

Прилог 9: Упутство за кандидате и за њихове родитеље, односно старатеље

• КАНДИДАТИ И ЊИХОВЕ ОБАВЕЗЕ •

- У пилотирању учешће узимају сви ученици четвртог разреда гимназија, средњих уметничких и средњих стручних школа.
- Кандидати имају обавезу да са одељењским старешином благовремено провере тачност података из пријава за полагање матурских испита у школској бази података (апликацији).

• ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА •

- Испити се полагају најмање два дана (у случају већине уметничких образовних профила и великог дела стручних образовних профила), односно три дана (у случају гимназија, одређених стручних образовних профила и уметничког образовног профила музички сарадник – теоретичар). Сваког дана се полагаје само један испит или део испита.
- Писмени испит сваког дана почиње у 9.00 часова. Трајање испита је одређено приручником о полагању матурског испита за општеобразовни наставни предмет, односно образовни профил.
- Извођење практичног дела стручног испита сваког дана почиње у време које је истакнуто на огласној табли или другом видљивом месту у школи и на веб-сајту школе. Трајање испита је одређено приручником о полагању матурског испита за образовни профил.
- Кандидати су дужни да у школу, односно на место полагања испита дођу у 8.15 часова све дане одржавања писмених испита, односно 60 минута пре почетка извођења практичног дела стручног испита током свих дана одржавања тих испита.
- На сваки испит треба понети потребан дозвољени прибор наведен на насловној страни сваког теста. Листа дозвољеног прибора се објављује на огласној табли или другом видљивом месту у школи и на веб-сајту школе најкасније три дана пре почетка полагања првог писменог испита.
- Кандидати се распоређују у просторије у којима ће се полагати писмени испити према унапред утврђеним списковима кандидата који су истакнути на огласној табли или на другом видљивом месту у школи.
- Кандидати се распоређују у просторије у којима ће се изводити практични делови стручних испита према унапред утврђеним списковима кандидата који су истакнути на огласној табли или другом видљивом месту у школи.

• ПРАВИЛА ПОНАШАЊА •

- Кандидат решава тест према упутствима које су дали дежурни наставници и према упутству за рад на насловној страни теста.
- Кандидат полагаје практични део стручног испита према упутствима датим од стране чланова ШИК-а и према упутству за извођење радног задатка.
- На испиту није дозвољено коришћење мобилних телефона и других преносивих уређаја електронске комуникације, бележака, папира, нити других материјала који не спадају у прописан прибор за испит. Кандидати су дужни да на за то предвиђено место одложе своје торбе, искључене мобилне телефоне и

друге преносиве уређаје електронске комуникације, пернице, белешке, папире, храну и сл., осим воде/освежавајућег напитка.

- На испиту није дозвољено поседовање, односно употреба недозвољеног прибора; окретање, разговарање, односно комуницирање; преписивање или допуштање преписивања; ометање тока испита; напуштање просторије у којој се полаже испит без одобрења дежурног наставника нити поседовање недозвољених материјала. Кандидати ће бити удаљени са испита уколико не поштују прописану процедуру на испиту и упутства дата од стране дежурних наставника.
- **Кандидатима није дозвољено да напуштају просторију у којој се полаже писмени испит првих 30 минута испита, као ни последњих 15 минута.**
- Када кандидати заврше са израдом теста, треба да позову дежурног наставника подизањем руке и да након предаје теста напусте просторију тако да не ремете рад других кандидата.
- Када кандидати заврше са полагањем практичног дела стручног испита, смеју да напусте просторију тако да не ремете рад других кандидата.

Ово упутство треба да буде одштампано и подељено кандидатима.

Прилог 10: Упутство за прикупљање података

Подаци о кандидатима ће бити у школску базу података (апликацију) повучени из матичне књиге школе (ЈИСП). Секретар ШМК-а треба да обезбеди да додатно буду унети следећи подаци:

- два, односно три испита која ће кандидат да одабере за полагање у оквиру пилотирања;
- језик полагања другог и трећег испита и
- податке о ученицима који полажу испите као кандидати са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Секретар ШМК-а је одговоран за обезбеђивање уноса и контролу тачности унетих података и стара се о благовременом уносу података у школску базу података (апликацију). Секретар ШМК-а такође је у обавези да организује проверу тачности података пре него што их достави у централну базу података.