



Nacionalni centar
za vanjsko vrednovanje
obrazovanja

KLASA: 003-05/20-02/04

URBROJ: 437/1-20-1

Zagreb, 28. svibnja 2020.

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 sljedeća

PRAVILA O PRIPREMI, ORGANIZACIJI I PROVEDBI ISPITA DRŽAVNE MATURE

Važna napomena:

Zbog novonastale situacije u kojoj je odlukom ministra zdravstva proglašena pandemija bolesti COVID-19 uzrokovana virusom SARS-CoV-2, nužno je sve aktivnosti uskladiti s aktualnim i važećim uputama za provedbu ispita državne mature tijekom pandemije koje je dao Hrvatski zavod za javno zdravstvo (u daljnjem tekstu Upute HZJZ).

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 treba 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.
4. Da bi učenik s uspjehom položio ispit iz Hrvatskoga jezika A i B razine mora pristupiti obama dijelovima ispita – testu i eseju.

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 koordinate o tome na mrežnim stranicama 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 treba 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 koordinador prilikom preuzimanja ispitnih materijala djelatniku Hrvatske pošte potpisuje potvrdu o preuzimanju pošiljke u kojoj je naveden broj isporučениh kutija. Ispitni koordinador prije potpisivanja mora provjeriti broj i ispravnost kutija (kutije moraju biti zatvorene i neoštećene).
9. Nakon preuzimanja i provjere pristigle pošiljke ispitni koordinador sprema ispitne materijale na sigurno mjesto skrbeći o tajnosti ispitnih materijala. Zato je od velike važnosti položaj, veličina, uređenost i sigurnost prostorije koju koristi ispitni koordinador.
10. Ispitni koordinador 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 koordinador nije u mogućnosti preuzete ispite skenirati do 18.00 sati, o tome mora obavijestiti Centar na e-adresu: ik.dm@ncvvo.hr.
12. Ako prilikom unosa podataka o primljenim ispitnim materijalima u aplikaciju u sustavu primijeti da se podaci koje su upisali djelatnici Centra pri slanju ispitnih materijala razlikuje od primljenih, ispitni koordinador 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 kraćem roku.
14. Nakon unosa podataka o isporučenim ispitnim materijalima u sustav ispitni koordinador 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 koordinador 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), ako nije drugačije predviđeno važećim Uputama HZJZ.
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 isписан iz sustava:
 - a) popis i raspored sjedenja učenika koji polažu ispite u toj ispitnoj prostoriji
 - b) ime i prezime voditelja ispitne prostorije i dežurnoga nastavnika.
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