



**Nacionalni centar
za vanjsko vrednovanje
obrazovanja**

KLASA: 003-05/18-02/05
URBROJ: 437/1-18-1
Zagreb, 28. svibnja 2018.

Na temelju članka 29. Pravilnika o polaganju državne mature Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjemu tekstu: Centar) koji zastupa v. d. ravnateljica Maja Jukić, dipl. ing. el. donosi sljedeća

PRAVILA O PRIPREMI, ORGANIZACIJI I PROVEDBI ISPITA DRŽAVNE MATURE

I. OZNAČAVANJE UČENIKA KOJI SU STEKLI PRAVO POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE

1. Ispitni koordinador dužan je u propisanome roku u aplikaciji SRDM označiti sve učenike koji su stekli pravo polaganja ispita državne mature nakon završene nastavne godine.
2. Učenika koji je prijavio ispite državne mature, a nije stekao pravo polaganja, ispitni koordinador treba obrisati iz rasporeda pisanja ispita po ispitnim prostorijama.
3. Ispitni koordinador dužan je još jednom provjeriti usklađenost popisa raspoređenih učenika s popisom učenika koji su stekli pravo polaganja ispita prije nego što ih objavi na oglasnoj ploči.

II. ZAPRIMANJE ISPITNIH MATERIJALA U ŠKOLI

1. Djelatnici Hrvatske pošte dostavljaju ispitne materijale u škole.
2. Centar određuje način pakiranja ispita te točan datum isporuke i obavještava ispitne koordinatore o tome na mrežnim stranicama Centra.
3. Sve se pošiljke isporučuju školama na dan isporuke od 8.00 do 16.00 sati.
4. Pri preuzimanju ispita pa sve do njihove pohrane u sigurnu prostoriju uz ispitnoga koordinadora moraju biti nazočna još najmanje dva člana Školskoga

ispitnog povjerenstva koji sudjeluju u otvaranju kutija i brojanju ispitnih materijala. O tome se odmah sastavlja zapisnik koji potpisuju svi nazočni i šalje se Centru u elektroničkome obliku.

5. Ispitni koordinator o svim pošiljkama koje nisu isporučene do 16.00 sati mora odmah obavijestiti Centar.
6. Ispitne materijale od djelatnika Hrvatske pošte može preuzeti samo ispitni koordinator čije je ime navedeno na adresnici.
7. Ako je ispitni koordinator opravdano spriječen, ispite može preuzeti ravnatelj škole ili osoba koju je za to ovlastio ravnatelj škole i potpisao punomoć. Na punomoći mora biti potpis ravnatelja i pečat škole. Ispitni koordinator prilikom preuzimanja ispitnih materijala djelatniku Hrvatske pošte potpisuje potvrdu o preuzimanju pošiljke u kojoj je naveden broj isporučenih kutija.
8. Ispitni koordinator prije potpisivanja mora provjeriti broj i ispravnost kutija (kutije moraju biti zatvorene i neoštećene).
9. Nakon preuzimanja i provjere pristigle pošiljke ispitni koordinator sprema ispitne materijale na sigurno mjesto skrbeći o tajnosti ispitnih materijala.
10. Ispitni koordinator mora očitati sve pristigle ispitne materijale optičkim čitačem u aplikaciji u sustavu odmah nakon preuzimanja, a najkasnije do 18.00 sati istoga dana.
11. Ako ispitni koordinator nije u mogućnosti skenirati preuzete ispite do 18.00 sati, o tome mora obavijestiti Centar na e-adresu: ik.dm@ncvvo.hr.
12. Ako prilikom unosa podataka o primljenim ispitnim materijalima u aplikaciju u sustavu primijeti da se podatci koje su upisali djelatnici Centra pri slanju ispitnih materijala razlikuje od primljenih, ispitni koordinator dužan je odmah obavijestiti Centar na e-adresu: ik.dm@ncvvo.hr ili telefonom na broj 01 4501 899.
13. Centar će školama kojima je dostavljena neispravna pošiljka, ako to jave do 18.00 sati istoga dana, nakon utvrđivanja pogreške u slanju ili isporuci na vrijeme dostaviti ispravnu pošiljku.
14. Nakon unosa podataka o isporučenim ispitnim materijalima u sustav ispitni koordinator sprema ispitne materijale na sigurno mjesto koje je određeno za čuvanje ispitnih materijala.

III. ISPITNE PROSTORIJE

Za raspored učenika po ispitnim prostorijama zadužen je ispitni koordinator koji u aplikaciju u sustavu unosi podatke o raspoloživim ispitnim prostorijama na način kako je to određeno zahtjevima aplikacije.

Ispiti se mogu provoditi u učionicama ili dvoranama (u daljnjemu tekstu: ispitna prostorija).

1. Učenici u ispitnoj prostoriji moraju sjediti jedan od drugoga udaljeni najmanje jedan metar (lijevo-desno, ispred-iza).