеној комисији, у складу са Календаром. Процедура је за све ученике идентична као и у случају подношења жалбе првостепеној комисији.

### **Објављивање коначних резултата**

Коначни резултати пробног матурског испита објављују се у средњој школи и порталу Моја матура ([mojamatura.gov.rs](http://mojamatura.gov.rs)) у складу са Календаром.

Број: 611-00-491/2023-03

МИНИСТАР

У Београду, 8. маја 2023. године

Бранко Ружић,  
с.р.