



**Nacionalni centar
za vanjsko vrednovanje
obrazovanja**

KLASA: 003-05/19-02/02
UR.BROJ: 437/1-19-1
Zagreb, 27. svibnja 2019. godine

Na temelju članka 29. Pravilnika o polaganju državne mature (Narodne novine, broj 1/13. i 41/19.) Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjemu tekstu: Centar) koji zastupa ravnateljica Ivana Katavić, prof. donosi

PRAVILA O PRIPREMI, ORGANIZACIJI I PROVEDBI ISPITA DRŽAVNE MATURE

I. OZNAČAVANJE UČENIKA KOJI SU STEKLI PRAVO POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE

1. Ispitni koordinator dužan je u propisanome roku u aplikaciji SRDM označiti sve učenike koji su stekli pravo polaganja ispita državne mature nakon završene nastavne godine.
2. Učenika koji je prijavio ispite državne mature, a nije stekao pravo polaganja ispitni koordinator mora obrisati iz rasporeda pisanja ispita po ispitnim prostorijama.
3. Ispitni koordinator dužan je još jednom provjeriti usklađenost popisa raspoređenih učenika s popisom učenika koji su stekli pravo polaganja ispita prije nego što ih objavi na oglasnoj ploči.

II. ZAPRIMANJE ISPITNIH MATERIJALA U ŠKOLI

1. Djelatnici Hrvatske pošte dostavljaju ispitne materijale u škole.
2. Centar određuje način pakiranja ispita te točan datum isporuke i obavještava ispitne koordinatore o tome na mrežnoj stranici Centra.
3. Sve se pošiljke isporučuju školama na dan isporuke od 8.00 do 16.00 sati.
4. Pri preuzimanju ispita pa sve do njihove pohrane u sigurnu prostoriju uz ispitnoga koordinatora moraju biti nazočna još najmanje dva člana školskoga ispitnog povjerenstva koji sudjeluju u otvaranju kutija i brojanju ispitnih

materijala. O tome se odmah sastavlja zapisnik koji potpisuju svi nazočni i šalje se Centru u elektroničkome obliku.

5. Ispitni koordinator o svim pošiljkama koje nisu isporučene do 16.00 sati mora odmah obavijestiti Centar.
6. Ispitne materijale od djelatnika Hrvatske pošte može preuzeti samo ispitni koordinator čije je ime navedeno na adresnici.
7. U slučaju spriječenosti ispitnoga koordinatora ispitni materijal preuzima i pohranjuje osoba koja je odlukom ravnatelja Centra imenovana osobom koja zamjenjuje ispitnoga koordinatora i koja tada mora pokazati djelatniku Hrvatske pošte Odluku Centra o njezinu imenovanju. Ispitne materijale može preuzeti i ravnatelj ili osoba koju je za to ovlastio ravnatelj škole i potpisao punomoć. Na punomoći mora biti potpis ravnatelja i pečat škole.
8. Ispitni koordinator pri preuzimanu ispitnih materijala djelatniku Hrvatske pošte potpisuje potvrdu o preuzimanju pošiljke u kojoj je naveden broj isporučenih kutija. Ispitni koordinator prije potpisivanja mora provjeriti broj i ispravnost kutija (kutije moraju biti zatvorene i neoštećene).
9. Nakon preuzimanja i provjere pristigle pošiljke ispitni koordinator sprema ispitne materijale na sigurno mjesto skrbeći o tajnosti ispitnih materijala. Zbog toga su vrlo važni položaj, veličina, uređenost i sigurnost prostorije kojom se koristi ispitni koordinator.
10. Ispitni koordinator mora očitati sve pristigle ispitne materijale optičkim čitačem u aplikaciji u sustavu odmah nakon preuzimanja, a najkasnije do 18.00 sati istoga dana.
11. Ako ispitni koordinator nije u mogućnosti skenirati preuzete ispite do 18.00 sati, o tome mora obavijestiti Centar na e-adresu: ik.dm@ncvvo.hr.
12. Ako ispitni koordinator pri unosu podataka o primljenim ispitnim materijalima u aplikaciju u sustavu primijeti da se podatci koje su upisali djelatnici Centra pri slanju ispitnih materijala razlikuju od primljenih, dužan je odmah obavijestiti Centar na e-adresu: ik.dm@ncvvo.hr ili telefonom na broj 01 4501 899.
13. Škole kojima je dostavljena neispravna pošiljka dužne su to javiti isti dan, a Centar će nakon utvrđivanja pogreške u slanju ili isporuci dostaviti ispravnu pošiljku u što kraćemu roku.
14. Nakon unosa podataka o isporučenim ispitnim materijalima u sustav ispitni koordinator sprema ispitne materijale na sigurno mjesto koje je određeno za čuvanje ispitnih materijala.

III. ISPITNE PROSTORIJE

Za raspored učenika po ispitnim prostorijama zadužen je ispitni koordinator koji u aplikaciju u sustavu unosi podatke o raspoloživim ispitnim prostorijama na način kako je to određeno zahtjevima aplikacije.

Ispiti se mogu provoditi u učionicama ili dvoranama (u daljnjemu tekstu: ispitna prostorija).

1. Učenici u ispitnoj prostoriji moraju sjediti jedan od drugoga udaljeni najmanje jedan metar (lijevo-desno, ispred-iza).
2. Ispitna prostorija obilježava se na sljedeći način:
 - na vratima ispitne prostorije mora biti izvješten natpis: „ISPITI – NE SMETAJ!”
 - na vratima ispitne prostorije mora biti popis i raspored sjedenja učenika koji polažu ispite u toj ispitnoj prostoriji.
3. U ispitnoj prostoriji moraju biti postavljeni:
 - stol i stolac za svakoga učenika
 - stol za dežurne nastavnike
 - stol za odlaganje osobnih stvari koje učenik ne smije imati sa sobom za vrijeme pisanja ispita
 - sat vidljiv svima
 - ploča na kojoj dežurni nastavnik bilježi vrijeme početka i završetka ispita
 - pričuvni pribor za pisanje dopušten za upotrebu tijekom pisanja pojedinoga ispita (broj komada prema mogućnostima škole).
4. Ispitna prostorija mora biti uredna.
5. Radne površine stolova moraju biti čiste.
6. Police ili ladice klupa moraju biti prazne.
7. Na stolovima moraju biti postavljeni natpisi s imenima učenika prema rasporedu sjedenja.
8. Na zidovima ispitne prostorije ne smiju stajati plakati, slike ili bilo kakav drugi materijal koji je u vezi s predmetom koji se piše.
9. Ispitna prostorija, nakon što se pripremi za provedbu ispita, mora biti zaključana do trenutka kada ispitni koordinatorski uruči ispitne materijale dežurnom nastavniku koji ih nosi u ispitnu prostoriju.
10. Ako se za vrijeme pisanja ispita iz izbornih predmeta u školi održava nastava za ostale učenike, učenici koji pišu ispit u ispitnoj prostoriji moraju imati uvjete za neometano pisanje u skladu s Pravilnikom o polaganju državne mature, ovim pravilima i uputama za pisanje ispita iz pojedinoga predmeta.

IV. UOČI ISPITA

1. Predsjednik školskoga ispitnog povjerenstva saziva sastanak školskoga ispitnog povjerenstva i dežurnih nastavnika uoči svakoga ispita na kojemu obavještava dežurne nastavnike o dežurstvu po ispitnim prostorijama.