(“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 05/21)

Na osnovu člana 87. stav 7. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 10/11, 5/16 i 9/20), ministar za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde donosi:

**PRAVILNIK**

**O VREDNOVANjU, PRAĆENjU I OCJENjIVANjU UČENIKA SREDNjIH ŠKOLA**

**DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet)**

Ovim se Pravilnikom utvrđuju načini, postupci i elementi vrednovanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika srednjih škola te definišu prava, dužnosti i odgovornosti nastavnika, učenika i njihovih roditelja, odnosno staratelja (u daljem tekstu: roditelji) i mentora kod poslovnih subjekata u postupku vrednovanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika srednjih škola.

**Član 2.**

**(Upotreba ženskog ili muškog roda)**

Terminološko korištenje ženskog ili muškog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola.

**Član 3.**

**(Značenje pojmova)**

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. **Vrednovanje** je sistemsko prikupljanje podataka o procesu učenja i postignutom nivou ostvarenosti ishoda učenja, o kompetencijama, znanjima, vještinama, sposobnostima, samostalnosti i odgovornosti prema radu, u skladu s unaprijed definisanim i prihvaćenim metodama i elementima, a sastoji se od praćenja napredovanja, provjeravanja i ocjenjivanja.
2. **Praćenje napredovanja** je uočavanje te bilježenje zapažanja o učenikovom radu i napredovanju u ostvarivanju očekivanih odgojno-obrazovnih postignuća definisanih nastavnim planom i programom.
3. **Provjeravanje** je mjerenje postignutog nivoa znanja, vještina, sposobnosti i stavova u određenom nastavnom predmetu, školskom i izvanškolskom radu učenika.
4. **Ocjenjivanje** je pridavanje brojčane ili opisne vrijednosti rezultatima praćenja i provjeravanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika, a izražava se ocjenom u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanjui odgoju (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 10/11, 5/16 i 9/20), (u daljem tekstu: Zakon).
5. **Tehnike ocjenjivanja** podrazumijevaju različite postupke vrednovanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika.Tehnike ocjenjivanja se dijele na opšte i specifične. Opšte se odnose na sve predmete i razrede, dok se specifične odnose na one nastavne oblasti u kojima je pojedina tehnika primjenljiva, kao što je kod modularnih nastavnih planova i programa ili slično.
6. **Mentor kod poslovnog subjekta (u daljem tekstu: mentor)** je lice zaposleno kod poslovnog subjekta ili lice koje samostalno obavlja djelatnost, a koje posjeduje dokaz o završenoj obuci o osnovama pedagoško-didaktičkih znanja i vještina za rad sa učenicima, odgovorno za organizaciju, vođenje i praćenje praktične nastave koja se izvodi kod poslovnog subjekta, u skladu sa pravilnikom koji uređuje izvođenje praktične nastave.

**Član 4.**

**(Načela vrednovanja)**

1. Nastavnik vrednuje učenikova odgojno-obrazovna postignuća tako da poštuje ličnost učenika, dajući svakom učeniku jednaku važnost.
2. Nastavnik osigurava transparentnost i javnost vrednovanja tako da:

a) na početku školske godine sve učenike upozna s načinima, elementima i vremenskim planom vrednovanja,

b) ocjenu priopštava učeniku javno pred svim učenicima,

c) ocjenu poprati usmenim objašnjenjem na času pred svim učenicima,

d) ocjenu upisuje u pedagošku dokumentaciju odmah nakon praćenja i provjeravanja.

1. Nastavnik u procesu vrednovanja potiče učenikovo napredovanje i samopouzdanje.
2. Nastavnik u procesu vrednovanja daje učenicima blagovremenu povratnu informaciju o pojedinačnim odgojno-obrazovnim postignućima.
3. Nastavnik je obavezan izvijestiti razrednika o nepostignutom minimalnom očekivanju svakog učenika, a razrednik je obvezan o tome izvijestiti roditelja maloljetnog učenika.
4. Ocjene iz svih nastavnih predmeta moraju biti poticaj u ličnom razvoju učenika na tom području, a u postupcima praćenja, provjeravanja i ocjenjivanja učenikovih odgojno-obrazovnih postignuća moraju se poštovati njegove sposobnosti.
5. Mentor je dužan pridržavati se odredaba stavova (1), (3), (4), (5) i (6) ovog člana prilikom učešća u vrednovanju radnih zadataka iz praktične nastave.

**DIO DRUGI – OPŠTE ODREDBE O VREDNOVANjU ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA UČENIKA SREDNjIH ŠKOLA**

**Član 5.**

**(Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća učenika)**

1. Odgojno-obrazovna postignuća učenika vrednuju nastavnici, razrednici i stručni saradnicina način predviđen ovim Pravilnikom.
2. Mentor učestvuje u aktivnostima procesa vrednovanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika koji izvode praktičnu nastavu kod poslovnih subjekata na način predviđen ovim Pravilnikom.
3. U slučaju objektivne spriječenosti mentora da učestvuje u procesu vrednovanja iz stava (2) ovog člana, škola i poslovni subjekat donose odluku o načinu nastavka procesa vrednovanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika.

**Član 6.**

**(Vrste ocjenjivanja)**

1. Ocjenjivanje je brojčano, a izražava se ocjenom u skladu sa Zakonom.
2. Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
3. Ocjena nedovoljan (1) nije prolazna ocjena.
4. Izuzetno, ocjenjivanje odgojno-obrazovnih postignuća učenika sa poteškoćama u razvoju, ukoliko će to bolje izraziti rezultate u odnosu na ciljeve iz plana, pored brojčanog može biti i opisno.

**Član 7.**

**(Kriteriji ocjenjivanja)**

Kriteriji vrednovanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika proizlaze iz:

a) ishoda učenja kojima se definišu nivoi znanja učenika,

b) nastavnog plana i programa i

c) ovog Pravilnika.

**Član 8.**

**(Ocjene)**

1. Ocjenu odličan (5) može dobiti učenik ako je savladao programske sadržaje i vlada znanjem i vještinom na nivou stvaralačkog odnosa prema naučenom i primjene stečenog znanja u praksi.
2. Ocjenu vrlodobar (4) može dobiti učenik ako je programske sadržaje savladao do nivoa kritičkog odnosa i samostalne primjene stečenog znanja uz manju pomoć nastavnika.
3. Ocjenu dobar (3) može dobiti učenik koji je savladao programske sadržaje na nivou razumijevanja, ako zna da primijeni stečeno znanje te da povezuje teorijsko s praktičnim znanjem uz pomoć nastavnika.
4. Ocjenu dovoljan (2) može dobiti učenik ako je programske sadržaje savladao do nivoa prepoznavanja i reprodukcije te se uz pomoć nastavnika snalazi u reprodukovanju stečenog znanja.
5. Ocjenu nedovoljan (1) učenik može dobiti ako nije udovoljio kriterijima i zahtjevima za ocjenu dovoljan.
6. Opisne ocjene iz člana 6. stav (4) ovog Pravilnika su: ističe se, dobar, zadovoljava i ne zadovoljava.

**Član 9.**

**(Tehnike ocjenjivanja)**

1. Opšte tehnike ocjenjivanja:

a) Usmeno provjeravanje – oblik provjere postignutog nivoa kompetencija kod učenika, koji se sastoji od postavljanja pitanja nastavnika i učenikovog usmenog odgovora.

b) Pisano provjeravanje – oblik provjere postignutog nivoa kompetencija kod učenika koji rezultira ocjenom učenikovog pisanog rada, a koje se vrši iz predmeta za koje je to predviđeno nastavnim planom i programom.

c) Praktično provjeravanje – svi praktični oblici provjere postignutog nivoa kompetencija učenika koji rezultiraju ocjenom.

d) Ocjenjivanje grupnog rada učenika – tehnika ocjenjivanja koja se koristi da bi se ocijenila cijela grupa ili pojedinac unutar grupe te ovakvom načinu ocjenjivanja treba da prethodi jasan zadatak i kriteriji ocjenjivanja unutar grupe.

e) Ocjenjivanje projektnog zadatka koji rješava učenik ili grupa učenika– tehnika ocjenjivanja koja uvodi učenike u istraživanje i pronalaženje, te pisano ili verbalno izvještavanje o urađenom.

f) Ocjenjivanje učeničke sveske – ocjenjivanje sveske u koju učenik unosi bilješke i vježbe iz određenog predmeta. Ocjenjuje se učenikova marljivost, kreativnost, preglednost, odgovornost i postupnost.

g) Ocjenjivanje domaćih zadaća – ocjenjivanjem domaćih zadaća ocjenjuje se učenikova tačnost, odgovornost i trud.

h) Ocjenjivanje praktične nastave, u onim predmetima gdje je to predviđeno nastavnim planom i programom, ocjenjuje se nivo teoretskog znanja potrebnog za provođenje tehničkih radnji, manuelne vještine, sposobnost za individualni i timski rad.

(2) Specifične tehnike ocjenjivanja su:

a) Dnevnik praktične nastave predstavlja individualne bilješke putem kojih učenici srednjih škola za stručno obrazovanje opisuju svoje iskustvo učenja tokom praktične nastave i služi kao dokaz o stečenim odgojno-obrazovnim postignućima učenika u okviru praktične nastave koja se izvodi u školi i kod poslovnog subjekta.

b) Zadatak – zadatkom se vrši provjera usvojenih znanja onoga što su učenici stekli tokom nastave u školi sa onim što su oni sposobni uraditi bez pomoći nastavnika, doprinosi razvijanju mišljenja, mogućnosti provjeravanja i primjene znanja u samostalnom radu, objektivno pokazuje stepen samostalnosti učenika, sa ciljem utvrđivanja:

a. tačnosti,

b. analitičkog pristupa (postupka),

c. kreativnosti,

d. poštovanja vremena izrade,

e. urednosti i preglednosti,

f. sposobnosti prezentacije.

c) Portfolij predstavlja skup radova koji je učenik napravio u određenom modulu uz nadzor nastavnika, a uključuje:

a. dokumentaciju,

b. samoevaluacije,

c. procese izrade radova,

d. analize iskustva učenja.

d) Test praktičnih vještina - ocjena iz ove tehnike je dokaz razumijevanja i sposobnosti demonstracije određenih vještina učenika.

1. Ocjenjivanje znanja i vještina učenika koji pohađaju nastavu po modularnim nastavnim planovima i programima vrši se na osnovu tehnika ocjenjivanja predviđenih modulima.
2. Nastavnici su obavezni da u okviru jednog modula izvrše ocjenjivanje sa najmanje dvije tehnike.
3. Nastavnici su obavezni da tokom trajanja narednog modula izvrše ocjenjivanje prethodnog modula ukoliko je on bio ocijenjen nedovoljnom ocjenom i to primjenjivanjem tehnike koja ima najveću važnost u prethodnom modulu (dva puta, ako je potrebno).

**Član 10.**

**(Usmeno provjeravanje)**

1. Usmeni oblici provjeravanja provode se kontinuirano tokom cijele nastavne godine.
2. Usmeno provjeravanje i ocjenjivanje učenika može se provoditi na svakom nastavnom času.
3. Usmeno provjeravanje vremenski traje onoliko koliko procijeni nastavnik, u skladu sa potrebama i interesima učenika, a u pravilu treba trajati do 15 minuta.
4. Učenik može biti usmeno provjeravan iz maksimalno dva nastavna predmeta tokom jednog dana, osim ukoliko u istom danu piše pisanu provjeru, kada učenik može biti usmeno provjeravan iz samo jednog nastavnog predmeta.
5. Datum i ocjena svake usmene provjere moraju biti uneseni u odjeljensku knjigu.

**Član 11.**

**(Praktično provjeravanje)**

1. Praktičnim provjeravanjem se ocjenjuje nivo znanja potrebnog za provođenje tehničkih radnji, manuelne vještine, sposobnosti za individualni i timski rad.
2. Praktične provjere provode se kontinuirano tokom cijele nastavne godine za one predmete za koje je to predviđeno nastavnim planom i programom

**Član 12.**

**(Dnevnik praktične nastave)**

1. Učenik je dužan da tokom praktične nastave vodi dnevnik praktične nastave.
2. Dnevnik praktične nastave vodi se na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
3. Dnevnik praktične nastave služi kao dokaz o stečenim odgojno-obrazovnim postignućima učenika u okviru praktične nastave koja se izvodi u školi i kod poslovnog subjekta.
4. Nastavnik praktične nastave je dužan na početku školske godine učeniku dati detaljna uputstva za vođenje dnevnika praktične nastave.

**Član 13.**

**(Pisano provjeravanje)**

1. Kod pisanog provjeravanja broj osvojenih bodova pretvara se u brojčane ocjene po sljedećoj skali:

a) 0 – 40% (nula do četrdeset posto) - nedovoljan (1);

b) 41 – 55% (četrdeset jedan do pedeset pet posto) - dovoljan (2);

c) 56 – 70% (pedeset šest do sedamdeset posto) - dobar (3);

d) 71 – 85% (sedamdeset jedan do osamdeset pet posto) - vrlo dobar (4);

e) 86 – 100% (osamdeset šest do sto posto) - odličan (5).

1. Pisani oblici se, osim trajanjem, mogu razlikovati formom i obimom nastavnog sadržaja, a mogu biti:

a) pisane zadaće koje mogu da traju od 5, 10, 15 minuta do jednog ili dva školska časa,

b) kontrolni radovi,

c) testovi znanja koje sastavljaju nastavnici ili stručni aktiv škole,

d) testovi pripremljeni od stručnih timova ili Pedagoškog zavoda.

1. Pisano provjeravanje vrši se poslije obrađenih i uvježbanih nastavnih sadržaja, kontinuirano tokom cijele nastavne godine.
2. Ocjene pisanih provjera se upisuju u odjeljensku knjigu sa datumom realizacije pisane provjere.
3. Nastavnik je dužan upoznati učenike prije pisane provjere o kriterijima, načinu, i postupku vrednovanja.
4. Nastavnik je dužan pisanu provjeru blagovremeno najaviti.
5. U jednom danu učenik može biti podvrgnut maksimalno dvjema pisanim provjerama, a u jednoj sedmici može imati najviše tri pisane provjere, uključujući kontrolne radove i testove, osim modularnih programa, što se ne odnosi na slučaj predviđen stavom (9) ovog člana.
6. Raspored i dinamiku pisanja pisanih provjera prate pedagog, pedagog – psiholog, pomoćnik direktora i direktor škole.
7. Ukoliko u odjeljenju na pisanoj provjeri (pisane zadaće, kontrolni radovi, testovi) ne zadovolji 50% (pedeset posto) učenika, nastavnik je dužan poništiti pisanu provjeru, ne upisivati ocjene u odjeljensku knjigu, utvrditi i otkloniti uzroke neuspjeha, o tome obavijestiti razrednika i pedagoga škole, ponoviti pisanu provjeru te naznačiti u napomeni odjeljenske knjige da je pisani rad ponovljen.
8. U slučaju učestalosti neuspjeha pisane provjere, obavezno se trebaju poduzeti koraci predupređenja ponavljanja neuspjeha koji podrazumijevaju: analizu primjene svih elemenata pisane provjere, organizaciju dopunske nastave, razgovor pedagoga s učenicima, roditeljima i nastavnikom i eventualnu zamjenu nastavnika kod naredne pisane provjere znanja, a po odluci nastavničkog vijeća.
9. Pisanu provjeru iz stava (9) ovog člana ponavljaju samo učenici koji su dobili ocjenu nedovoljan.

**Član 14.**

**(Mjere povodom loše prolaznosti)**

Ukoliko na polugodištu ili na kraju školske godine u nekom od nastavnih predmeta ili odjeljenja prolaznost bude ispod 50% (pedeset posto), škola je dužna da u saradnji sa Pedagoškim zavodom otkrije uzroke neuspjeha i preduzme adekvatne mjere.

**Član 15.**

**(Završetak dva razreda u toku jedne školske godine)**

Učenik koji u toku obrazovanja pokazuje izuzetne sposobnosti i ima odličan uspjeh može brže napredovati, odnosno završiti dva razreda u toku jedne školske godine, u skladu sa posebnim propisom.

**Član 16.**

**(Početno ili inicijalno provjeravanje)**

1. Nastavnik i mentor na početku nastavne godine, s ciljem uvida u nivo postignuća učenika u pojedinom razredu i nastavnom predmetu, mogu provesti i početno ili inicijalno provjeravanje.
2. Svako inicijalno provjeravanje mora biti blagovremeno najavljeno učenicima, a pisane inicijalne provjere se ne ubrajaju u broj planiranih pisanih provjera znanja iz člana 13. stav (7) ovog Pravilnika.
3. Rezultati početne ili inicijalne provjere se ne ocjenjuju, niti se upisuju u odjeljensku knjigu.
4. Početno ili inicijalno provjeranje služi kao povratna informacija nastavniku, mentoru, učenicima i roditeljima o trenutnim obrazovnim postignućima učenika iz predmeta iz kojeg se vrši provjeravanje.

**Član 17.**

**(Okvirni kalendar pisanih provjera znanja)**

1. Okvirni kalendar pisanih provjera znanja (u daljem tekstu: kalendar) je školski dokument koji svaka škola izrađuje za tekuću školsku godinu.
2. Škola do kraja treće sedmice nastave u svakom polugodištu objavljuje kalendar pisanih provjera znanja za sva razredna odjeljenja na oglasnoj tabli ili internet stranicama škole.
3. Kalendar se sastoji od popisa razrednih odjeljenja i kalendara nastavnih sedmica te upisanih planiranih pisanih provjera, te se izrađuje prema operativnom nastavnom planu i programu i rasporedu sati pojedinih razrednih odjeljenja.
4. U kalendar se ne upisuju kratke pisane provjere već samo provjere koje traju cijeli nastavni čas.
5. Nastavnik je dužan i pored objavljenog kalendara najaviti svaku pisanu provjeru znanja najkasnije pet nastavnih dana prije provođenja.
6. Ukoliko postoji potreba da se kalendar u toku godine mijenja u odnosu na okvirni kalendar iz stava (1) ovog člana, kalendar se sa datumima realizacije pisanih provjera znanja donosi i objavljuje za svaki naredni mjesec.
7. Za učenika koji je bio odsutan sa časa na kojem je rađena pisana provjera znanja koja je predviđena kalendarom, predmetni nastavnik procjenjuje da li će učenik raditi propuštenu provjeru znanja. Ukoliko predmetni nastavnik procijeni da učenik treba raditi pisanu provjeru, to će učiniti po sljedećim kriterijima: ukoliko je učenik odsustvovao manje od tri nastavna dana, pisanu provjeru radi na sljedećem času te se na takvog učenika ne primjenjuje član 13. stav (7) ovog Pravilnika, s tim što takav učenik ne može imati više od tri pisane provjere u jednoj sedmici, a ukoliko je učenik odsustvovao tri ili više nastavnih dana, pisane provjere radi u roku od četiri sedmice od dana povratka u školu nakon dužeg odsustva, te se na takvog učenika ne primjenjuje član 13. stav (7) ovog Pravilnika, s tim što takav učenik ne može imati više od tri pisane provjere u jednoj sedmici.
8. Kalendar predlažu nastavnici, a usvaja nastavničko vijeće.
9. Ako predmetni nastavnik procijeni da je u interesu učenika, kalendar u toku nastavne godine, na njegov prijedlog i uz saglasnost direktora škole, nastavničko vijeće može promijeniti.

**Član 18.**

**(Dopunska nastava)**

1. Za učenike koji zaostaju u savladavanju nastavnog programa i imaju nedovoljnu ocjenu iz nekog nastavnog predmeta treba organizovati dopunsku nastavu.
2. Dopunska nastava ima interventan karakter i za učenika traje dok ne savlada gradivo iz kojeg je zaostajao.
3. Vrijeme i način organizovanja dopunske nastave regulišu se pravilima škole, godišnjim programom rada škole i odlukom nastavničkog vijeća.

**Član 19.**

**(Dodatna nastava)**

1. Dodatna nastava organizuje se za učenike koji na redovnoj nastavi pokazuju izrazito zanimanje za predmet i posjeduju mogućnosti koje se mogu još više razviti intenzivnim radom - za tzv. napredne učenike.
2. Učenici mogu pohađati dodatnu nastavu tokom cijele godine ili po potrebi u dogovoru s nastavnikom.
3. Vrijeme i način organizovanja dodatne nastave regulišu se pravilima škole, godišnjim programom rada škole i odlukom nastavničkog vijeća.

**Član 20.**

**(Zaključna ocjena iz nastavnih predmeta)**

1. Zaključna ocjena iz nastavnog predmeta je izraz nivoa učenikovih obrazovnih postignuća u nastavnom predmetu i rezultat ukupnog procesa vrednovanja tokom nastavne godine, a izvodi se na osnovu elemenata vrednovanja.
2. Zaključnu ocjenu iz pojedinih nastavnih predmeta utvrđuje odjeljensko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika, vodeći računa o kontinuitetu ocjenjivanja i strukturi ocjena.
3. Nastavnici utvrđuju elemente, načine i postupke u procesu zaključivanja ocjene u skladu sa ovim Pravilnikom.
4. Nastavnik pri zaključivanju ocjena mora biti objektivan i nepristrasan i prijedlog zaključne ocjene saopštiti učenicima u odjeljenju.
5. Zaključna ocjena iz nastavnog predmeta na kraju nastavne godine ne mora proizlaziti iz aritmetičke sredine svih upisanih ocjena prvog i drugog polugodišta, već se u obzir uzima opšti utisak koji je nastavnik stekao o učeniku.
6. Zaključna ocjena za uspjeh iz nastavnog predmeta ne može biti manja od:

a) odličan (5), ako je aritmetička sredina svih pojedinačnih ocjena najmanje 4,50

b) vrlo dobar (4), ako je aritmetička sredina svih pojedinačnih ocjena od 3,50 do 4,49

c) dobar (3) ako je aritmetička sredina svih pojedinačnih ocjena od 2,50 do 3,49

d) dovoljan (2) ako je aritmetička sredina svih pojedinačnih ocjena od 1,50 do 2,49.

1. Kako bi bila izvedena zaključna ocjena, učenik mora biti ocijenjen sa najmanje dvije ocjene iz nastavnih predmeta u kojima se nastava realizuje u jednom času sedmično, odnosno sa najmanje tri ocjene iz nastavnih predmeta u kojima se nastava realizuje u dva ili više časova sedmično.
2. Ocjene iz predmeta u kojima su nastavnim planovima i programima predviđene pisane provjere znanja dodaju se broju ocjena iz stava (7) ovog člana.
3. Učeniku se iz nastavnog predmeta ne može izvesti zaključna ocjena nedovoljan (1) zbog nediscipline.
4. Učeniku se ne može izvesti zaključna ocjena nedovoljan (1) na osnovu samo jedne ocjene.

**Član 21.**

**(Prigovor na zaključnu ocjenu)**

1. Učenik, njegov roditelj, odnosno staratelj učenika imaju pravo prigovora na zaključnu ocjenu.
2. Postupak podnošenja prigovora je uređen zakonom koji reguliše oblast srednjeg obrazovanja i odgoja.

**Član 22.**

**(Zaključna ocjena iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj)**

1. Zaključna ocjena iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj izvodi se na osnovu postignuća u savladavanju nastavnih sadržaja, sportske aktivnosti, motoričkih sposobnosti učenika u srednjoj školi i rezultata na sportskim takmičenjima van srednje škole.
2. U izvođenju zaključne ocjene iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj, na kraju školske godine, pored elemenata iz prethodnog stava, uzimaju se u obzir i sve druge okolnosti koje u okviru ukupnog područja tjelesnog i zdravstvenog odgoja utiču na tjelesni i zdravstveni status učenika od početka do kraja školske godine.
3. Kod zaključne ocjene iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj, u slučaju da zdravstveno stanje učenika, njegove tjelesne i zdravstvene sposobnosti ne omogućuju realizaciju cjelovitog nastavnog programa, učenik se ne može ocijeniti ocjenom nedovoljan (1).
4. Nastavnik je dužan da prilagodi zahtjeve nastavnog plana i programa učenikovim tjelesnim i zdravstvenim mogućnostima u slučaju iz prethodnog stava ovog člana.

**Član 23.**

**(Obaveze nastavnika u slučaju lošeg uspjeha učenika)**

1. Ako učenik nije postigao zadovoljavajući uspjeh, predmetni nastavnik je dužan da mu ukaže na nedostatke u znanju i praktičnim vježbama, te da ga uputi u način rada koji će ga dovesti do boljih rezultata.
2. Predmetni nastavnik može organizovati i rad učenika u kojem slabijim pomažu bolji učenici.
3. Razrednik je dužan da u toku nastavne godine, u saradnji sa predmetnim nastavnicima, prati i analizira postignute rezultate rada u napredovanju učenika, kao i uzroke lošeg uspjeha u pojedinim nastavnim predmetima i o tome blagovremeno obavještava roditelje, odnosno staratelje učenika, kao i stručne organe škole.

**Član 24.**

**(Opšti uspjeh učenika)**

1. Opšti uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena na kraju oba polugodišta, a za učenike upućene na popravni ispit, poslije obavljenih popravnih ispita.
2. Za učenike za koje se nastava ne izvodi po polugodištima, opšti uspjeh utvrđuje se na završetku obrazovanja.
3. Nastavničko vijeće, nakon svakog polugodišta, utvrđuje postignuće odjeljenja, razreda i škole.

**Član 25.**

**(Način utvrđivanja opšteg uspjeha učenika)**

1. Opšti uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu prosjeka prolaznih ocjena iz svih nastavnih predmeta.
2. Učenik je završio razred:

a) odličnim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50;

b) vrlo dobrim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 3,50;

c) dobrim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 2,50;

d) dovoljnim uspjehom ako ima sve prolazne ocjene i prosječnu ocjenu najmanje 2,00.

1. Odjeljensko, odnosno nastavničko vijeće, utvrđuje postignuti uspjeh učenika na nivou odjeljenja, razreda i škole.
2. Postignuti uspjeh utvrđuje se na osnovu prosječne ocjene na dvije decimale za odjeljenje, razred i školu.

**Član 26.**

**(Status neocijenjenih učenika)**

1. Ako učenik nije ocijenjen iz jednog ili više nastavnih predmeta na polugodištu, iz opravdanih razloga (bolest, nezgoda i sl.), ne utvrđuje mu se opšti uspjeh i iskazuje se kao neocijenjen uz mogućnost nastavljanja obrazovanja u drugom polugodištu.
2. Ako je učenik na kraju nastavne godine, iz opravdanih razloga koje utvrđuje nastavničko vijeće škole, ostao neocijenjen iz pojedinih predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ispita iz predmeta iz kojih je neocijenjen, uz obavezu organizacije predmetnog ispita do kraja školske godine.
3. Ako je učenik na kraju nastavne godine, iz opravdanih razloga, koje utvrđuje nastavničko vijeće škole, ostao neocijenjen iz svih predmeta, upućuje se na polaganje razrednog ispita, uz obavezu organizacije razrednog ispita do kraja školske godine.
4. Način organizacije, vremenske rokove i način provođenja naknadnog polaganja predmeta utvrđuje nastavničko vijeće škole u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, a vodeći računa o najboljem interesu učenika.
5. Ako je učenik iz neopravdanog razloga, koji utvrđuje nastavničko vijeće, ostao neocijenjen iz više od dva nastavna predmeta na kraju nastavne godine, upućuje se na ponavljanje razreda.

**Član 27.**

**(Ocjenjivanje vladanja)**

1. Vladanje učenika ocjenjuje se na osnovu njegovog odnosa prema radu, drugim učenicima, nastavnicima i ostalim radnicima u školi, mentoru, ostalom osoblju i klijentima, odnosno poslovnim partnerima poslovnog subjekta kod kojeg učenik obavlja praktičnu nastavu, na osnovu redovnosti pohađanja nastave, izvršavanja obaveza i poštivanja učeničkih dužnosti propisanih pravilima škole i internim aktima poslovnog subjekta kod kojeg obavlja praktičnu nastavu, te na osnovu ophođenja prema školskoj i imovini poslovnog subjekta, i tokom vanškolskih aktivnosti (ekskurzija, izleti, škola u prirodi i sl.)
2. Ukoliko se učenik ne pridržava pravila ponašanja, nastavnik ili mentor može određenu pedagošku mjeru predložiti razredniku.
3. Ocjene iz vladanja iskazuju se opisno i to: primjereno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
4. Ocjenu iz vladanja utvrđuje odjeljensko vijeće na prijedlog razrednika.
5. Ukoliko učenik nakon izrečene pedagoške mjere popravi ponašanje, na prijedlog razrednika, može mu se popraviti ocjena iz vladanja osim u slučajevima neopravdanih izostanaka.
6. Prema učeniku koji permanentno neopravdano izostaje sa nastave ili pravi razne disciplinske prekršaje može biti izrečena jedna od sljedećih pedagoških mjera, koja povlači sniženje ocjene iz vladanja učenika:

a) ukor razrednika (vrlo dobro),

b) ukor odjeljenskog vijeća (dobro),

c) ukor direktora škole (zadovoljava),

d) ukor nastavničkog vijeća (loše),

e) isključenje iz škole.

1. Pedagoška mjera vrijedi za školsku godinu u kojoj je izrečena, a u toku školske godine može se ublažiti ili ukinuti.

**Član 28.**

**(Učenik generacije)**

1. Iz reda učenika završnih razreda srednje škole koji postižu naročito uspješne rezultate u odgojno-obrazovnom procesu i drugim aktivnostima, škola bira učenika generacije.
2. Kriteriji za izbor učenika generacije regulirani su posebnim propisom.

**DIO TREĆI – VREDNOVANjE KOD MODULARNIH NASTAVNIH PLANOVA I PROGRAMA**

**Član 29.**

**(Ocjenjivanje po modularnom programu)**

1. Redovnim učenicima se dva puta utvrđuju zaključne ocjene iz svih završenih modula i svih nastavnih predmeta i to na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.
2. Ocjena iz modula se utvrđuje na osnovu važnosti tehnika utvrđenih u modulu.
3. Ocjena iz nastavnog predmeta se utvrđuje na osnovu prosjeka ocjena iz svih modula.
4. Na polugodištu se ocjena iz nastavnog predmeta utvrđuje na osnovu prosjeka ocjena samo onih modula koji su završeni.
5. Ocjena opšteg uspjeha utvrđuje se na osnovu prosjeka prolaznih ocjena iz svih nastavnih predmeta u skladu sa članom 24. ovog Pravilnika.
6. Ako učenik ima jednu ili više nedovoljnih ocjena, opšti uspjeh je nedovoljan (1) bez obzira na prosječnu ocjenu.
7. Učeniku se na polugodištu utvrđuje ocjena iz nastavnog predmeta na osnovu prosjeka ocjena samo onih modula koji su završeni.
8. Ako nastavni predmet ima jedan modul, ocjena predmeta na polugodištu se utvrđuje na osnovu ostvarenih tehnika ocjenjivanja u tom modulu.
9. Ako nastavni predmet ima neparan broj modula (tri ili više), zaključna ocjena predmeta na polugodištu se utvrđuje na osnovu prosjeka prolaznih ocjena prethodno završenih modula.
10. Ako je učenik ocijenjen ocjenom nedovoljan iz određenog modula, nastavnik je obavezan da tokom trajanja narednih modula u okviru predmeta tekuće školske godine najmanje dva puta omogući ocjenjivanje modula ocijenjenog ocjenom nedovoljan, i to primjenom tehnike ocjenjivanja kojom je učenik ocijenjen ili tehnikom ocjenjivanja koja ima najveću važnost u modulu ocijenjenom ocjenom nedovoljan.
11. Nastavnik ne treba smanjivati kriterije ocjenjivanja određene u modulu, nego treba da tehniku ocjenjivanja prilagodi sposobnostima učenika.
12. Ako je učenik ocijenjen prolaznom ocjenom iz određenog modula, a iskaže želju da popravi ocjenu iz tog modula, nastavnik je obavezan da tokom trajanja narednih modula u okviru predmeta tekuće školske godine omogući ponovno ocjenjivanje tog modula, i to primjenjivanjem tehnike ocjenjivanja kojom je učenik ocijenjen ili tehnikom ocjenjivanja koja ima najveću važnost u modulu ocijenjenom prolaznom ocjenom.

**Član 30.**

**(Status neocijenjenih učenika kod modularnih programa)**

1. Ako učenik nije ocijenjen iz jednog ili više nastavnih predmeta, ne utvrđuje mu se opšti uspjeh i iskazuje se kao neocijenjen.
2. Ako je učenik na kraju nastavne godine, iz opravdanih razloga, ostao neocijenjen, upućuje se na polaganje razrednog ispita.
3. Ako je učenik na kraju nastavne godine, iz neopravdanih razloga, ostao neocijenjen, upućuje se da ponovi razred.

**Član 31.**

**(Popravni ispit kod modularnih programa)**

1. Ukoliko učenik ima nedovoljnu ocjenu iz određenog modula u okviru predmeta, upućuje se na popravni ispit iz tog (ili tih) modula i isti se provodi primjenom tehnike koja ima najveću važnost u modulu.
2. Učenik može biti upućen na popravni ispit iz najviše dva predmeta (broj modula u okviru ta dva predmeta nije ograničen).
3. Ukoliko učenik nije dobio prolaznu ocjenu na popravnom ispitu, upućuje se da ponovi razred.
4. Učenik koji na kraju nastavne godine nije sa uspjehom završio sve module iz predmeta praktična nastava upućuje se na popravni ispit.

**Član 32 .**

**(Ograničenje broja provjera znanja u danu kod modularnih programa)**

1. Tokom jednog nastavnog dana učenik može biti ocijenjen putem usmenog provjeravanja znanja najviše iz dva nastavna predmeta.
2. Tokom jednog nastavnog dana učenik može raditi najviše jedan pisani test i jednu provjeru znanja, koji su predviđeni nastavnim planom i programom.
3. Ukoliko učenik polaže završni test iz modula ne može imati niti jednu drugu provjeru znanja tokom tog nastavnog dana.

**DIO ČETVRTI – VREDNOVANjE OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA UČENIKA IZ PRAKTIČNE NASTAVE**

**Član33.**

**(Shodna primjena)**

Na postupke praćenja, provjeravanja i ocjenjivanja obrazovnih postignuća učenika iz predmeta praktična nastava primjenjuju se sve odredbe ovog Pravilnika ukoliko odredbama unutar ovog dijela Pravilnika nije drugačije predviđeno.

**Član 34.**

**(Učešće mentora u vrednovanju odgojno-obrazovnih postignuća učenika)**

1. Mentor učestvuje u aktivnostima procesa vrednovanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika koji izvode praktičnu nastavu kod poslovnih subjekata na način predviđen ovim Pravilnikom.
2. Mentor utvrđuje prijedloge ocjena iz člana 35. stavovi (5) i (6), člana 36. stavovi (3) i (4), člana 38. stavovi (2) i (3) ovog Pravilnika te ih evidentira u dnevnik praktične nastave.

**Član 35.**

**(Vrednovanje radnih zadataka u okviru praktične nastave)**

1. Mentor i nastavnik praktične nastave utvrđuju radne zadatke koji će se vrednovati u okviru praktične nastave kod poslovnog subjekta.
2. Radni zadaci iz stava (1) ovog člana evidentiraju se u dnevnik praktične nastave.
3. Ukoliko se praktična nastava izvodi u školskim radionicama, radne zadatke iz stava (1) ovog člana utvrđuje i evidentira u dnevnik praktične nastave nastavnik praktične nastave.
4. Pri vrednovanju radnog zadatka iz praktične nastave uzimaju se u obzir sljedeći elementi:
5. Izvođenje radnog zadatka:

a. Osposobljenost učenika za izvođenje radnog zadatka (nivo usvojenog teoretskog znanja potrebnog za izvođenje zadatka, razumijevanje zadatka, razmišljanje i prosuđivanje, fleksibilnost, spretnost, kreativnost)

b. iskazani interes učenika u izvođenju radnog zadatka (zalaganje, marljivost, predanost, inicijativa, motivacija)

c. kvalitet i tačnost u izvođenju radnog zadatka (kvalitet i mogućnost upotrebe rezultata rada, racionalna upotreba energije i materijala, postizanje ciljeva zadatka)

d. postupci i metode u izvođenju radnog zadatka (planiranje, utrošeno vrijeme za planiranje i izvođenje zadatka, samostalnost, primjena mjera zaštite na radu, čistoća i urednost)

1. Usvojene profesionalne kompetencije.
2. Pri vrednovanju radnog zadatka nastavnik praktične nastave utvrđuje pojedinačne ocjene, odnosno mentor utvrđuje pojedinačne prijedloge ocjena za svaki od elemenata iz stava (4) tačke 1. i 2. ovog člana.
3. Za izvođenje radnog zadatka iz stava (4) tačka 1. ovog člana nastavnik praktične nastave utvrđuje ukupnu ocjenu, odnosno mentor utvrđuje prijedlog ukupne ocjene u vidu aritmetičke sredine ocjena po pojedinačnim elementima iz stava (4) tačka 1. alineje a. – d.
4. Konačnu ocjenu iz radnog zadatka utvrđuje nastavnik praktične nastave i ona predstavlja aritmetičku sredinu ocjena odnosno prijedloga ocjena iz stava (5) ovog člana ukoliko prijedlozi budu prihvaćeni od nastavnika praktične nastave.
5. Ocjene, odnosno prijedlozi ocjena iz stava (5), (6) i (7) ovog člana evidentiraju se u dnevnik praktične nastave.
6. Profesionalne kompetencije iz stava (4) tačka 2. ovog člana koje učenik treba steći izvođenjem određenog radnog zadatka u okviru praktične nastave kod poslovnog subjekta utvrđuje nastavnik praktične nastave na osnovu ishoda učenja iz nastavnog plana i programa, uz saglasnost sa mentorom.
7. Konačnu ocjenu iz stava (7) ovog člana nastavnik praktične nastave je dužan upisati u rubriku za ocjene učenika u odjeljenskoj knjizi.

**Član 36.**

**(Vrednovanje kvaliteta vođenja dnevnika praktične nastave)**

1. Kvalitet vođenja dnevnika praktične nastave se vrednuje polugodišnje.
2. Pri vrednovanju kvaliteta vođenja dnevnika praktične nastave uzimaju se u obzir sljedeći elementi:

a) cjelovitost i urednost dnevnika praktične nastave,

b) redovno vođenje dnevnika praktične nastave,

c) sadržajna i jezička ispravnost dnevnika praktične nastave.

1. Za svaki od elemenata navedenih u stavu (2) ovog člana nastavnik praktične nastave odnosno mentor utvrđuju ocjenu odnosno prijedlog ocjene.
2. Ukupna ocjena, odnosno prijedlog ukupne ocjene, predstavlja aritmetičku sredinu ocjena, odnosno prijedloga ocjena iz stava (3) ovog člana.
3. Konačnu ocjenu utvrđuje nastavnik praktične nastave uzimajući u obzir prijedlog ukupne ocjene date od strane mentora.
4. Ukoliko se praktična nastava izvodi u školi, ukupna ocjena iz stava (4) ovog člana koju je utvrdio nastavnik predstavlja i konačnu ocjenu iz kvaliteta vođenja dnevnika.
5. Ocjene iz stavova (3), (4), (5) i (6) ovog člana nastavnik praktične nastave odnosno mentor evidentira u dnevnik praktične nastave.
6. Ocjenu iz stava (5) odnosno stava (6) ovog člana nastavnik praktične nastave je dužan upisati u rubrike za ocjene učenika u odjeljenskoj knjizi.

**Član 37.**

**(Zaključna ocjena iz praktične nastave)**

1. Na sjednici odjeljenskog vijeća utvrđuje se zaključna ocjena iz praktične nastave na kraju polugodišta i na kraju školske godine na prijedlog nastavnika praktične nastave.
2. Prijedlog zaključne ocjene iz praktične nastave nastavnik praktične nastave utvrđuje na osnovu:

a) ocjena iz radnih zadataka u okviru praktične nastave iz člana 35. stav (7) ovog Pravilnika – procentualno učešće u zaključnoj ocjeni 90% (devedeset posto),

b) ocjene iz kvaliteta vođenja dnevnika praktične nastave – procentualno učešće u zaključnoj ocjeni 10% (deset posto).

1. Da bi učenik dobio prolaznu zaključnu ocjenu iz praktične nastave, ocjene iz stava (2) tačaka a) i b) moraju biti prolazne.
2. Mentor ima pravo učešća na sjednici odjeljenskog vijeća iz stava (1) ovog člana, na kojoj može iznijeti svoja opažanja o odgojno-obrazovnim postignućima koje je učenik ostvario tokom praktične nastave kod poslovnog subjekta.

**Član38.**

**(Ocjena vladanja učenika kod poslovnog subjekta)**

1. Ukoliko se praktična nastava izvodi kod poslovnog subjekta, prijedlog ocjene iz vladanja učenika mentor kod poslovnog subjekta utvrđuje na osnovu:

a) vladanja učenika prema osoblju poslovnog subjekta,

b) vladanja učenika prema vanjskim saradnicima poslovnog subjekta (prema mušterijama/klijentima i poslovnim partnerima)

c) pridržavanja pravila radne etike i komunikacije,

d) sposobnosti timskog rada.

1. Za svaki od elemenata iz stava (1) ovog člana mentor utvrđuje prijedloge brojčanih ocjena kojima odgovaraju opisne ocjene kako slijedi:

(5) – primjereno,

(4) – vrlo dobro,

(3) – dobro,

(2) – zadovoljava,

(1) – loše.

1. Prijedlog ukupne ocjene iz vladanja kod poslovnog subjekta predstavlja aritmetičku sredinu prijedloga ocjena po elementima iz stava (1) ovog člana.
2. Konačan prijedlog ocjene iz vladanja je opisan: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
3. Konačan prijedlog ocjene iz vladanja utvrđuje odjeljenski starješina uzimajući u obzir prijedlog iz stava (4) ovog člana.

**DIO PETI – PRAVA I OBAVEZE DIREKTORA, RAZREDNIKA, NASTAVNIKA, MENTORA, UČENIKA I RODITELjA**

**Član 39.**

**(Obaveza škole)**

Škola je obavezna da podatke o uspjehu i napredovanju učenika u učenju i vladanju na propisanim obrascima dostavi osnivaču i Pedagoškom zavodu u roku od sedam dana od završetka prvog polugodišta i završene školske godine, poslije obavljenih popravnih ispita.

**Član 40.**

**(Prava i obaveze direktora)**

1. Direktor škole dužan je informirati sve nastavnike i stručne saradnike o odredbama ovog Pravilnika.
2. Direktor i stručni saradnici škole dužni su tokom školske godine pratiti provođenje ovog Pravilnika.
3. Direktor je dužan razmotriti svaku pisanu primjedbu roditelja koji se odnosi na načine i postupke vrednovanja učenika i nakon konsultacija s predmetnim nastavnikom pisano odgovoriti.

**Član 41.**

**(Prava i obaveze razrednika)**

(1) Razrednik je dužan na prvom roditeljskom sastanku informirati roditelje o odredbama ovog Pravilnika, a učenike na prvom času odjeljenske zajednice.

(2) Razrednik je dužan tokom nastavne godine održati najmanje četiri roditeljska sastanka na kojima daje pregled postignuća u prethodnom razdoblju, informiše roditelje o aktivnostima u razrednom odjeljenju te osigurava razmjenu informacija između roditelja, nastavnika i mentora, pedagoga, stručnog tima i direktora.

(3) Plan održavanja roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora izrađuje razrednik uz dogovor s direktorom, o čemu obavještava roditelje učenika.

(4) Razrednik je dužan jednom sedmično organizovati individualni informativni razgovor za roditelje, na kojemu upoznaje roditelja o ocjenama njegovog maloljetnog djeteta, izostancima i vladanju, a o terminima informativnih razgovora razrednik upoznaje učenike, roditelje, direktora i pedagoga škole na početku školske godine.

(5) Razrednik je dužan na zahtjev roditelja dogovoriti informativni razgovor s predmetnim nastavnikom i mentorom.

**Član 42.**

**(Prava i obaveze nastavnika)**

1. Nastavnik je obavezan redovno i uredno voditi pedagošku evidenciju i dokumentaciju u skladu sa propisom koji reguliše vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije.
2. Nastavnik ocjenjuje javno u razrednom odjeljenju, osim u iznimnim slučajevima (nastava u bolnici, u kući i sl.)
3. Nastavnik je obavezan svaku ocjenu javno saopštiti, obrazložiti učeniku i upisati u rubrike za ocjene učenika u odjeljenskoj knjizi, na način da se upiše datum i ocjena, koja je unutar zagrade.
4. Ocijenjeni pisani rad, nastavnik je dužan dati učeniku na uvid, a roditeljima maloljetnog učenika na njihov zahtjev, i čuvati ga u školi do kraja školske godine.
5. Nastavnik praktične nastave je odgovoran za redovno unošenje odgovarajućih ocjena u dnevnik praktične nastave za učenike na način predviđen ovim Pravilnikom.
6. Ocjene iz stava (5) ovog člana nastavnik je dužan upisati u rubrike za ocjene učenika u odjeljenskoj knjizi.

**Član 43.**

**(Prava i obaveze koordinatora praktične nastave)**

1. Koordinator je dužan informisati mentore i druga ovlaštena lica kod poslovnog subjekta o odredbama ovog Pravilnika.
2. Koordinator je obavezan da učestvuje na sjednicama odjeljenskog vijeća na kojima se utvrđuje zaključna ocjena iz praktične nastave.
3. Koordinator je obavezan redovno i uredno voditi pedagošku evidenciju i dokumentaciju u skladu sa propisom koji reguliše vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije.

**Član 44.**

**(Prava i obaveze mentora)**

1. Mentor je dužan da učestvuje u procesu vrednovanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika tokom praktične nastave kod poslovnog subjekta u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
2. Mentor ima pravo da učestvuje na sjednicama odjeljenskog vijeća na kojima se utvrđuje zaključna ocjena iz praktične nastave.
3. Mentor ima pravo da učestvuje na informativnim razgovorima koje organizuje razrednik sa roditeljima učenika koji izvode praktičnu nastavu pod njegovim mentorstvom.
4. Mentor je obavezan redovno i uredno voditi evidenciju i dokumentaciju u vezi sa praktičnom nastavom kod poslovnog subjekta u skladu sa propisom koji reguliše vođenje predagoške dokumentacije i evidencije.

**Član 45.**

**(Prava i obaveze učenika)**

1. Učenik ima pravo da bude upoznat s elementima i kriterijima ocjenjivanja, kao i načinima i postupcima vrednovanja za svaki nastavni predmet na početku školske godine.
2. Učenik je dužan uredno voditi dnevnik praktične nastave.
3. Učenik ima pravo uvida u sve pisane radove.
4. Učenik ima pravo da mu ocjena koju dobije bude obrazložena.

**Član 46.**

**(Prava i obaveze roditelja)**

1. Roditelj ima pravo da se upozna sa elementima i kriterijima ocjenjivanja, kao i načinima i postupcima vrednovanja za svaki nastavni predmet.
2. Razrednik na roditeljskim sastancima i individualnim informativnim razgovorima informiše roditelje o uspjehu, izostancima i vladanju učenika, a o načinima i postupcima vrednovanja i ocjenjivanja roditelja informišu predmetni nastavnici.
3. Roditelj je dužan redovno dolaziti na roditeljske sastanke i individualne informativne razgovore s razrednikom.
4. Roditelj ima pravo uvida u pisane i druge radove i ocjene maloljetnog djeteta na organizovanim individualnim informativnim razgovorima s razrednikom ili predmetnim nastavnikom.
5. Roditelj ima pravo od razrednika zatražiti i individualni informativni razgovor s predmetnim nastavnikom i mentorom.
6. Roditelj ima pravo izvijestiti direktora pisanim putem ako mu razrednik ili predmetni nastavnik odbija dati blagovremeno i potrebno obavještenje o uspjehu njegovog maloljetnog djeteta.
7. Roditelji imaju pravo na pisane primjedbe, komentare i sugestije o vrednovanju učenika koje podnose direktoru ukoliko je tome prethodio razgovor s razrednikom i predmetnim nastavnikom.

(8) U posljednje dvije sedmice oba polugodišta ne organizuju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.

**DIO ŠESTI – ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 47.**

**(Prestanak primjene ranijih propisa)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 15/12) i Pravilnik o ocjenjivanju učenika srednjih stručnih i tehničkih škola koje rade po modularnim nastavnim planovima i programima (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 15/12).

**Član 48.**

**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

**Član 49.**

**(Početak primjene)**

Ovaj Pravilnik se primjenjuje od školske 2021/2022. godine.

Broj: 10-34-1282/21 **M I N I S T A R**Goražde, 26.04.2021. godine

*Arman Bešlija*

Na osnovu člana 97. stav 6, člana 98. stav 4. i člana 99. stav 2. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 10/11, 5/16 i 9/20), ministar za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde donosi:

**PRAVILNIK**

**O POLAGANjU MATURE I ZAVRŠNOG ISPITA U SREDNjOJ ŠKOLI**

**DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet)**

Ovim se Pravilnikom utvrđuju cilj i uslovi, mjesto i način polaganja mature i završnog ispita, ispitni odbor i ispitne komisije, sadržaj i tok mature i završnog ispita, uslovi za imenovanje i učešće predstavnika privrede u ispitnoj komisiji za polaganje završnog ispita i druga pitanja u vezi sa polaganjem mature i završnog ispita u srednjoj školi.

**Član 2.**

**(Značenje pojmova)**

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. **Poslovni subjekat**je privredno društvo, ustanova ili lice koje samostalno obavlja djelatnost, koje ispunjava propisane uslove za izvođenje praktične nastave i posjeduje odgovarajuću potvrdu Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Ministarstvo) o ispunjenosti uslova za izvođenje praktične nastave, u skladu sa pravilnikom koji uređuje izvođenje praktične nastave.
2. **Mentor kod poslovnog subjekta**je lice koje je zaposleno kod poslovnog subjekta ili lice koje samostalno obavlja djelatnost i koje posjeduje dokaz o završenoj obuci o osnovama pedagoško-didaktičkih znanja i vještina za rad sa učenicima, odgovorno za organizaciju, vođenje i praćenje praktične nastave koja se izvodi kod poslovnog subjekta, u skladu sa pravilnikom koji uređuje izvođenje praktične nastave.
3. **Nastavnik mentor** je nastavnik pod čijim stručnim nadzorom i uz čiju podršku učenik izrađuje maturski rad i izvodi praktičan rad kao dio završnog ispita u školi.
4. **Simulirani zadatak iz prakse** je oblik praktičnog rada u okviru završnog ispita koji učenik izvodi u školi ili kod poslovnog subjekta pred ispitnom komisijom, a sastoji se od izrade određenog predmeta ili rada na opravkama ili na održavanju određenog proizvoda ili uređaja ili pružanju usluge, odnosno obavljanju stručnih poslova i radnih zadataka koji se postavljaju pred kvalifikovane radnike određene struke i zanimanja. Po svojoj složenosti ovaj oblik praktičnog rada je jednostavniji od projekta.
5. **Projekat kod poslovnog subjekta** je oblik praktičnog rada koji učenik izvodi kod poslovnog subjekta pod realnim materijalnim i vremenskim uslovima, a na osnovu realnog radnog naloga (nalog koji poslovni subjekat zaprimi od svog klijenta) i sa raspoloživim resursima poslovnog subjekta. Sastoji se od izrade određenog predmeta ili rada na opravkama ili na održavanju određenog proizvoda ili uređaja ili pružanju usluge, odnosno obavljanju stručnih poslova i radnih zadataka koji se postavljaju pred kvalifikovane radnike određene struke i zanimanja. Po svojoj složenosti, ovaj oblik praktičnog rada je kompleksniji od simuliranog zadatka iz prakse i traje duži vremenski period.

**Član 3.**

**(Upotreba ženskog ili muškog roda)**

Terminološko korištenje ženskog ili muškog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola.

**Član 4.**

**(Matura i završni ispit)**

1. Maturu i završni ispit polažu redovni i vanredni učenici koji su uspješno okončali završni razred za određeni obrazovni profil.
2. Matura se polaže u srednjim školama u kojima se učenici obrazuju po nastavnim planovima i programima za četvrti stepen stručne spreme.
3. Završni ispit se polaže u srednjim školama u kojima se učenici obrazuju po nastavnim planovima i programima za treći stepen stručne spreme.

**Član 5.**

**(Jednake mogućnosti i zabrana diskriminacije)**

Svaki učenik ima pravo na jednake mogućnosti u pristupu polaganju mature i završnog ispita, u skladu sa ovim pravilnikom, bez diskriminacije na osnovu spola ili po bilo kojem drugom osnovu.

**DIO DRUGI – CILj I USLOVI ZA POLAGANjE MATURE I ZAVRŠNOG ISPITA**

**Član 6.**

**(Cilj mature i završnog ispita)**

1. Učenik na završnom ispitu i maturi treba da pokaže da je u usvajanju znanja, sticanju vještina i kompetencija dostigao nivo koji je određen kao cilj obrazovanja za odgovarajući obrazovni profil.
2. Učenik koji nije položio maturu odnosno završni ispit nije završio obrazovanje za određeni obrazovni profil.

**Član 7.**

**(Uslovi za polaganje mature i završnog ispita)**

1. Učenik pristupa polaganju mature, odnosno završnog ispita nakon uspješno okončanog završnog razreda u srednjoj školi.
2. Učenik koji je na kraju završnog razreda upućen na popravni ispit iz jednog predmeta, popravni ispit može polagati u junskom ispitnom roku, a nakon što položi ispit može polagati maturu, odnosno završni ispit u istom roku.
3. Učenik koji se školovao po modularnom nastavnom planu i programu može pristupati polaganju mature, odnosno završnog ispita ukoliko ima položene sve module.
4. Učenik koji ne ispunjava uslove iz stava (3) ovog člana ima pravo da kao vanredni učenik polaže module koje nije položio u toku redovnog školovanja i nakon položenih svih modula može, takođe kao vanredni učenik, pristupiti polaganju mature, odnosno završnog ispita.

**DIO TREĆI – MJESTO I NAČIN POLAGANjA MATURE I ZAVRŠNOG ISPITA**

**Član 8.**

**(Upoznavanje učenika sa obavezama)**

Razrednik odjeljenja završnog razreda na početku školske godine upoznaje učenike o sadržaju mature i završnog ispita, odnosno o pravima i obavezama propisanim ovim Pravilnikom.

**Član 9.**

**(Ispitni rokovi)**

1. Matura i završni ispit, odnosno dijelovi mature i završnog ispita, mogu se polagati u tri uzastopna redovna ispitna roka, nakon sticanja prava na polaganje.
2. Utvrđeni ispitni rokovi iz stava (1) ovog člana su: junski, avgustovsko-septembarski i januarsko-februarski ispitni rok.

**Član 10.**

**(Prijava mature i završnog ispita)**

1. Učenik je dužan polaganje mature, odnosno završnog ispita prijaviti najkasnije sedam dana prije roka određenog za početak polaganja mature, odnosno završnog ispita.
2. Prijavu iz stava (1) ovog člana učenik dostavlja razredniku koji informiše direktora o podnesenim prijavama za polaganje mature, odnosno završnog ispita.
3. Uz prijavu za polaganje mature i završnog ispita učenik prilaže svjedočanstvo o završenom razredu srednje škole.
4. Prijava za polaganje mature, odnosno završnog ispita podnosi se putem obrazaca propisanih pravilnikom koji reguliše vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije.
5. Direktor škole, nakon što utvrdi da kandidat ispunjava uslove za polaganje mature, odnosno završnog ispita, u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom, odobrava polaganje mature, odnosno završnog ispita.

**Član 11.**

**(Mjesto održavanja mature izavršnog ispita)**

1. Ispiti se održavaju, po pravilu, u prostorijama škole ili drugim prostorijama koje odredi nastavničko vijeće škole.
2. Praktičan rad kao dio završnog ispita se izvodi u školskim radionicama ili kod poslovnog subjekta koji odredi nastavničko vijeće.
3. U jednoj prostoriji može raditi samo jedna ispitna komisija.
4. Učenik koji je započeo polaganje mature, odnosno završnog ispita u jednoj školi ne može nastaviti polaganje dijelova mature, odnosno završnog ispita u drugoj školi u istom ispitnom roku.
5. Prilikom određivanja mjesta održavanja mature i završnog ispita, nastavničko vijeće će voditi računa o potrebama učenika sa invaliditetom te će predvidjeti mjere razumnog prilagođavanja.

**Član12.**

**(Trajanje mature i završnog ispita)**

1. Praktičan rad u okviru završnog ispita traje najmanje 7, a najduže 20 sati.
2. Izuzetno od odredbi stava (1) ovog člana, praktični rad može trajati duže od 20 sati u slučaju izvođenja projekta kod poslovnog subjekta.
3. Izuzetno od odredbi stavova (1) i (2) ovog člana, praktičan rad iz oblasti usluga može trajati i kraće.
4. Usmena odbrana mature, odnosno praktičnog rada, traje najduže 30 minuta po učeniku.
5. Pisani rad (esej) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti se piše u trajanju od dva školska časa.

**Član 13.**

**(Tok mature i završnog ispita)**

1. Prije početka polaganja mature, odnosno završnog ispita, predsjednici ispitnih komisija provjeravaju identitet učenika i podatke unose u zapisnik propisan pravilnikom koji uređuje vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije.
2. Predsjednici ispitnih komisija upoznaju učenika s pravilima ponašanja na ispitu prije samog pristupanja polaganju mature, odnosno završnog ispita.
3. Ukoliko je maturski rad, odnosno praktičan rad ocijenjen prolaznom ocjenom, učenik pristupa usmenoj odbrani.
4. Nakon saopštavanja rezultata ispita iz stava (3) ovog člana, ukoliko je učenik dobio prolaznu ocjenu, pristupa izradi pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti.
5. Učenik ne može istog dana usmeno braniti maturski rad/praktičan rad i raditi pisani rad (esej) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti.

**Član 14.**

**(Odgađanje polaganja mature i završnog ispita)**

1. U opravdanim okolnostima koje sprečavaju prisustvo ili otežavaju, odnosno ograničavaju sposobnost učenika (bolest, smrtni slučaj u porodici i sl.), nastavničko vijeće škole može donijeti odluku o odgađanju termina za polaganje mature, odnosno završnog ispita i učeniku utvrditi drugi termin u istom ili drugom ispitnom roku.
2. Dokaze o okolnostima iz stava (1) ovog člana učenik dostavlja ispitnoj komisiji, prije, u toku ili nakon ispitnog roka.
3. Ako učenik iz neopravdanih razloga odustane od ispita koji je započeo, smatra se da ispit nije položio.
4. Opravdanost razloga iz stava (3) ovog člana procjenjuju ispitne komisije te razloge unose u zapisnik, a o svojoj odluci obavještavaju učenika.

**Član 15.**

**(Oslobađanje od polaganja mature i završnog ispita)**

1. Učenik koji u toku srednjeg obrazovanja u svim razredima postigne odličan opšti uspjeh, ima primjereno vladanje i prosječnu ocjenu pet (5) iz nastavnog predmeta bosanski/hrvatski/srpski jezik i književnost, oslobađa se pisanja pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti.
2. U slučaju predviđenom stavom (1) ovog člana, u diplomu o završenoj srednjoj školi iz pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti upisuje se ocjena “odličan (5)”.

**Član 16.**

**(Popravni ispit)**

1. Maturski i praktičan rad, te usmena odbrana maturskog i praktičnog rada su eliminatorni dijelovi mature i završnog ispita.
2. U slučaju da učenik dobije ocjenu nedovoljan (1) iz eliminatornih dijelova mature, odnosno završnog ispita iz stava (1) ovog člana, dužan je da maturski rad/praktičan rad radi na novu temu.
3. U slučaju da učenik dobije ocjenu nedovoljan (1) iz pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti, maturski rad odnosno praktičan rad i usmena odbrana maturskog rada odnosno praktičnog rada mu se priznaju na popravnom ispitu u narednom ispitnom roku.
4. Ukoliko takav učenik na popravnom ispitu dobije ocjenu nedovoljan (1), upućuje se na polaganje mature, odnosno završnog ispita u cjelosti.

**Član 17.**

**(Tema pisanog rada (eseja)** **iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti)**

1. Komisija iz člana 27. ovog Pravilnika predlaže ispitnom odboru deset tema za pisani rad (esej) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti od kojih ispitni odbor bira tri i saopštava ih komisiji neposredno prije početka ispita.
2. Odobrene teme se stavljaju u zapečaćene koverte, kako bi se zaštitile od zloupotrebe.
3. Teme za pisani rad (esej) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti predsjednik komisije iz člana 27. ovog Pravilnika učenicima saopštava neposredno prije početka ispita.
4. Ispitivač može učenicima dati i kraće upute za izradu pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti.
5. Pisani rad (esej) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti se izrađuje u prisustvu najmanje dva člana komisije iz člana 27. ovog Pravilnika.
6. Učenik piše pisani rad (esej) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti na jednu od odobrenih tema po slobodnom izboru na karo papiru A4 formata, ovjerenom pečatom škole.

**Član 18.**

**(Nadzor nad izvođenjem maturskog i praktičnog rada)**

1. Maturski rad učenik izvodi pod stručnim nadzorom i uz podršku nastavnika mentora.
2. Praktičan rad učenik izvodi pod stručnim nadzorom i uz podršku nastavnika mentora odnosno mentora kod poslovnog subjekta ukoliko se praktičan rad izvodi kao projekat kod poslovnog subjekta.
3. U slučaju da učenik izvodi projekat kod poslovnog subjekta u okviru završnog ispita, kofmisija iz člana 26. ovog Pravilnika je dužna da, nakon prethodne najave, posjeti učenika kod poslovnog subjekta u cilju nadzora nad izvođenjem projekta, a u skladu sa članom 42. stav (8) ovog Pravilnika.

**DIO ČETVRTI – ISPITNI ODBOR I ISPITNE KOMISIJE**

**Član 19.**

**(Imenovanje i sastav ispitnog odbora)**

1. Nastavničko vijeće na početku školske godine imenuje ispitni odbor i ispitne komisije za polaganje mature, odnosno završnog ispita.
2. U slučaju prijave mature, odnosno završnog ispita od strane vanrednih kandidata, nastavničko vijeće će imenovati ispitne komisije za polaganje mature, odnosno završnog ispita najkasnije 15 dana prije početka ispitnog roka.
3. Ispitni odbor čine: predsjednik, zamjenik predsjednika, sekretar i ispitivači u ispitnim komisijama.
4. Predsjednik ispitnog odbora je direktor škole, a zamjenik i sekretar se biraju iz reda članova nastavničkog vijeća škole.
5. Za zakonit i efikasan rad ispitnog odbora odgovoran je predsjednik.
6. Predsjednik ispitnog odbora rukovodi i predsjedava sjednicama, a u slučaju njegove odsutnosti, zamjenik predsjednika.
7. Sekretar ispitnog odbora obavlja sljedeće poslove:

a) vodi zapisnik ispitnog odbora o toku polaganja mature, odnosno završnog ispita,

b) brine se o blagovremenom provođenju svih aktivnosti vezanih za polaganje mature, odnosno završnog ispita,

c) priprema potreban broj zapisnika za polaganje mature, odnosno završnog ispita, blagovremeno ih dostavlja predsjednicima ispitnih komisija i vrši kontrolu ispravnosti unesenih podataka.

1. Nastavničko vijeće će voditi računa o ravnopravnoj zastupljenosti spolova prilikom imenovanja ispitnog odbora i ispitnih komisija u skladu sa zakonom koji reguliše ravnopravnost spolova u Bosni i Hercegovini.
2. Ako se ispitna komisija sastoji od tri člana, ravnopravna zastupljenost postoji kada je bar jedan član komisije iz manje zastupljenog spola.

**Član 20.**

**(Odgovornost ispitnog odbora)**

Ispitni odbor odgovoran je za zakonito provođenje mature i završnog ispita i rad ispitnih komisija.

**Član 21.**

**(Rad ispitnog odbora)**

1. Ispitni odbor radi po poslovniku o radu.
2. Poslovnik iz stava (1) ovog člana donosi se na konstitutivnoj sjednici ispitnog odbora, a njime se određuju sva pitanja bitna za rad ispitnog odbora i ispitnih komisija.
3. Rad u ispitnom odboru spada u redovne poslove i radne zadatke u okviru četrdesetčasovne radne sedmice prema pedagoškim standardima i normativima.

**Član 22.**

**(Nadležnosti ispitnog odbora)**

1. Ispitni odbor utvrđuje prijedlog rasporeda polaganja ispita i prijedlog sastava ispitnih komisija za polaganje završnog ispita i mature i dostavlja ga nastavničkom vijeću škole na usvajanje.
2. Ispitni odbor donosi odluku o organizaciji i daljem toku mature i završnog ispita u slučaju opravdane spriječenosti nastavnika ispitivača da prisustvuje nekom od dijelova mature i završnog ispita.
3. U slučaju izdvojenog mišljenja člana ispitne komisije, konačnu ocjenu iz mature, odnosno završnog ispita utvrđuje ispitni odbor.
4. Ispitni odbor se stara o osiguravanju jednakih mogućnosti i razumnoj prilagodbi mature i završnog ispita za učenike sa invaliditetom.

**Član 23.**

**(Ispitne komisije za polaganje mature)**

1. Ispitne komisije za polaganje mature imenuje nastavničko vijeće iz reda nastavnika škole, a čine ih komisija za ocjenjivanje maturskog rada i usmene odbrane maturskog rada i komisija za ocjenjivanje pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti.
2. Rad u ispitnim komisijama iz stava (1) ovog člana spada u redovne poslove i radne zadatke u okviru četrdesetčasovne radne sedmice prema pedagoškim standardima i normativima.
3. Za zakonit i efikasan rad ispitnih komisija odgovorni su predsjednici.
4. Komisije iz stava (1) ovog člana rade u punom sastavu.
5. Stalni član komisija iz stava (1) ovog člana za svakog učenika vodi zapisnik propisan pravilnikom koji uređuje vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije.

**Član 24.**

**(Komisija za ocjenjivanjematurskog rada i usmene odbrane maturskog rada)**

1. Komisiju za ocjenjivanje maturskog rada i usmene odbrane maturskog rada sačinjavaju tri člana i to: predsjednik, nastavnik ispitivač i stalni član.
2. Predsjednik komisije iz stava (1) ovog člana je nastavnik koji ima istu, odgovarajuću ili srodnu stručnu spremu za predmet za koji je izabran maturski rad.
3. Nastavnik ispitivač je nastavnik predmeta iz kojeg je izabran maturski rad, odnosno nastavnik mentor.
4. Rad u ispitnoj komisijiiz stava (1) ovog člana spada u redovne poslove i radne zadatke u okviru četrdesetčasovne radne sedmice prema pedagoškim standardima i normativima.
5. Komisija iz stava (1) ovog člana radi u punom sastavu.

**Član 25.**

**(Ispitne komisije za polaganje završnog ispita)**

1. Ispitne komisije za polaganje završnog ispita imenuje nastavničko vijeće, a čine ih komisija za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada i komisija za ocjenjivanje pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti.
2. Rad u ispitnim komisijama za polaganje završnog ispita spada u redovne poslove i radne zadatke u okviru četrdesetčasovne radne sedmice prema pedagoškim standardima i normativima.
3. Za zakonit i efikasan rad ispitnih komisija odgovorni su predsjednici.
4. Komisije iz stava (1) ovog člana rade u punom sastavu.
5. U slučaju objektivne spriječenosti nastavnika ispitivača da učestvuju u radu komisijama iz stava (1) ovog člana, odluku o organizaciji i daljem toku ispita donosi ispitni odbor.
6. Stalni član komisija iz stava (1) ovog člana za svakog učenika vodi zapisnik propisan pravilnikom koji uređuje vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije.

**Član 26.**

**(****Komisija** **za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada)**

1. Komisiju za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada sačinjavaju četiri člana, i to: predsjednik, nastavnik ispitivač, stalni član i predstavnik privrede.
2. Predsjednik, nastavnik ispitivač i predstavnik privrede su članovi komisije sa jednakim pravom glasa.
3. Stalni član iz stava (1) ovog člana nema pravo glasa.
4. Predsjednik komisije iz stava (1) ovog člana je nastavnik koji ima istu, odgovarajuću ili srodnu stručnu spremu za predmet iz kojeg se izvodi praktičan rad.
5. Nastavnik ispitivač je nastavnik predmeta iz kojeg se izvodi praktičan rad.
6. Predstavnika privrede u komisiju iz stava (1) ovog člana nastavničko vijeće imenuje sa liste iz člana 28. stav (4) ovog Pravilnika.
7. Nastavničko vijeće ne može imenovati u komisiju iz stava (1) ovog člana lice koje:

a) je blizak srodnik učenika koji polaže završni ispit,

b) je obavljalo dužnosti mentora konkertnog učenika-kandidata tokom praktične nastave.

1. Bliskim srodnikom iz stava (7) ovog člana smatraju se bračni ili izvanbračni drug učenika, njegovi srodnici po krvi u ravnoj liniji, usvojitelj i usvojenik, srodnici u pobočnoj liniji do trećeg stepena i srodnik po tazbini do drugog stepena.
2. U slučaju objektivne nemogućnosti imenovanja predstavnika privrede u komisiju iz stava (1) ovog člana, stalni član dobija pravo glasa te se dodatni član komisije neće imenovati.

**Član 27.**

**(Komisije za ocjenjivanje pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti)**

1. Komisije za ocjenjivanje pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti iz člana 23. stav (1) i 25. stav (1) ovog Pravilnika sačinjavaju tri člana i to: predsjednik, nastavnik ispitivač i stalni član.
2. Predsjednik komisije iz stava (1) ovog člana je nastavnik koji je profesor bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnostiili koji ima istu, odgovarajuću ili srodnu stručnu spremu.
3. Nastavnik ispitivač je nastavnik bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti, odnosno nastavnik mentor.
4. Stalni član komisije iz stava (1) ovog člana za svakog učenika vodi zapisnik koji je propisan pravilnikom koji uređuje vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije.

**Član 28.**

**(Predstavnik privrede u** **komisiji** **za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada)**

1. Predstavnik privrede u komisiji za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada je lice koje:

a) je zaposleno u grani privrede odgovarajućoj za zanimanje za koje se provodi završni ispit ili lice koje samostalno obavlja djelatnost u toj grani privrede,

b) ima minimalno peti stepen obrazovanja u istoj ili srodnoj struci,

c) posjeduje radno iskustvo u istoj ili srodnoj struci u trajanju od najmanje pet godina,

d) ima razvijene komunikacione vještine, izražen pedagoški osjećaj i sposobnost prosuđivanja,

e) poželjno obavlja funkciju mentora kod poslovnog subjekta.

1. Izuzetno od odredbi stava (1) tačke b) ovog člana, ministar može donijeti odluku da kao predstavnik privrede u komisiju iz stava (1) ovog člana bude imenovano i lice sa nižim stepenom obrazovanja, ukoliko za to postoje opravdani razlozi.
2. Ministarstvo objavljuje javni poziv za prijavu predstavnika privrede za učešće u komisiji za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada.
3. Predstavnici privrede za koje Ministarstvo utvrdi da ispunjavaju uslove za učešće u komisiji iz stava (1) ovog člana, propisane ovim Pravilnikom i javnim pozivom biće upisani na listu predstavnika privrede u komisiji za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada.
4. Lista iz stava (4) ovog člana je javna i biće učinjena dostupnom srednjim stručnim školama.
5. Pravila i postupak podnošenja prijava po javnom pozivu iz stava (3) ovog člana biće bliže uređeni posebnim aktom Ministarstva.

**Član 29.**

**(Prestanak mandata predstavnika privrede i brisanje sa liste)**

1. Mandat predstavnika privrede kao člana komisije iz člana 26. ovog Pravilnika prestaje u sljedećim slučajevima:

a) smrću,

b) na pisani zahtjev predstavnika privrede,

c) razrješenjem od strane nastavničkog vijeća.

1. Nastavničko vijeće je dužno razriješiti predstavnika privrede sa funkcije člana ispitne komisije u slučaju da je predstavnik privrede izbrisan sa liste iz člana 28. stav (4) ovog Pravilnika.
2. Ministar će brisati predstavnika privrede sa liste iz člana 28. stav (4) ovog Pravilnika u sljedećim slučajevima:

a) smrti,

b) osnovanih pritužbi zbog neprofesionalnog izvršavanja aktivnosti,

c) konfliktnog ponašanja,

d) pribavljanja lične koristi,

e) kršenja odredbi ovog Pravilnika i Zakona.

**DIO PETI – SADRŽAJ I TOK MATURE**

**Član 30.**

**(Sadržaj mature)**

Matura se sastoji od:

a) maturskog rada,

b) usmene odbrane maturskog rada,

c) pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti.

**Član 31.**

**(Tema maturskog rada)**

Maturski rad u gimnaziji, opštoj gimnaziji, učenik radi na temu iz predmeta izbornog područja ili prvog odnosno drugog izbornog predmeta, a u ostalim školama na temu iz predmeta ili grupe srodnih predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom, značajnih za struku za koju se učenik osposobljavao u toku obrazovanja.

**Član 32.**

**(Postupak odabira teme maturskog rada)**

1. Predmetni nastavnik, najkasnije do 20. novembra tekuće školske godine, daje učenicima na uvid spisak tema za izradu maturskih radova koji sadrži najmanje 30% (trideset posto) novih tema u odnosu na prethodnu školsku godinu.
2. Učenik uz konsultacije sa nastavnikom bira i najkasnije do 20. decembra prijavljuje izabranu temu maturskog rada.
3. Nastavničko vijeće škole do kraja prvog polugodišta razmatra i usvaja teme maturskih radova koje su učenici odabrali.
4. U opravdanim slučajevima, nastavničko vijeće škole može usvojiti predloženu temu za izradu maturskog rada izvan ovog roka, s tim da rok za izradu maturskog rada ne može biti kraći od 30 dana.
5. Predmetni nastavnik je dužan u kontinuitetu održavati s učenikom konsultacije prema rasporedu utvrđenom godišnjim planom i programom rada nastavnika.

**Član 33.**

**(Obaveza izrade i predaja pisanog maturskog rada)**

1. Učenik je dužan da završeni maturski rad u tri primjerka dostavi nastavniku mentoru najkasnije do završetka redovne nastave.
2. U opravdanim slučajevima nastavničko vijeće može produžiti rok iz stava (1) ovog člana.

**Član 34.**

**(Usmena odbrana maturskog rada)**

1. Maturski rad učenik usmeno obrazlaže pred članovima komisije iz člana 24. ovog Pravilnika.
2. Na usmenoj odbrani maturskog rada učenik je dužan da:

a) izloži koncept izrade rada,

b) izloži objašnjenje teme rada,

c) navede literaturu i druge izvore znanja koje je koristio,

d) obrazloži posebne metode i postupke kojima se rukovodio u toku izrade maturskog rada te

e) izloži zaključak na temelju analiza i informacija koje su obrađene.

1. U toku odbrane maturskog rada učenik treba da pokaže znanje iz cjelokupnog sadržaja predmeta iz kojeg brani rad.
2. Članovi komisije iz člana 24. ovog Pravilnika kandidatu mogu postaviti do tri dodatna pitanja radi dodatnog pojašnjenja maturskog rada i provjere samostalnosti rada učenika, nivoa rasuđivanja i sposobnosti povezivanja – integracije.

**DIO ŠESTI – SADRŽAJ I TOK ZAVRŠNOG ISPITA**

**Član 35.**

**(Sadržaj završnog ispita)**

Završni ispit se sastoji od:

a) praktičnog rada (uz pisani opis praktičnog rada) koji učenik radi u školi ili kod poslovnog subjekta,

b) usmene odbrane praktičnog rada,

c) pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti.

**Član 36.**

**(Zadatak praktičnog rada)**

Praktičan rad učenik radi iz predmeta ili grupe srodnih predmeta (oblasti) utvrđenih nastavnim planom i programom, značajnih za struku za koju se učenik osposobljava u toku obrazovanja.

**Član 37.**

**(Pisani opis praktičnog rada)**

1. Pisani opis praktičnog rada sadrži: opis i namjenu predmeta izrade, odnosno popravke ili usluge, opis tehnološkog procesa izrade i način obrade, određene proračune, tehničke crteže ili skice, listu materijala sa cijenama, ekonomsku kalkulaciju i drugu potrebnu dokumentaciju.
2. Pisani opis praktičnog rada učenik predaje nastavniku mentoru najkasnije pet dana prije početka ispitnog roka za završni ispit u tri primjerka.

**Član 38.**

**(Usmena odbrana praktičnog rada)**

1. Učenik usmeno obrazlaže praktični rad pred komisijom iz člana 26. ovog Pravilnika.
2. Usmena odbrana praktičnog rada sastoji se od obrazloženja praktičnog rada koje učenik prezentira u skladu sa dobijenim zadatkom te stručnog razgovora.
3. U toku odbrane praktičnog rada učenik treba da pokaže znanje iz cjelokupnog sadržaja predmeta iz kojeg brani rad.
4. Članovi ispitne komisije kandidatu mogu postaviti do tri dodatna pitanja radi pojašnjenja praktičnog rada i provjere samostalnosti rada učenika, nivoa rasuđivanja i sposobnosti povezivanja – integracije.

**Član 39.**

**(Oblici izvođenja praktičnog rada)**

1. Praktičan rad se može realizovati kao:

a) simulirani zadatak iz prakse koji se izvodi u školi ili kod poslovnog subjekta ili

b) projekat kod poslovnog subjekta.

1. Učenik se opredjeljuje za jedan od oblika praktičnog rada iz stava (1) ovog člana na osnovu konsultacija sa poslovnim subjektom i nastavnikom mentorom.
2. Najkasnije 15 dana prije polaganja završnog ispita, nastavničko vijeće utvrđuje mjesto izvođenja praktičnog rada iz stava (1) tačke a) ovog člana, a učenika o tome obavještava nastavnik mentor.

**Član 40.**

**(Utvrđivanje simuliranog zadatka iz prakse)**

1. Najkasnije do 20. novembra tekuće školske godine aktiv nastavnika stručnih predmeta i praktične nastave, uz konsultacije sa poslovnim subjektima, utvrđuje simulirane zadatke iz prakse i bliže određuje njihov obim i sadržaj.
2. Zadatak iz stava (1) ovog člana mora biti određen tako da pruža široku mogućnost primjene karakterističnih sredstava za rad u određenom zanimanju.
3. Učenici se najkasnije do 20. decembra tekuće školske godine opredjeljuju za simulirani zadatak iz prakse.
4. O odabranom zadatku iz stava (2) ovog člana učenik usmeno upoznaje predmetnog nastavnika, koji će mu u izradi zadatka biti mentor.
5. Nastavničko vijeće je dužno da donese konačnu odluku o izboru simuliranih zadataka iz prakse najkasnije do kraja prvog polugodišta, koji važe za tri naredna uzastopna ispitna roka.
6. Izrada simuliranog zadatka iz prakse započinje početkom drugog polugodišta i traje do završetka redovne nastave.

**Član 41.**

**(Prijedlog za izvođenje projekta kod poslovnog subjekta)**

1. Učenik, uz dogovor sa mentorom, ovlaštenim licem kod poslovnog subjekta i predmetnim nastavnikom, podnosi prijedlog za izvođenje projekta kod poslovnog subjekta aktivu nastavnika stručnih predmeta i praktične nastave najkasnije do 20. oktobra tekuće školske godine.
2. Prijedlog za izvođenje projekta se podnosi na obrascu propisanom pravilnikom koji reguliše vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije, a sastoji se od:

a) kratkog opisa projekta koji sadrži pojašnjenje poslovnog procesa, odnosno prikaza problema/projektnog zadatka u poslovnom subjektu, te cilj naloga i prikaz koristi za korisnika projekta (klijenta poslovnog subjekta),

b) opisa projektnog okruženja u organizacionom i tehničkom smislu,

c) projektnog plana u kom se navode projektne faze, faze relevantne za završni ispit, ključni radni koraci, uključujući tabelarni prikaz projektnih faza i njihovog vremenskog okvira,

d) prateće projektne dokumentacije (npr. specifikacija, radni nalog odnosno narudžba klijenta poslovnog subjekta i sl.)

1. Uz prijedlog za izvođenje projekta iz stava (2) ovog člana učenik je dužan priložiti protokol o prijemu projekta, potpisan od strane mentora i odgovornog lica kod poslovnog subjekta.
2. Aktiv nastavnika stručnih predmeta i praktične nastave je dužan da donese odluku o prijedlogu iz stava (1) ovog člana najkasnije do 5. novembra tekuće školske godine.
3. Nastavničko vijeće je dužno da donese konačnu obrazloženu odluku o prijedlogu za izvođenje projekta i dostavi je učeniku najkasnije do 20. novembra tekuće školske godine.
4. Odluka iz stava (5) ovog člana dostavlja se učeniku i mentoru kod poslovnog subjekta.
5. Ukoliko nastavničko vijeće ne usvoji prijedlog iz stava (1) ovog člana, učenik je u mogućnosti da se opredijeli za simulirani zadatak za praksu u skladu sa članom 40. ovog Pravilnika najkasnije do 20. decembra tekuće školske godine.

**Član 42.**

**(Izvođenje projekta)**

1. Učenik sa izvođenjem projekta započinje početkom drugog polugodišta i okončava ga do završetka redovne nastave.
2. Učenik projekat provodi pod stalnim nadzorom mentora kod poslovnog subjekta koji je odgovoran za pravilnost postupka izrade.
3. Izuzetno od odredbi člana 37. stav (1) ovog Pravilnika, pisani opis praktičnog rada u slučaju izvođenja projekta sastoji se od projektnog izvještaja u kojem se opisuju cilj i svrha projekta, model izrade projekta, vremenski okvir, projekcija troškova/koristi, metode, tehnike i alati primijenjeni tokom projekta, te kratak sažetak svih ključnih rezultata postignutih u određenim fazama projekta.
4. Dužina projektnog izvještaja ograničena je na maksimalno 15 stranica teksta, ne uključujući naslovnu stranicu, sadržaj i priloge.
5. Učenik prilaže uz izvještaj sve dokumente koji su učeniku prije početka izvođenja projekta stavljeni na raspolaganje.
6. U projektnom izvještaju, odnosno u prilozima tog izvještaja, moraju se jasno naznačiti svi dijelovi koje je realizovalo drugo lice, odnosno koje je učenik realizovao zajedno sa nekim drugim licem jer je moguće ocjenjivati samo one dijelove koje je realizovao sam učenik, što se ne odnosi na provedene mjere vezane za upravljanje kvalitetom.
7. Projektni izvještaj u tri primjerka učenik predaje školi najkasnije pet dana prije početka ispitnog roka za završni ispit.
8. Članovi komisije za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada dužni su da mimimalno dva puta posjete učenika tokom izvođenja projekta kod poslovnog subjekta radi uvida u pravilnost postupka izrade projekta.
9. Mentor kod poslovnog subjekta je dužan da prisustvuje posjetama komisije iz stava (8) ovog člana.
10. U slučaju objektivne spriječenosti mentora kod poslovnog subjekta da prisustvuje posjetama komisije iz stava (8) ovog člana, poslovni subjekat je dužan da odredi zamjenika mentora i o tome obavijesti komisiju za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada prije posjete.
11. O posjetama iz stava (8) ovog člana komisija za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada sačinjava posebne zapisnike u skladu sa pravilnikom koji reguliše vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, a koji se prilažu uz ostalu dokumentaciju koja se vodi za završni ispit.

**DIO SEDMI – OCJENjIVANjE MATURE I ZAVRŠNOG ISPITA**

**Član 43.**

**(Ocjenjivanje mature)**

1. Maturski rad, usmena odbrana maturskog rada i pisani rad (esej) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i knjiženovsti ocjenjuju se brojčanim ocjenama od nedovoljan (1) do odličan (5).
2. Prilikom ocjenjivanja pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti ocjenjuje se pismenost i homogenost rada, postupnost, konkretnost i metodičnost u pismenom izlaganju i argumentovanost stavova, te pogodnost jezičkog izraza.
3. Ocjene iz mature i usmene odbrane mature utvrđuje komisija iz člana 24. ovog Pravilnika, dok ocjenu iz pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti utvrđuje komisija iz člana 27. ovog Pravilnika.
4. Predmetni nastavnici ispitivači predlažu ocjene, a svojim potpisima ocjene ovjeravaju predsjednici i stalni članovi ispitnih komisija za svaki dio mature.
5. U slučaju da jedan od članova ispitnih komisija za polaganje mature nije saglasan sa predloženom ocjenom, izdvaja svoje mišljenje, što se unosi u zapisnik opolaganju mature.
6. Postupajući po izdvojenom mišljenju, ispitni odbor razmatra spornu ocjenu i utvrđuje konačnu ocjenu u roku od dva dana po prijemu spisa predmeta.
7. Ukoliko je maturski rad konačno ocijenjen nedovoljnom ocjenom, učenik ne može pristupiti daljem polaganju mature, nego se upućuje da izradi novi maturski rad u narednom ispitnom roku.
8. Ocjena opšteg uspjeha iz mature predstavlja aritmetičku sredinu svih dijelova mature.
9. Da bi učenik mogao dobiti prolaznu ocjenu opšteg uspjeha iz mature, svi dijelovi mature moraju biti ocijenjeni prolaznom ocjenom, bez obzira na procentualno učešće tih dijelova u ocjeni opšteg uspjeha.

**Član 44.**

**(Ocjenjivanje završnog ispita)**

1. Praktičan rad, usmena odbrana praktičnog rada i pisani rad (esej) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti ocjenjuju se brojčanim ocjenama od nedovoljan (1) do odličan (5).
2. Prilikom ocjenjivanja pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti ocjenjuje se pismenost i homogenost rada, postupnost, konkretnost i metodičnost u pismenom izlaganju i argumentovanost stavova, te pogodnost jezičkog izraza.
3. Ocjene iz praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada utvrđuje komisija iz člana 26. ovog Pravilnika, dok ocjenu iz pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti utvrđuje komisija iz člana 27. ovog Pravilnika.
4. Predmetni nastavnik ispitivač predlaže ocjene iz praktičnog rada i iz usmene odbrane praktičnog rada, a predsjednik i predstavnik privrede u komisiji iz člana 26. ovog Pravilnika ocjene ovjeravaju svojim potpisima.
5. Predmetni nastavnik ispitivač predlaže ocjenu iz pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti, a predsjednik i stalni član komisije iz člana 27. ovog Pravilnika ocjenu ovjeravaju svojim potpisima.
6. U slučaju da jedan od članova ispitnih komisija nije saglasan sa predloženom ocjenom, izdvaja svoje mišljenje, što se unosi u zapisnik o završnom ispitu.
7. Postupajući po izdvojenom mišljenju, ispitni odbor razmatra spornu ocjenu i utvrđuje konačnu ocjenu u roku od dva dana po prijemu spisa predmeta.

**Član 45.**

**(Opšti uspjeh iz završnog ispita)**

1. Ocjena opšteg uspjeha iz završnog ispita izvodi se na osnovu:

a) ocjene iz praktičnog rada (uz pisani opis) – procentualno učešće u ocjeni opšteg uspjeha 50% (pedeset posto),

b) ocjene iz usmene odbrane praktičnog rada – procentualno učešće u ocjeni opšteg uspjeha25% (dvadeset pet posto),

c) ocjene iz pisanog rada iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti– procentualno učešće u ocjeni opšteg uspjeha 25% (dvadeset pet posto).

1. Ukoliko se praktičan rad radi izvodi u formi projekta kod poslovnog subjekta, ocjena opšteg uspjeha iz završnog ispita se sastoji od:

a) ocjene iz praktičnog rada (uz pisani opis) – procentualno učešće u ocjeni opšteg uspjeha 35% (trideset pet posto)

b) ocjene iz usmene odbrane praktičnog rada – procentualno učešće u ocjeni opšteg uspjeha 35% (trideset pet posto)

c) ocjene iz pisanog rada iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti – procentualno učešće u ocjeni opšteg uspjeha 30% (trideset posto).

1. Da bi učenik mogao dobiti prolaznu ocjenu opšteg uspjeha iz završnog ispita, svi dijelovi završnog ispita moraju biti ocijenjeni prolaznom ocjenom, bez obzira na procentualno učešće tih dijelova u ocjeni opšteg uspjeha.

**DIO OSMI – PRAVA I OBAVEZE UČENIKA**

**Član 46.**

**(Postupanje u slučaju korištenja nedopuštenih radnji)**

(1) Ako učenik u toku polaganja mature, odnosno završnog ispita koristi nedopuštena sredstva, kao što su prepisivanje ili upotreba auditivnih sredstava, i na taj način ometa tok mature, odnosno završnog ispita ili obavlja druge nedopuštene radnje, predsjednik ispitne komisije ga može opomenuti ili udaljiti sa ispita, što se evidentira u zapisnik.

(2) U slučaju udaljenja sa mature, odnosno završnog ispita, predsjednik ispitne komisije nakon završetka mature, odnosno završnog ispita o tome usmeno obavještava predsjednika ispitnog odbora i to bilježi u knjigu zapisnika.

(3) Ukoliko se radi o pisanom dijelu ispita, učeniku iz stava (1) ovog člana oduzima se rad na kojem se evidentira da je oduzet i isti se prilaže uz zapisnik.

(4) Učenik iz stava (1) ovog člana, koji je udaljen sa mature, odnosno završnog ispita, nije položio maturu, odnosno završni ispit, a maturu, odnosno završni ispit može polagati u narednom ispitnom roku.

**Član 47.**

**(Prigovor)**

(1) Učenik koji smatra da su tokom ispita značajno povrijeđene odredbe ovog Pravilnika, a posebno u postupku ocjenjivanja, ima pravo uložiti pisani prigovor ispitnom odboru u roku 24 sata od završetka ispita ili dijela ispita koji je eliminatoran.

(2) O prigovoru iz stava (1) ovog člana, u roku 24 sata od prijema prigovora, odlučuje ispitni odbor donošenjem odluke, koji u naredna 24 sata i putem oglasne table obavještava učenika o odluci.

(3) Odluka ispitnog odbora je konačna.

(4) Ukoliko ispitni odbor usvoji prigovor, o tome donosi odluku u pisanoj formi i formira ispitnu komisiju, koja će provjeriti znanje učenika u roku dva dana od dana donošenja odluke iz stava (2) ovog člana.

(5) Prigovorom se može tražiti izuzeće člana ispitne komisije za polaganje mature, odnosno završnog ispita.

(6) Ocjena komisije iz stava (4) ovog člana je konačna.

**DIO DEVETI –** **VOĐENjE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE O MATURI I ZAVRŠNOM ISPITU**

**Član 48.**

**(Zapisnik ispitnih komisija)**

1. Ispitne komisije za polaganje mature, odnosno završnog ispita vode zapisnike o polaganju mature, odnosno završnog ispita.
2. Zapisnik iz stava (1) ovog člana se vodi na obrascu propisanom pravilnikom koji uređuje vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije.

**Član 49.**

**(Zapisnik ispitnog odbora)**

1. Ispitni odbor radi u sjednicama i vodi zapisnike o toku polaganja mature, odnosno završnog ispita.
2. U zapisnik prve sjednice ispitnog odbora unosi se:

a) poimenični sastav ispitnog odbora i ispitnih komisija,

b) spisak učenika koji su prijavili maturu odnosno završni ispit,

c) teme maturskih radova odnosno zadaci praktičnih radova,

d) raspored polaganja svih dijelova mature, odnosno završnog ispita.

1. U zapisnik druge sjednice ispitnog odbora unose se:

a) ocjene iz dijelova mature, odnosno završnog ispita koji su eliminatorni,

b) izdvojena mišljenja članova ispitne komisije na predložene ocjene i odluke ispitnog odbora o tome,

c) imena učenika koji ne mogu nastaviti polaganje mature, odnosno završnog ispita,

d) odabrane teme za pisani rad (esej) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti.

1. U zapisnik treće sjednice ispitnog odbora unose se:

a) ocjene iz pisanog rada (eseja) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti,

b) imena učenika koji su položili maturu odnosno završni ispit i ocjena opšteg uspjeha mature, odnosno završnog ispita,

c) imena učenika koji su upućeni na popravni ispit,

d) imena učenika koji nisu položili maturu odnosno završni ispit, nego su upućeni da ga ponove.

1. Ispitni odbor, po potrebi, održava sjednice radi rješavanja po prigovorima učenika na ocjenu i druga bitna pitanja za polaganje mature, odnosno završnog ispita.

**Član 50.**

**(Knjiga zapisnika)**

1. Knjiga zapisnika je dokument trajne vrijednosti i vodi se u svesci A4 formata tvrdog poveza numerisanih stranica, koje su ovjerene pečatom škole.
2. Zapisnik ispitnog odbora potpisuju predsjednik, sekretar i svi članovi ispitnog odbora.
3. Svi podaci u knjizi zapisnika će biti razvrstani po spolu.

**Član 51.**

**(Evidentiranje ocjena)**

Utvrđene ocjene iz dijelova mature, odnosno završnog ispita i ocjena opšteg uspjeha upisuju se u matičnu knjigu i jedinstvenu bazu podataka u elektronskoj formi.

**Član 52.**

**(Čuvanje evidencije)**

Zapisnik o maturi, odnosno završnom ispitu, maturski rad, pisani opis praktičnog rada i pisani rad (esej) iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti, čuvaju se u školi najmanje pet godina.

**Član 53.**

**(Diploma)**

(1) Učeniku koji položi maturu, odnosno završni ispit, izdaje se diploma o završenoj srednjoj školi.

(2) Diploma o završenoj srednjoj školi se izdaje na propisanom obrascu predviđenom pravilnikom koji uređuje vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije.

**Član 54.**

**(Vanredni učenici)**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na vanredne učenike, osim odredaba iz člana 8, člana 23. stav (2), člana 25. stav (4), člana 32.stavovi (1) i (3), člana 33. stav (1) te člana 40. stavovi (1), (3) i (5).

**Član 55.**

**(Međunarodna matura)**

Ovaj Pravilnik se ne odnosi na škole koje su stekle pravo organizovanja i polaganja međunarodne mature.

**DIO DESETI – ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 56.**

**(Donošenja propisa)**

Ministarstvo je dužno akt iz člana 28. stav (6) ovog Pravilnika donijeti u roku od pet mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Član 57.**

**(Prestanak važenja)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature/završnog ispita (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 9/12).

**Član 58.**

**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

**Član 59.**

**(Početak primjene)**

Ovaj Pravilnik se primjenjuje od školske 2021/2022.godine

Broj: 10-34- 1283/21 **M I N I S T A R**Goražde, 26.04.2021. godine

*Arman Bešlija*