

Prečišćeni tekst Pravilnika o načinu, postupku i vremenu polaganja maturalskog ispita u gimnaziji obuhvata sljedeće propise:

1. Pravilnik o načinu, postupku i vremenu polaganja maturalskog ispita u gimnaziji ("Službeni list Crne Gore", br. 034/09 od 29.05.2009),
2. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o načinu, postupku i vremenu polaganja maturalskog ispita u gimnaziji ("Službeni list Crne Gore", br. 019/10 od 13.04.2010),
3. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu, postupku i vremenu polaganja maturalskog ispita u gimnaziji ("Službeni list Crne Gore", br. 081/10 od 31.12.2010),
4. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu, postupku i vremenu polaganja maturalskog ispita u gimnaziji ("Službeni list Crne Gore", br. 060/11 od 16.12.2011),
5. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu, postupku i vremenu polaganja maturalskog ispita u gimnaziji ("Službeni list Crne Gore", br. 065/12 od 27.12.2012),
6. Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o načinu, postupku i vremenu polaganja maturalskog ispita u gimnaziji ("Službeni list Crne Gore", br. 050/13 od 30.10.2013),
7. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu, postupku i vremenu polaganja maturalskog ispita u gimnaziji ("Službeni list Crne Gore", br. 043/19 od 31.07.2019),
8. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu, postupku i vremenu polaganja maturalskog ispita u gimnaziji ("Službeni list Crne Gore", br. 014/24 od 20.02.2024), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

## **PRAVILNIK**

### **O NAČINU, POSTUPKU I VREMENU POLAGANJA MATURESKOG ISPITA U GIMNAZIJI**

("Službeni list Crne Gore", br. 034/09 od 29.05.2009, 019/10 od 13.04.2010, 081/10 od 31.12.2010, 060/11 od 16.12.2011, 065/12 od 27.12.2012, 050/13 od 30.10.2013, 043/19 od 31.07.2019, 014/24 od 20.02.2024)

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Sadržaj**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom bliže se uređuje način, postupak i vrijeme polaganja maturalskog ispita u opštoj gimnaziji i specijalističkoj gimnaziji, odnosno posebnim odjeljenjima opšte gimnazije u kojima se realizuju posebni obrazovni programi specijalističke gimnazije (u daljem tekstu: gimnazija).

##### **Maturalski ispit**

##### **Član 2**

Maturalski ispit je standardizovani ispit koji se polaže eksterno.

##### **Kandidat**

##### **Član 3**

Maturalskom ispitu može da pristupi redovni, odnosno vanredni učenik koji je završio četvrti razred gimnazije i lice koje je završilo maturalski tečaj (u daljem tekstu: kandidat).

Kandidati iz stava 1 ovog člana mogu da polažu ispite iz obaveznih predmeta u toku nastavne godine.

##### **Upotreba rodno osjetljivog jezika**

##### **Član 3a**

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

##### **Kandidat sa posebnom obrazovnom potrebom**

## Član 4

Kandidatu sa posebnom obrazovnom potrebom prilagođava se način, postupak i vrijeme trajanja polaganja pojedinih djelova maturalnog ispita u okviru propisanog roka i rasporeda polaganja ispita, u skladu sa rješenjem o usmjeravanju u obrazovni program i individualnim razvojno-obrazovnim programom.

## Javnost

## Član 5

Ispitni centar i gimnazija u kojoj je kandidat završio četvrti razred, odnosno maturalni tečaj, dužni su da kandidatu, nastavniku i roditelju daju informacije u vezi sa načinom, postupkom, vremenom i pravilima polaganja maturalnog ispita, na početku završnog razreda, odnosno prilikom upisa maturalnog tečaja.

Informacije iz stava 1 ovog člana, priprema Ispitni centar, po pravilu, u štampanom i elektronskom obliku.

## Opšti maturalni katalog

## Član 6

Opšti maturalni katalog sadrži objedinjene informacije o načinu, postupku i vremenu polaganja maturalnog ispita.

Opšti maturalni katalog priprema Ispitni centar i objavljuje na svom sajtu, najkasnije, do kraja nastavne godine u trećem razredu za generaciju kandidata na koju se odnosi.

Opšti maturalni katalog donosi Nacionalni savjet za obrazovanje na predlog Ispitnog centra.

## Tajnost ispita

## Član 7

Materijali koji sadrže ispitna pitanja, zadatke, šifre kandidata i ocjene ispita su poslovna tajna do njihovog objavljivanja.

Državna komisija za maturalni ispit (u daljem tekstu: Državna komisija), Ispitni centar i gimnazija obezbjeđuju tajnost materijala iz stava 1 ovog člana, u pripremi i tokom sprovođenja maturalnog ispita.

Sva lica koja imaju pristup materijalu iz stava 1 ovog člana, dužna su da poštuju tajnost i da postupaju sa podacima u skladu sa propisima koji uređuju poslovnu tajnu.

## Mjesto

## Član 8

Maturalni ispit se polaže u gimnaziji u kojoj je kandidat završio četvrti razred odnosno maturalni tečaj.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, kandidat koji je četvrti razred gimnazije završio u inostranstvu i stekao uslove u skladu sa zakonom može polagati maturalni ispit u gimnaziji po izboru.

## II NAČIN, POSTUPAK I VRIJEME POLAGANJA

### 1. Polaganje ispita

## Član 9

Ispit iz crnogorskog ili maternjeg jezika i književnosti i matematike, odnosno prvog stranog jezika polaže se pisanim putem (test, esej).

Ispit iz stava 1 ovog člana polaže se u organizaciji Ispitnog centra.

Nastavni predmeti od značaja za nastavak obrazovanja (u daljem tekstu: predmeti od značaja) polažu se pisanim putem (test) pred komisijama za ocjenjivanje koje se obrazuju u gimnaziji.

Izuzetno od stava 3 ovog člana, ako učenik izabere matematiku ili prvi strani jezik kao predmet od značaja, polaže ga u organizaciji Ispitnog centra i može da ga polaže na osnovnom ili višem nivou.

Ispitni materijal iz st. 1 i 3 ovog člana pripremaju predmetne komisije koje obrazuje Državna komisija, u skladu sa zakonom.

Komisije iz stava 5 ovog člana, imaju najmanje tri člana i čine ih nastavnici odgovarajućeg predmeta, koje imenuje Državna komisija na prijedlog Ispitnog centra.

Aktom o obrazovanju predmetnih komisija utvrđuje se način rada i druga pitanja od značaja za njihov rad.

## Predmetni ispitni katalogi

### Član 10

Predmeti iz člana 9 stav 1 ovog pravilnika, polažu se u skladu sa obrazovnim programom i predmetnim ispitnim katalogima koje usvaja Nacionalni savjet za obrazovanje, na predlog Ispitnog centra.

Katalogi iz stava 1 ovog člana, sadrže:

- opšte ciljeve ispita predmeta koji se polaže na maturalskom ispitu;
- ispitni program sa područjima i ciljevima;
- primjere testa sa šemom za bodovanje;
- literaturu i dr.

Predmetne ispitne kataloge Ispitni centar objavljuje na svom sajtu, najkasnije do kraja nastavne godine u trećem razredu, za generaciju kandidata na koju se odnose.

## Maturalski standard

### Član 11

Kandidat na maturalskom ispitu može da polaže predmet za koji ispunjava maturalski standard utvrđen nastavnim planom obrazovnog programa gimnazije, koji se izražava brojem časova koje učenik treba da pohađa da bi taj predmet polagao na maturalskom ispitu.

## Sadržaj maturalskog ispita

### Član 12

*Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu, postupku i vremenu polaganja maturalskog ispita u gimnaziji, "Sl. list CG", br. 65/12)*

## 2. Postupak polaganja

### A. Subjekti koji sprovode maturalski ispit

#### Ispitni centar

### Član 13

Ispitni centar obavlja stručne, razvojne, organizacione, administrativne i druge poslove, vezane za realizaciju maturalskog ispita.

#### Ispitni odbor

### Član 14

Za pripremu i sprovođenje maturalskog ispita u gimnaziji se obrazuje Ispitni odbor.

Ispitni odbor iz stava 1 ovog člana obrazuje nastavničko vijeće na prijedlog direktora gimnazije.

Ispitni odbor se obrazuje na jednu godinu, najkasnije do 1. aprila tekuće školske godine.

#### Sastav

### Član 15

Ispitni odbor ima pet članova, koji čine: predsjednik, školski koordinator i tri člana iz reda nastavnika po pravilu, nastavnika predmeta od značaja koji se polažu.

Direktor gimnazije je predsjednik Ispitnog odbora.

Ispitni odbor ima sekretara koga određuje direktor iz reda nastavnika.

Sekretar vodi zapisnik o radu Ispitnog odbora.

Za zakonitost sprovođenja maturalskog ispita u gimnaziji odgovoran je predsjednik Ispitnog odbora.

Predsjednik Ispitnog odbora preuzima ispitni materijal od Ispitnog centra i odgovoran je za njegovo čuvanje do predaje školskom koordinatoru.

## Način rada

## Član 15a

Ispitni odbor radi u sjednicama. Ispitni odbor prvu sjednicu održava najkasnije pet dana prije početka maturalnog ispita.

Sjednice saziva i njima rukovodi predsjednik Ispitnog odbora.

Odluke Ispitnog odbora punovažne su ako sjednicama prisustvuju svi članovi Ispitnog odbora.

## Nadležnosti

### Član 16

Ispitni odbor:

- obezbjeđuje uslove za sprovođenje maturalnog ispita;
- utvrđuje za svakog kandidata ispunjenost maturalnog standarda za predmete koje je kandidat prijavio da polaže;
- utvrđuje spisak kandidata za polaganje maturalnog ispita po predmetima na osnovu njihovog izjašnjavanja prema rokovima propisanim ovim pravilnikom;
- određuje i obezbjeđuje adekvatne prostorije u kojima će se odvijati ispiti, uz saglasnost Ispitnog centra;
- utvrđuje spisak nastavnika za komisije za ocjenjivanje;
- u saradnji sa Ispitnim centrom učestvuje u organizaciji ispita iz obaveznih predmeta;
- određuje raspored kandidata, komisija za ocjenjivanje i prostorija za polaganje predmeta od značaja;
- objedinjuje podatke o rezultatima iz obaveznih predmeta koje dostavlja Ispitni centar sa podacima komisija za ocjenjivanje o rezultatima iz predmeta od značaja;
- utvrđuje opšti uspjeh kandidata;
- obavlja poslove koji se odnose na održavanje reda unutar gimnazijskog objekta, van ispitnog prostora;
- objavljuje rezultate maturalnog ispita;
- određuje potreban broj dežurnih nastavnika koji učestvuju u obezbjeđivanju poštovanja pravila van ispitnih prostorija;
- obavlja i druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

## Komisije za ocjenjivanje

### Član 16a

Za polaganje pisanog ispita iz predmeta od značaja u gimnaziji se obrazuju komisije za ocjenjivanje.

Komisije iz stava 1 ovog člana obrazuje Ispitni odbor.

Komisiju iz stava 1 ovog člana čine predsjednik i dva člana, od kojih je jedan član nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta a jedan član je nastavnik predmeta koji se polaže.

Članovima komisija određuju se zamjenici.

Jedan član komisija iz stava 1 ovog člana je nastavnik iz druge škole.

Prisustvo svih članova komisija iz stava 1 ovog člana tokom ocjenjivanja je obavezno.

## Nadležnosti komisije za ocjenjivanje

### Član 16b

Komisija za ocjenjivanje:

- organizuje i izvodi ispit iz predmeta od značaja;
- utvrđuje ocjenu iz predmeta od značaja.

Utvrđena ocjena na ispitu iz predmeta od značaja za svakog kandidata unosi se u zapisnik. Svaki član komisije za ocjenjivanje ima pravo da izdvoji obrazloženo mišljenje.

Ispitni odbor razmatra izdvojeno mišljenje člana komisije za ocjenjivanje i o tome donosi konačnu odluku.

## Način rada komisije za ocjenjivanje

### Član 16v

Komisije za ocjenjivanje rade u sjednicama.

Sjednicu komisije za ocjenjivanje saziva i rukovodi predsjednik komisije za ocjenjivanje. Odluka komisije za ocjenjivanje punovažna je ako sjednici prisustvuju svi članovi komisije za ocjenjivanje.

## Školski koordinator

### Član 17

Ispitni centar na predlog direktora gimnazije određuje školskog koordinatora i zamjenika školskog koordinatora. Zamjenik školskog koordinatora zamjenjuje školskog koordinatora u slučaju njegove odsutnosti.

Školski koordinator koordinira aktivnosti u vezi sa sprovođenjem maturalnog ispita između Ispitnog centra i gimnazije.

Školski koordinator:

- organizuje rad glavnih test-administratora i test-administratora;
- priprema za vraćanje kompletan ispitni materijal Ispitnom centru;
- blagovremeno informiše učenike o datumima, vremenu, načinu i pravilima polaganja ispita;
- obavlja i druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

## Glavni test-administrator i test-administrator

### Član 18

Glavne test-administratore, na prijedlog direktora gimnazije, određuje Ispitni centar iz reda nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnika direktora druge škole.

Test-administratore, na prijedlog direktora gimnazije, određuje Ispitni centar iz reda nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnika direktora gimnazije u kojoj se polaže ispit ili druge škole.

Izuzetno od st. 1 i 2 ovog člana, za glavnog test-administratora i test-administratora ne može biti određen nastavnik istog ili srodnog predmeta iz kojeg se polaže ispit.

Ispitni centar, na prijedlog direktora gimnazije, određuje potreban broj zamjenika glavnih test-administratora i test-administratora, u skladu sa st. 1, 2 i 3 ovog člana.

Glavni test-administrator i test-administrator odgovorni su za obezbjeđivanje poštovanja pravila u ispitnoj prostoriji.

Ako predstavnik Ispitnog centra ili školski koordinator ocijeni da nije obezbijeđeno poštovanje pravila tokom ispita, obavijestiće o tome Ispitni odbor koji će odlučiti o određivanju zamjenika glavnog test-administratora, odnosno test-administratora.

Test-administrator je dužan da, na osnovu pripremljene dokumentacije, ispuni formular za identifikaciju kandidata, čime potvrđuje da je kandidat pristupio ispitu.

## B. Priprema za ispit

### Prigovor na postupak pripreme

#### Član 19

Ukoliko kandidat smatra da mu je tokom pripreme za sprovođenje ispita povrijeđeno neko pravo, može uložiti pisani prigovor predsjedniku Ispitnog odbora do formiranja konačnih spiskova, odnosno do početka ispita.

Predsjednik Ispitnog odbora je dužan da o prigovoru iz stava 1 ovog člana odluči bez odlaganja.

### Identifikacija

#### Član 20

Radi identifikacije na ispitu kandidat treba da ima lični dokument sa fotografijom.

Ako je kandidat došao na ispit bez dokumenta iz stava 1 ovog člana, školski koordinator će u saradnji sa odjeljenjskim starješinom preduzeti radnje u cilju pribavljanja dokumenta, a ako se dokument ne prezentuje do kraja trajanja tog ispita smatra se da kandidat nije polagao ispit.

Test-administrator prije početka ispita evidentira da kandidat nije imao dokument iz stava 1 ovog člana.

## Raspored kandidata

### Član 21

Raspored kandidata, glavnih test-administratora i test-administratora po ispitnim prostorijama za ispite iz obaveznih predmeta određuje Ispitni centar.

Za vrijeme trajanja ispita u ispitnoj prostoriji moraju da budu prisutni glavni test-administrator i test-administrator.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, ako kandidat sa posebnim obrazovnim potrebama polaže ispit u posebnoj ispitnoj prostoriji, za vrijeme trajanja ispita u toj prostoriji mora da bude prisutan glavni test-administrator.

U jednoj ispitnoj prostoriji ispit može da polaže do 15 kandidata.

Izuzetno od stava 4 ovog člana, po odobrenju Ispitnog centra, u jednoj ispitnoj prostoriji ispit može da polaže više od 15 kandidata, s tim da se na svakih narednih 10 kandidata određuje jedan test-administrator.

Podaci o rasporedu kandidata po ispitnim prostorijama su poslovna tajna do objavljivanja rasporeda iz stava 7 ovog člana.

Gimnazija objavljuje raspored kandidata po prostorijama na dan ispita, 60 minuta prije početka ispita, na oglasnoj tabli škole ili drugom odgovarajućem mjestu u školi.

Raspored kandidata u ispitnim prostorijama objavljuje se i na ulazu u te prostorije.

## **Prisustvo drugih lica**

### **Član 22**

Radi praćenja regularnosti sprovođenja ispita, u ispitnoj prostoriji u kojoj se polaže ispit iz obaveznih predmeta, pored glavnog test-administratora i test-administratora, može biti prisutan jedan ili više predstavnika Ispitnog centra.

U prostoriji gdje se polažu ispiti iz predmeta od značaja, pored komisije za ocjenjivanje, može biti prisutan predstavnik Ispitnog centra.

Izuzetno od st. 1 i 2 ovog člana, dozvoljeno je prisustvo asistenta u nastavi, odnosno lica koje će kandidatu sa posebnim obrazovnim potrebama pružiti tehničku pomoć u toku ispita, u skladu sa rješenjem o usmjeravanju u odgovarajući obrazovni program i individualnim razvojno-obrazovnim programom.

Lice iz stava 3 ovog člana određuje Ispitni odbor.

## **Pravila ponašanja**

### **Član 23**

Kandidat treba da bude ispred ispitnog prostora, najkasnije 30 minuta prije početka ispita.

Prije početka ispita za svaki obavezni predmet, glavni test-administrator daje odgovarajuća uputstva kandidatima koja se odnose na način rada i ponašanja, saopštava da je svaki kandidat dužan da zadatak radi samostalno, upućuje kandidate na način izrade zadataka i upotrebu dozvoljenih pomagala u skladu sa ispitnim katalogom, i upoznaje ih sa posljedicama eventualnog narušavanja i ometanja pravilnog toka ispita.

Prije početka ispita za predmete od značaja kandidat treba da bude ispred ispitnog prostora, najkasnije 30 minuta.

Prije početka ispita za predmete od značaja predsjednik komisije za ocjenjivanje daje odgovarajuća uputstva kandidatima koja se odnose na način rada i ponašanja i upoznaje ih sa posljedicama eventualnog narušavanja i ometanja pravilnog toka ispita.

Unošenje mobilnih telefona i drugih elektronskih uređaja nije dozvoljeno.

Izuzetno od stava 5 ovog člana kandidatu sa posebnim obrazovnim potrebama dozvoljeno je korištenje elektronskih pomagala, u skladu sa rješenjem o usmjeravanju u odgovarajući obrazovni program i individualnim razvojno-obrazovnim programom.

## **Narušavanje reda tokom polaganja ispita**

### **Član 23a**

Kandidat narušava red tokom polaganja ispita ako:

- se nedolično ponaša (ometanje drugog kandidata, osvrtnje, razgovaranje, odnosno sporazumijevanje na drugi način i sl.);
- se ne pridržava uputstava glavnog test-administratora i test-administratora;
- pokušava da prekine ispit, remeti tok ispita, vrijeđa ili prijeti glavnom test-administratoru, test-administratoru ili predstavniku Ispitnog centra;
- posjeduje nedozvoljena sredstva (papir, udžbenik, mobilni telefon ili drugi elektronski uređaj i sl);

- narušava tajnost identiteta kandidata potpisivanjem punim imenom i prezimenom ili na drugi način;
- prepisuje od drugog kandidata;
- omogućava drugom kandidatu da prepisuje.

### **Tok ispita za obavezne predmete**

#### **Član 24**

Školski koordinator i direktor gimnazije dužni su da obiđu sve prostorije i potvrde regularnost početnog dijela ispita.

Kandidat ne može da napusti ispitni prostor u prvih trideset minuta trajanja ispita.

Kandidat koji bez odobrenja glavnog test-administratora napusti prostoriju gubi pravo polaganja ispita u tom ispitnom roku.

Posljednja tri kandidata koja ostanu u prostoriji, prostoriju napuštaju istovremeno.

Kandidat koji narušava red na ispitu na način iz člana 23a stav 1 al. 1 i 2 ovog pravilnika biće opomenut i ta opomena se evidentira.

Ako kandidat bude ponovo opomenut ili ako narušava red na ispitu na način iz člana 23a stav 1 al. 3 do 7 ovog pravilnika, udaljava se sa ispita u tom ispitnom roku i smatra se da taj predmet nije položio.

Odluku o udaljenju sa ispita donosi Ispitni odbor na prijedlog glavnog test-administratora.

Kandidat gubi pravo polaganja ispita, u tom ispitnom roku, kada se u toku ispita, odnosno ocjenjivanja, utvrdi da se služio nedozvoljenim sredstvima, da je prepisao tuđi zadatak ili da je dao svoj zadatak drugima.

Opravdane razloge za prekid ispita kandidata (zdravstveni problemi) utvrđuje školski koordinator i odlučuje o daljem nastavku ispita.

### **C. Početak ispita**

#### **Odlaganje**

#### **Član 25**

Ukoliko u predviđenom vremenu nijesu ispunjeni svi uslovi za početak ispita, direktor Ispitnog centra može odlučiti da se početak ispita pomjeri, najviše 30 minuta.

#### **Test**

#### **Član 26**

Školski koordinator treba da preda zapakovan materijal sa testovima glavnom test-administratorsu u prisustvu predstavnika Ispitnog centra 30 minuta prije početka ispita.

Test-administrator uručuje testove kandidatima kada se kandidati rasporede na mjesta i sa glavnim test-administratorom obezbjeđuje da kandidati ne otvaraju test prije početka ispita.

Kandidati testove predaju glavnom test-administratorsu, koji provjerava da li je rad kompletan i evidentira vrijeme predaje, uz potpis kandidata.

Po isteku vremena, predviđenog za ispit, glavni test-administrator sakuplja testove i predaje ih školskom koordinatoru odmah po završetku ispita.

Školski koordinator čuva testove i materijal u za to predviđenoj prostoriji u gimnaziji, do njihovog dostavljanja Ispitnom centru.

### **Tok ispita za predmete od značaja**

#### **Član 26a**

Predsjednik Ispitnog odbora je dužan da obiđe sve prostorije i potvrdi regularnost ispita.

Kandidat za vrijeme trajanja ispita može da napusti ispitni prostor iz opravdanih razloga, po odobrenju predsjednika komisije.

Kandidat koji narušava utvrđeni rad na ispitu biće prvo opomenut i opomena se evidentira u zapisniku.

Odluku o udaljenju sa ispita donosi predsjednik Ispitnog odbora.

Odluka iz stava 3 ovog člana je konačna.

Kandidat koji bez odobrenja predsjednika komisije napusti ispitni prostor i koji se udalji sa ispita gubi pravo polaganja ispita u tom ispitnom roku.

Opravdane razloge za prekid ispita (zdravstveni problemi kandidata i sl.) utvrđuje predsjednik Ispitnog odbora i odlučuje o daljem nastavku ispita.

### **Ispit iz predmeta od značaja**

#### **Član 26b**

Ispit iz predmeta od značaja polaže se pisano, u skladu sa ispitnim katalogom odgovarajućeg obrazovnog programa.

Ispit iz stava 1 ovog člana obavlja se pred komisijom za ocjenjivanje.

Testove pripremaju predmetne komisije u skladu sa zakonom.

Ispitni centar dostavlja zapakovan materijal sa testovima direktoru gimnazije, koji ih predaje predsjednicima komisija za ocjenjivanje 30 minuta prije početka ispita.

Predsjednik komisije za ocjenjivanje uručuje testove kandidatima kada se kandidati rasporede na mjesta.

Prisustvo predsjednika komisije za ocjenjivanje tokom trajanja ispita je obavezno.

Po isteku vremena predviđenog za ispit, predsjednik komisije za ocjenjivanje sakuplja testove i evidentira vrijeme predaje uz potpis kandidata.

Ocjenu uspjeha na ispitu utvrđuje komisija za ocjenjivanje na prijedlog člana komisije koji je nastavnik predmeta koji se polaže.

### **3. Vrijeme polaganja**

#### **Rokovi**

#### **Član 27**

Maturski ispit se polaže u junskom, avgustovskom i januarском ispitnom roku.

#### **Kalendar maturalnog ispita**

#### **Član 28**

Kalendarom maturalnog ispita utvrđuje se datum i vrijeme polaganja obaveznih i predmeta od značaja, datum objavljivanja rezultata ispita i izdavanja diplome u skladu sa školskim kalendarom.

Kalendar iz stava 1 ovog člana, na predlog Ispitnog centra, donosi ministarstvo nadležno za poslove prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo) i javno ga oglašava do kraja trećeg klasifikacionog perioda tekuće školske godine.

Gimnazija objavljuje datume i vrijeme polaganja ispita iz pojedinih predmeta maturalnog ispita na oglasnoj tabli ili drugom vidnom mjestu u gimnaziji.

#### **Opredjeljivanje za predmete i nivoe**

#### **Član 29**

Učenik se opredjeljuje za predmete koje će polagati na maturalnom ispitu i nivo polaganja predmeta iz člana 38 stav 3 alineja 2, stav 6 alineja 2 i stav 7 alineja 2 Zakona o gimnaziji, do 5. februara tekuće godine.

Gimnazija unosi u Informatični sistem obrazovanja Crne Gore (u daljem tekstu: MEIS) podatke iz stava 1 ovog člana najkasnije do 10. februara tekuće godine.

Učenik može da promijeni predmet, odnosno nivo iz stava 1 ovog člana do dana unosa podataka u MEIS.

Izmijenjene podatke iz stava 3 ovog člana gimnazija unosi u MEIS najkasnije do 20. februara tekuće školske godine za junski rok i najkasnije 35 dana prije početka avgustovskog odnosno januarskog roka.

#### **Konačni podaci o kandidatima i predmetima**

#### **Član 30**

Najkasnije dva dana po završetku popravnih ispita gimnazija je dužna da dostavi Ispitnom centru spisak učenika koji nijesu stekli uslov za polaganje maturalnog ispita.

#### **Prijava**



### Član 31

Za polaganje maturalskog ispita kandidat podnosi gimnaziji sljedeća dokumenta:

- prijavu;
- svjedočanstvo o završenom četvrtom razredu odnosno o završenom maturalskom tečaju;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- dokaz o uplati naknade za polaganje maturalskog ispita vanredni učenik i lice koje je završilo maturalski tečaj.

Vrijeme podnošenja prijave iz stava 1 ovog člana, za svaki ispitni rok, određuje Ispitni odbor i o tome blagovremeno obavještava kandidate isticanjem objave na oglasnoj tabli gimnazije, a po potrebi i na drugi način.

### Trajanje ispita

#### Član 32

Trajanje ispita određeno je predmetnim ispitnim katalogom.

Vrijeme za rješavanje testa navedeno je na testu i ne može biti duže od 180 minuta.

Kandidat u toku jednog dana može polagati ispit iz samo jednog obaveznog predmeta.

### Vrednovanje rezultata iz obaveznih predmeta

#### Član 33

Pitanja i zadaci na ispitu vrednuju se bodovima odnosno procentima.

Ispitni centar određuje ocjenjivače i glavnog ocjenjivača za pojedine predmete.

Test vrednuju ocjenjivači, u skladu sa odgovarajućim uputstvom za ocjenjivanje, koga donosi predmetna komisija.

Svaki test pregledaju i vrednuju dva ocjenjivača, nezavisno jedan od drugoga.

U slučaju da dođe do razlike u vrednovanju testa od strane dva ocjenjivača odluku donosi glavni ocjenjivač.

Dozvoljenu vrijednost odstupanja u vrednovanju testa određuje Ispitni centar.

Ako je ocjenjivač tokom ocjenjivanja utvrdio da je kandidat koristio nedozvoljena sredstva, prepisao od drugog kandidata odgovor na ispitno pitanje, odnosno zadatak ili omogućio drugom kandidatu da prepíše odgovor na ispitno pitanje, odnosno zadatak dužan je da na testu to obrazloži.

### Pretvaranje bodova u ocjene na ispitu

#### Član 34

Predmetna komisija utvrđuje mjerila za pretvaranje bodova odnosno procenata u ocjene.

Uspjeh iz pojedinih predmeta izražava se ocjenama od 1 do 5, i to odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan su pozitivne.

### Vrednovanje rezultata iz predmeta od značaja

#### Član 34a

Predmetna komisija donosi uputstvo za ocjenjivanje testa i utvrđuje mjerila za pretvaranje bodova, odnosno procenata u ocjene na testu iz predmeta od značaja.

Uspjeh iz predmeta iz stava 1 ovog člana izražava se ocjenama od 1 do 5 i to: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan su pozitivne.

### Utvrđivanje opšteg uspjeha

#### Član 35

Ispitni centar utvrđuje rezultate uspjeha kandidata iz obaveznih predmeta.

Opšti uspjeh kandidata na maturalskom ispitu utvrđuje Ispitni odbor.

Kandidat je položio maturalski ispit ako je iz svih predmeta ocijenjen pozitivnom ocjenom.

Opšti uspjeh se računa kao aritmetička sredina ocjena iz pojedinih predmeta.

Učenik je maturalski ispit završio sa:

- odličnim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50;
- vrlo dobrim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 3,50;
- dobrim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 2,50;
- dovoljnim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 2.

### **Popravni ispit**

#### **Član 36**

Kandidat koji je na ispitu iz jednog ili više predmeta (obaveznih i predmeta od značaja), ocijenjen ocjenom nedovoljan (1), nije položio maturalski ispit, i upućuje se na polaganje popravnog ispita u sljedećem ispitnom roku.

Polaganje ispita iz stava 1 ovog člana, obavlja se u istoj gimnaziji, u istoj školskoj godini.

### **Izvještaj**

#### **Član 37**

Konačan izvještaj i rezultate ispita iz obaveznih predmeta za svakog kandidata, pojedinačno, Ispitni centar dostavlja gimnaziji.

Izvještaje o realizaciji dijelova ispita iz obaveznih i predmeta od značaja sa analizom, prijedlozima i sugestijama za unapređivanje maturalskog ispita, Ispitni centar dostavlja Ministarstvu i Zavodu za školstvo.

### **Prigovor na ocjenu iz obaveznih predmeta**

#### **Član 38**

Ukoliko kandidat nije zadovoljan ocjenom iz obaveznog predmeta može u roku od 24 sata od dana saopštavanja rezultata, u pisanom obliku, uložiti prigovor Ispitnom centru sa naznakom za Komisiju za prigovor na ocjenu.

Ispitni centar je dužan, ukoliko kandidat to zahtijeva, da omogući kandidatu uvid u test i način formiranja ocjene.

Prigovor se podnosi preko gimnazije.

Državna komisija obrazuje Komisiju za prigovor na ocjenu po predmetima koji se polažu.

Član komisije iz stava 4 ovog člana i člana 38a stav 2 ovog pravilnika ne može da bude nastavnik koji je bio ocjenjivač u komisiji koja je ocijenila kandidata.

Ukoliko Komisija za prigovor na ocjenu utvrdi da je prigovor opravdan vrši novo vrednovanje, o čemu se vodi zapisnik.

Komisija za prigovor na ocjenu odluku donosi u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i dostavlja je gimnaziji koja obavještava kandidata.

Odluka Komisije za prigovor na ocjenu je konačna.

### **Prigovor na ocjenu iz predmeta od značaja**

#### **Član 38a**

Ukoliko kandidat nije zadovoljan ocjenom na ispitu iz predmeta od značaja može u roku od 24 sata od objavljivanja rezultata, u pisanom obliku, uložiti prigovor gimnaziji sa naznakom za Komisiju za prigovor na ocjenu.

Državna komisija obrazuje Komisiju za prigovor na ocjenu po predmetima koji se polažu.

Ukoliko komisija za odlučivanje po prigovoru utvrdi da je prigovor na ocjenu opravdan izvršiće novo vrednovanje, o čemu se vodi zapisnik.

Komisija iz stava 2 ovog člana odluku donosi u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i dostavlja ga gimnaziji koja obavještava kandidata.

Odluka iz stava 5 ovog člana je konačna.

### **Komisija za praćenje maturalskog ispita**

#### **Član 39**

*Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu, postupku i vremenu polaganja maturalskog ispita u gimnaziji, "Sl. list CG", br. 81/10)*

**Evidencija****Član 40**

Gimnazija vodi Glavnu knjigu maturalnog ispita, u skladu sa propisom kojim se uređuje vođenje evidencije u srednjim školama.

Ispitni centar vodi evidenciju o pripremi, sprovođenju i rezultatima maturalnog ispita.

**Diploma o maturalnom ispitu****Član 41**

Kandidatu koji je položio maturalni ispit gimnazija izdaje diplomu o položenom maturalnom ispitu.

**III PRELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA****Prestanak važenja****Član 42**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o polaganju završnog, odnosno maturalnog ispita u srednjoj školi ("Službeni list RCG", br. 42/91, 11/95, 7/99, 34/99 i "Službeni list CG", broj 19/10) u dijelu koji se odnosi na polaganje maturalnog ispita u gimnaziji.

**Stupanje na snagu****Član 43**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

**ODREDBE KOJE NIJESU UŠLE U PREČIŠĆEN TEKST****PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O NAČINU, POSTUPKU I VREMENU POLAGANJA MATURESKOG ISPITA U GIMNAZIJI**

("Službeni list Crne Gore", br. 081/10 od 31.12.2010)

**Član 29**

U članu 4 na kraju teksta briše se tačka i dodaju riječi: "u skladu sa propisom kojim se uređuje vođenje pedagoške evidencije u školama."

Ova odredba nije ušla u prečišćen tekst propisa, zbog nepreciznosti donosioca.