



KLASA: 007-01/24-02/01

URBROJ: 437/1-24-1

Zagreb, 26. travnja 2024.

Na temelju članka 29. Pravilnika o polaganju državne mature (Narodne novine, broj 1/13, 41/19, 127/19, 55/20, 53/21, 126/21 i 19/23) Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjemu tekstu: Centar) koji zastupa ravnatelj Vinko Filipović, prof. donosi

PRAVILA O PRIPREMI, ORGANIZACIJI I PROVEDBI ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

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 mora 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 dostavljačke službe dostavljaju ispitne materijale u škole.
2. Centar obavještava ispitne koordinatore o tome na mrežnoj stranici 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 nazočno još najmanje dvoje članova 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 koordinador o svim pošiljkama koje nisu isporučene do 16.00 sati mora odmah obavijestiti Centar.
6. Ispitne materijale od djelatnika dostavljačke službe može preuzeti samo ispitni koordinador čije je ime navedeno na adresnici.
7. U slučaju spriječenosti ispitnoga koordinadora ispitni materijal preuzima i pohranjuje osoba koja je odlukom ravnatelja Centra imenovana osobom koja zamjenjuje ispitnoga koordinadora i koja tada mora pokazati djelatniku dostavljačke službe Odluku Centra o njezinu imenovanju. Ispitne materijale može preuzeti i ravnatelj ili osoba koju je za to pisanom odlukom ovlastio ravnatelj škole.
8. Ispitni koordinador pri preuzimanju ispitnih materijala djelatniku dostavljačke službe potpisuje potvrdu o preuzimanju pošiljke u kojoj je naveden broj isporučenih kutija. 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. Zbog toga su vrlo važni položaj, veličina, uređenost i sigurnost prostorije kojom se koristi ispitni koordinator.
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 ispitni koordinator pri unosu podataka o primljenim ispitnim materijalima u aplikaciju u sustavu primijeti da se podatci o isporuci razlikuju od primitka, dužan je odmah obavijestiti Centar e-poštom: ik.dm@ncvvo.hr ili telefonom na broj 01 4501 899.
13. Škole kojima je dostavljena neispravna pošiljka (npr. kutije koje su otvorene i oštećene i nepodudaranje podataka o isporuci i primitka) dužne su to odmah javiti, a Centar će nakon utvrđivanja pogreške u slanju ili isporuci osigurati ispravnu pošiljku u što kraćemu roku.
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).
2. Ispitna prostorija obilježava se na sljedeći način:
 - na vratima ispitne prostorije mora biti izvješten natpis:
„ISPITI – NE SMETAJ!”
 - na vratima ispitne prostorije moraju biti popis i raspored sjedenja učenika koji polažu ispite u toj ispitnoj prostoriji isprintan iz SRDM-a.
3. U ispitnoj prostoriji moraju biti postavljeni:
 - stol i stolac za svakoga učenika
 - stol za dežurne nastavnike
 - stol za odlaganje osobnih stvari koje učenik ne smije imati sa sobom za vrijeme pisanja ispita
 - sat vidljiv svim učenicima
 - ploča na kojoj dežurni nastavnik bilježi vrijeme početka i završetka ispita
 - rezervni pribor za pisanje dopušten za upotrebu tijekom pisanja pojedinoga ispita.
4. Ispitna prostorija mora biti uredna.
5. Radne površine stolova moraju biti čiste.
6. Police ili ladice klupa moraju biti prazne.