



БРОЈ:104/2022

ДАТУМ: 11.03.2022.г.

На основу члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 27/18-др.закон, 6/20 и 129/21) и Стручног упутства за спровођење пилотирања државне матуре у априлу 2022. године, директор Гимназије и стручне школе“Никола Тесла“ у Апатину доноси:

## **О Д Л У К У О ФОРМИРАЊУ И САСТАВУ ШКОЛСКЕ МАТУРСКЕ КОМИСИЈЕ (ШМК)**

ШКОЛСКА МАТУРСКА КОМИСИЈА(ШМК) је непосредно задужена за спровођење пилотирања државне матуре у школи.

**Чланови школске матурске комисије су :**

1. Милан Дражић, директор – председник;
2. Санија Секички, стручни сарадник- заменик председника ;
3. Соња Крес, наставник биологије –секретар ;
4. Сандра Поповић, наставник математике – члан и
5. Анкица Шикања, наставник немачког језика – члан.

**1. Задаци школске матурске комисије су :**

**У спровођењу пилотирања ,Ш М К:**

- организује спровођење пилотирања;
- припрема и спроводи пилотирање;
- обезбеђује услове за спровођење пилотирања;
- доставља школску базу података о кандидатима за пилотирање ПДМ-у;
- одређује дежурне наставнике, унутар стручног кадра, за писмене испите;
- распоређује кандидате и дежурне наставнике по просторијама у којима се полагају писмени испити;
- одлучује о казним мерама за начињене повреде испитних правила;
- прописује правила понашања која важе за време спровођења пилотирања;
- сарађује са ПДМ-ом и Републичком комисијом и
- обавља остале послове одређене другим прописима из области образовања и упутствима ПДМ-а и Републичке комисије.

## 2. Задаци председника ШМК:

У спровођењу пилотирања **председник**:

- води састанке ШМК-а;
- обезбеђује спровођење пилотирања у складу са Правилником 1, односно Правилником 2, Стручним упутством, упутствима ПДМ-а и Министарства;
- осигурава заштиту поверљивости испита;
- обезбеђује усаглашеност спровођења пилотирања са правилима о поверљивости испита;
- преузима тестове и врши њихову расподелу (у ту сврху може и да овласти друго лице);
- прилагођава организацију других активности у школи за време спровођења пилотирања;
- осигурава исправност и безбедност управљања документацијом и евиденцијама;
- према потреби, сарађује са другим школама у организацији пилотирања и
- обавља остале послове одређене другим прописима из области образовања и упутствима ПДМ-а и Републичке комисије.

## 3. Задаци секретара ШМК-а

У спровођењу пилотирања **секретар ШМК-а**:

- обавештава чланове ШМК-а и дежурне наставнике о правилима спровођења пилотирања;
- обавља административне и организационе послове за ШМК;
- преузима и испоручује тестове по овлашћењу председника ШМК-а;
- осигурава да су кандидати објављивањем на јавном месту упознати са начином и правилима полагања пилотирања, а посебно са:
  - датумима полагања појединачних испита, односно делова испита;
  - трајањем делова испита;
  - начином оцењивања;
  - дозвољеним прибором на испиту;
  - другим обавештењима у вези са спровођењем пилотирања;
- после уноса података о пријавама кандидата у школску базу података (апликацију) проверава тачност података и уноси евентуалне корекције;
- води Јединствени списак кандидата (тј. списак свих ученика четвртих разреда у школи формиран према азбучном реду) за полагање испита у оквиру пилотирања;
- организује припрему просторија у којима се полагају испити;
- припрема распоред дежурних наставника;
- припрема распоред кандидата (укључујући ред седења) по просторијама у којима се полагају писмени испити и
- обавља остале послове одређене другим прописима из области образовања и упутствима ПДМ-а и Републичке комисије.



Директор

*Милан Дразић, проф.*

*Доставити:*

- Председнику ШМК
- Заменику ШМК
- Секретару ШМК
- Члану(4.)
- Члану(5.)
- а/а