

На основу члана 57. Закона о основама систерма образовања и васпитања, Школски одбор Техничке школе у Младеновцу, на својој седници одржаној, 07.11.2013.г. доноси

ОДЛУКА
О измене и допуни Правилника о испитима
У Техничкој школи

ТЕХНИЧКА ШКОЛА
Број: 3126
Датум: 8.11.13
Време: 10:00
Факс: 011/21466

Члан 1.

У члану 18. после речи „школовања“ бришу се речи „у истом трајању“.

Члан 2.

У члану 27. Правилника
- брише се став 2.

Члан 3.

Члан 3.

Све остале одредбе овог Правилника а које нису у супротности са Законом остају на снази.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана њеног објављивања на огласној табли.

Објављено на огласној табли 8.11.2013.

Ступила на снагу 16.11.2013.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА.

Терзић Предраг, дипл.маш.инж.



ТЕХНИЧКА ШКОЛА

Број: 2637

Датум 11.10.2010. год.

ВУКА КАРАЦИЋА
95400 МЛАДЕНОВАЦ

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/2009) Школски одбор Техничке школе у Младеновцу на седници одржаној у проширеном сазиву 08.10.2010. године донео је

ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се: врсте испита који се полажу у Техничкој школи (у даљем тексту: Школа), начин полагања испита, рокови за полагање испита, заштита права ученика и начин вођења документације у вези испита.

Члан 2.

У Школи се полажу:

1. разредни испити,
2. поправни испити ,
3. допунски испити ,
4. завршни испити ,
5. матурски испити,
6. специјалистички испити,
7. испити за ванредне ученике
8. испити по жалби.

Испити се полажу по предметима и разредима.

Члан 3.

Рокови за полагање испита утврђених овим Правилником су:
ЈАНУАРСКИ, АПРИЛСКИ, ЈУНСКИ, АВГУСТОВСКИ И
ОКТОБАРСКИ.

Кад се испит полаже у писменом облику, писмени задатак након прегледа потписују сва три члана испитне комисије.

У даљем тексту Правилника биће детаљније утврђени рокови по врстама испита.

Члан 4.

Сваком испиту претходи пријављивање за полагање подношењем пријаве.

Распоред пријављивања и полагања испита утврђује директор за сваки рок и објављује на оглсанију табли школе најмање два дана пре дана одређеног за пријављивање, односно полагање испита.

Члан 5.

Ако ученик не дође на испит у предвиђено време, сматра се да је одустао од полагања.

Ако ученик достави оправдање о спречености да изађе на испит, пре дана одређеног за полагање испита и затражи одлагање испита, директор цени оправданост разлога и доноси одлуку о одлагању испита.

Сматра се да је одустао од полагања испита и ученик који изађе на испит, а цедуљу са испитним питањима врати испитној комисији одмах по извлачењу.

Члан 6.

Испити се полажу усмено, писмено и усмено или практичним радом са усменом одбраном.

Када се испит полаже у писменом облику, писмени задатак након прегледа потписују сва три члана испитне комисије.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју одређује директор школе. Комисију чине три члана од којих су најмање два стручна за предмет. Један од чланова комисије је председник.

Испитна комисија ради у пуном саставу, а оцену утврђује већином гласова својих чланова одмах након обављеног испита и саопштава је ученику.

Успех ученика на испиту оцењује се бројчаном оценом од 1 до 5.

Члан 7.

Испитна питања садрже градиво наставног програма одређеног предмета.

Испитна питања су исписана на испитном листићу који кандидат извлачи из већег броја листића. На једном листићу налазе се по три питања, а број испитних листића мора бити за 10% већи од броја кандидата.

Члан 8.

На усменом испиту ученик има право да се припрема за одговоре 15 минута.

Ученик се за време испита не може служити литературом и другим средствима која му испитна комисија није изричito одобрила, нити може користити помоћ других лица.

Члан 9.

Ученик који омета ток испита, понаша се недолично или се служи недозвољеним средствима у току испита, може бити удаљен са испита и оцењен недовољном оценом.

Члан 10.

О току испита води се одговарајући записник предвиђен Правилником о евиденцији у средњој школи.

II РАЗРЕДНИ ИСПИТ

Члан 11.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм.

Ученици полажу разредни испит из предмета из кога није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.

Разредни испит полаже ученик у јунском и августовском испитном року.

Члан 12.

За ученике који су упућени на полагање разредног испита због болести Школа организује припремни рад у трајању од најмање 10% годишњег броја часова наставе из предмета из кога се полаже тај испит.

Обим и распоред припремног рада утврђује Наставничко веће Школе.

Члан 13.

Ученик је положио разредни испит ако из предмета који је полагао добије позитивну оцену.

Ако ученик добије једну или две недовољне оцене на разредном испиту или не приступи полагању испита упућује се на поправни испит, под условом да са тим недовољним оценама нема више од две недовољне оцене.

Ученик који на разредном испиту добије више од две недовољне оцене није завршио разред.

Разредни испити се организују пре полагања поправних испита.

III ПОПРАВНИ ИСПИТ

Члан 14.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полуодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета.

Члан 15.

Поправни испит полажу ученици од у школи у којој стиче образовање у августовском, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Члан 16.

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Члан 17.

Ученик завршног разреда који не положи поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

IV ДОПУНСКИ ИСПИТИ

Члан 18.

Допунске испите полаже ученик који прелази у другу школу ради завршавања започетог школавања у истом трајању из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту Школе и ученик који је делимично завршио одређену школу у иностранству па се ностификација условљава полагањем одређених испита, израдом одређених радова или провером знања.

Члан 19.

Ученик уписан у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди Наставничко веће Школе.

Ванредном ученику који се уписао у школу ради преквалификације признају се оцене из општеобразовних предмета и стручних предмета чији су садржаји претежно исти.

После положених стручних предмета ученику се издаје сведочанство за сваки завршен разред новог образовног профиле. Оно садржи све предмете и оцене који су признати и предмете из којих је ученик положио испите. У рубрици НАПОМЕНА наводи се да је сведочанство издато на основу члана Закона о средњој школи који се односи на преквалификацију.

Ученик полаже и завршни испит или матурски за нови образовни профил. Након тога му се издаје диплома за тај образовни профил.

Члан 20.

Ученик уписан у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси Наставничко веће Школе, а остали предмети му се признају.

После положених испита ученику се издаје сведочанство за сваки завршен разред новог образовног профиле. Оно садржи све предмете и оцене који су признати и предмете из којих је ученик положио испите. У рубрици НАПОМЕНА наводи се да је сведочанство издато на основу члана Закона о средњој школи који се односи на доквалификацију.

Ученик такође полаже и матурски испит за нови образовни профил.

В ЗАВРШНИ ИСПИТ

Члан 21.

Завршни испит полаже ученик на крају трогодишњег образовања, који је позитивно оцењен из свих образовних предмета предвиђених планом и програмом образовања за одређени образовни профил.

Члан 22.

Завршним испитом проверава се општа припремљеност ученика за самостално обављање послова и радних задатака утврђених занимања у оквиру одабраног образовног профиле.

Члан 23.

Завршни испит редован ученик полаже у јунском и августовском испитном року, а ванредан ученик у свим испитним роковима утврђеним овим Правилником.

Редован ученик који у јунском испитном року полаже поправни испит, завршни испит полаже у августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који не положи, завршни испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошка које утврди.

Члан 24.

Завршни испит се састоји из практичног рада и усмене одбране.

Члан 25.

Садржај практичног рада утврђује се планом и програмом образовања за сваки образовни профил.

Члан 26.

Задаци за практичан рад треба да буду јасно формулисани, примерени захтевима образовног профила и времену за извршење.

Задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде, као и потребно време утврђује Наставничко веће Школе на предлог стручног већа.

За сваки образовни профил број задатака треба да буде за 10% већи од броја кандидата за полагање завршног испита.

Списак утврђених задатака објављује се на огласној табли или доставља на увид ученицима на други погодан начин почетком другог полуодиша за текућу школску годину, а најкасније 30 дана пре почетка завршног испита.

Члан 27.

Ученик обавља практичан рад у присуству чланова испитне комисије.

Практичан рад се ради најдуже 32 сата, односно 4 дана по 8 сати.

Члан 28.

Пре израде практичног рада ученик треба да изради писану техничко-технолошку припрему или план рада за извођење практичног задатка.

Писана припрема треба да садржи: задатак, технички цртеж предмета рада, фаза рада, радне операције и њихов редослед, методе и поступке, средства за рад, материјале, коришћену литературу.

У току израде писане припреме, предметни наставник је обавезан да омогући сваком ученику консултације.

Члан 29.

Током усмене провере знања, ученик даје потребна објашњења о припреми за реализацију рада, начину израде, редоследу радних операција, потребном обрачуну времена израде предмета, материјала итд., коришћењу алата и прибора за рад, утрошеном материјалу, као и одговоре на друга питања чланова комисије која су од значаја за успешан и професионалан рад, а утврђена су садржајем завршног испита.

Члан 30.

За вредновање резултата завршног испита треба имати у виду нарочито:

1. општу припремљеност кандидата да самостално примењује стечена знања, умења и вештине,
2. какву је способност, спретност, уредност и радну дисциплину показао,
3. у којој мери је показао смисао за рационалну организацију послана, примену одређених поступака и метода, употребу одговарајућег алата, прибора и материјала (пригодну литературу),
4. какве је резултате рада остварио и за које време.

Успех ученика на завршном испиту оцењује се једном бројчаном оценом.

Члан 31.

Ученик који намерава да полаже завршни испит дужан је да у секретаријату Школе поднесе пријаву за полагање испита у року за подношење пријаве који утврђује школа својим календаром.

Одељењски старешина доставља у секретаријат списак ученика који су завршили трећи разред.

Члан 32.

Завршни испит спроводи комисија од три члана од којих су најмање два стручна за практичну наставу за образовни профил за који ученик полаже завршни испит.

Члан 33.

Организацију завршног испита, координацију и праћење рада, обавља испитни одбор који чине сви чланови испитних комисија и чији је председник, по правилу, директор Школе.

Испитни одбор се именује за једну школску годину.

Чланове испитног одбора, као и секретара одбора, именује директор Школе.

Члан 34.

Испитни одбор се састаје најмање 2 пута, тј. пре и после испита.

У хитним случајевима, испитни одбор може радити у саставу: председник, секретар и председници испитних комисија.

VI МАТУРСКИ ИСПИТ

Члан 35.

Матурски испит полаже ученик на крају стицања образовања у четврогодишњем трајању, који је позитивно оцењен из свих наставних предмет предвиђених Наставним планом и програмом.

Члан 36.

Матурским испитом утврђује се зрелост и оспособљеност ученика за укључивање у рад и обављање послова занимања обухваћених образовним профилом као и за настављање школовања.

Члан 37.

Матурски испит редован ученик полаже у јунском и августовском испитном року, а ванредан ученик у свим испитним роковима утврђеним овим Правилником.

Ученик који у јунском испитном року полаже поправни испит, матурски испит полаже у августовском року.

Ученик завршног разреда који не положи матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошка које утврди.

Члан 38.

До краја првог полуодишта на предлог стручних већа, Наставничко веће Школе утврђује и објављује:

1. списак испитних тема за писмени испит из српског језика и књижевности,
2. задатке за матурски рад,
3. списак питања за усмени испит из изборних предмета

Члан 39.

Ученик се опредељује за предмет или област из које ће радити матурски рад и за изборне предмете у роковима које утврди Школа, а најкасније до 01. маја текуће године.

Писмену изјаву о опредељењу за израду практичног рада и изборне предмете ученик предаје предметном наставнику.

Ванредан ученик опредељује се по истим условима као и редован ученик, а најкасније 15 дана пре дана утврђеног полагања.

Члан 40.

Ученик који намерава да полаже матурски испит дужан је да у секретаријату Школе поднесе пријаву за полагање испита у року за подношење пријаве који утврђује школа својим календаром.

Одељењски старешина доставља у секретаријат списак ученика који су завршили четврти разред.(или ученик доставља сва сведочанства)

Члан 41.

Матурски испит организују и спроводе испитни одбор и испитна комисија.

Испитни одбор чине председник испитног одбора, сви чланови испитних комисија и секретар одбора.

Председник испитног одбора је директор школе.

Сви чланови испитних комисија су истовремено чланови испитног одбора.

Записник о раду испитних одбора води секретар кога именује директор на почетку школске године.

Члан 42.

Испитни одбор обавља следеће послове:

1. утврђује број пријављених кандидата,
2. утврђује теме за писмени задатак из српског језика и књижевности,
3. прати остваривање поједињих делова испита и утврђује регулисаност матурског испита у целини,
4. утврђује општи успех на матурском испиту за сваког ученика,
5. одобрава накнадно полагање матурског испита или дела испита ученику који је из оправданих разлога био спречен да приступи полагању матурског или дела испита у текућем испитном року.

Члан 43.

Секретар испитног одбора обавља следеће послове:

1. евидентира спискове пријављених ученика и формира групе за полагање одговарајућих делова матурског испита,
2. води записник испитног одбора у току полагања матурског испита чији је саставни део списак свих ученика који су пријавили полагање, резултати постигнути по сваком поједином делу испита и општи успех на матурском испиту,
3. предлаже број и састав комисије за полагање матурског испита,
4. предлаже план и распоред полагања матурског испита,
5. подноси извештај исптином одбору о обављеном матурском испиту и постругнутим резултатима.

Члан 44.

Матурски испит спроводи комисија од три члана од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитних комисија именује директор Школе.

Испитна комисија обавља испит и утврђује оцену ученика на основу поједниначних оцена сваког члана комисије. Оцена се одмах саопштава ученику.

Члан 45.

Испитне комисије формирају се за:

1. српски језик и књижевност,
2. израду матурског рада и усмену проверу знања,
3. изборне предмете

Број комисија утврђује се на основу броја пријављених кандидата.

Члан 46.

Матурски испит се сатоји из два дела:

1. заједничког за све образовне профиле
2. посебног за сваки образовни профил.

ЗАЈЕДНИЧКИ ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 47.

У оквиру заједничког дела матурског испита ученик полаже српски језик и кљижењност према садржајима четврогодишњег програма рада који је дефинисан Наставним планом и програмом.

Овај део испита полаже се писмено.

Члан 48.

Испитни Одбор Школе утврђује четири (4) теме са орјентационог списка, на предлог стручног већа, непосредно пре почетка полагања.

Изборне теме чува до почетка испита директор Школе.

Ученик бира једну тему за испит.

ПОСЕБАН ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 49.

Посебни део матурског испита обухвата:

1. матурски практичан рад са усменом одбраном рада
2. усмени испит из једног изборног предмета.

Члан 50.

Практичан рад обухвата израду конкретног задатка или обављање конкретног посла, чиме ученик треба да полаже колико је оспособљен за укључивање у рад.

Задаци или теме за практичан рад дефинишу се наставним планом и програмом за сваки образовни профил из садржаја једног или више стручних предмета, односно из једне области.

Ученик се слободно опредељује за један од предмета или области из одговарајућег наставног плана и програма.

Задатке за практични рад и време за израду утврђује наставничко веће школе на предлог стручног актива. За сваки образовни профил број задатака треба да буде за 10% већи од броја кандидата.

Списак утврђених задатака објављује се на огласној табли или доставља ученицима на увид на други погодан начин почетком другог полугодишта за текућу школску годину.

Практичан рад ученик ради у школи или у одговарајућем предузећу, односно установи где је обављао вежбе или практичну наставу.

У току израде практичног рада наставник је дужан са организује и прати рад ученика пружајући потребну помоћ консултацијама, коректурама, саветима и упућивањем на одговарајућу стручну литературу.

Практичан рад се оцењује бројчаном оценом.

Члан 51.

На усменој провери знања ученик брани матурски практичан рад, даје потребна објашњења о концепцији и начину израде, поступцима и фазама реализације.

Израдом матурског практичног рада и усменом одбраном ученик треба да покаже у којој мери је оспособљен да стечена знања учења и вештине примењује у самосталном обављању одређених послова образовног профиле односно колико је оспособљен за упућивање за рад:

Члан 52.

Израдом практичног рада и усменом одбраном рада ученик треба да покаже у коликој је мери оспособљен да стечена знања, умења и вештине примењује у самосталном образовању одређених послова одговарајућих занимања, односно колико је оспособљен за укључивање у рад.

Члан 53.

За сваки образовни профил наставним планом и програмом утврђује се списак изборних предмета чији су садржаји од посебног значаја за даље образовање или професионални рад.

Ученик се слободно опредељује за један са листе утврђених изборних предмета и тај испит полаже само усмено.

Усмени испит ученик полаже извлачењем цедуље на којој су исписана три питања, односно задатка.

Број испитних цедуља за сваку испитну комисију већи је за 10% од броја пријављених кандидата.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 54.

Ученик је положио матурски испит ако је добио позитивну оцену из свих делова испита.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединим деловима испита.

Ученик није положио матурски испит уколико добије три недовољне оцене или одустане у току полагања испита.

Ученик који је добио једну или две недовољне оцене на матурском испиту полаже поправни испит, односно поправне испите у наредном испитном року. То се односи и на практичан рад. Ако је ученик добио негативну оцену на практичном раду, извлачи нови задатак и понавља поступак израде и одбране рада.

Члан 55.

Ученик може бити и неоцењен или оцењен негативном оценом, без полагања испита.

Неоцењен остаје ученик који прекине испит из оправданих разлога и ученик који због кршења испитних правила буде удаљен са испита.

Негативном оценом оцењује се ученик који прекине испит без оправданих разлога, ученик који није предао писмени задатак, ученик који је напустио просторију у којој се полаже испит, без дозволе дежурног наставника. Негативном оценом оцењује се и ученик за кога се недвосмислено докаже да је у току испита или после испита користио недозвољена средства или да је преписивао.

VII СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ ИСПИТ

Члан 56.

У Школу, ради стицања специјализације, може да се упише лице са завршеном одговарајућом школом, које има најмање две године радног искуства са одговарајућом дипломом, на пословима за које уписује специјализацију. Наставним планом и програмом утврђује се која је школа одговарајућа за стицање специјализације.

Специјалитичко образовање траје годину дана.

Члан 57.

У школи се врши специјалитичко образовање за образовне профиле за које школа добије одобрење Министарства просвете.

Члан 58.

Кандидати за специјализацију уписују се у току школске године.

Специјалистички испит се полаже након положених свих предвиђених испита.

Максималан број испита по року је два.

Члан 59.

На крају образовања за стицање специјализације кандидати полажу специјалистички испит који се састоји из:

1. практичног рада и
2. усмене провере знања.

Специјалистичким испитом проверава се професионална оспособљеност кандидата за квалитетно и ефикасно обављање одговарајућих послова и радних задатака.

1 . Практичан рад

Члан 60.

Практичан рад обухвата израду конкретног практичног задатка из одговарајуће области, писмено и графички обрађене прилоге техничко-технолошке припреме и оперативног организовања радова.

Задаци за практични рад проистичу из програма практичне наставе и стручних теоријских предмета, а дефинишу се из радних захтева карактеристичних за сваки образовни профил.

2 . Усмена провера знања

Члан 61.

Усменом провером знања кандидати дају потребна објашњења о конкретном практичном раду, примењеним материјалима, методама и поступцима рада, средствима рада, као и прилозима техничко-технолошке припреме и оперативном организовању одговарајућих послова. Такође, кандидати дају одговоре и на друга питања чланова комисије који проистичу из садржаја програма теориске наставе, а у вези су са садржајем практичног рада.

При вредновању резултата испита треба нарочито ценити оспособљеност кандидата за квалитетно и ефикасно обављање одговарајућих послова, за повезивање теоријских знања са практичним радом, за самостално организовање фаза рада, за рационално коришћење материјала, радне снаге и средстава рада.

VIII ИСПИТИ ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ

Члан 62.

Ванредан ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим предмета за физичко васпитање ако је старији од 20 година.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 63.

Школа организује за ванредне ученике припремну наставу у зависности од образовног профила и броја ученика.

Припремна настава за ванредне ученике организује се у оквиру блок наставе.

Наставничко веће Школе усваја План припремне наставе.

Члан 64.

Ванредни ученици полажу предметне испите по разредима.

Ванредан ученик може полагати највише 4 предметна испитас из једног разреда у једном испитном року.

У оправданим случајевима ванредан ученик може пријавити и више од 4 испита у једном испитном року, уколико тако одлучи директор школе.

Ванредни ученик за остварење права из става 3. овог правилника, подноси захтев директору школе уз образложение о оправданости захтева.

Ванредни ученик по правилу у току једног дана полаже само један испит.

Члан 65.

Ванредан ученик који започне са полагањем испита у другој школи може наставити са полагањем испита истог разреда у овој школи, с тим да му се позитивне оцене добијене на испитима признају увидом у исписницу и уверење о положеним испитима.

Члан 66.

Уколико ванредан ученик не изађе на испит у року у коме је пријавио, извршена уплата се не признаје за следећи испитни рок уколико ученик не донесе писмено оправдање да је био спречен.

Члан 67.

Ванредан ученик полаже испите на начин предвиђен чланом 3 - 10. овог Правилника.

Ванредни ученик и лице уписано у школу ради специјализације, доквалификације и преквалификације, за предмете са вежбама, дужан је да обави вежбе у пуном фонду часова у радној организацији којој је делкатност у области образног профиле, са писаним извештајем и овером одговорног лица, или у фонду од 10% часова у школи, у термину који одреди школа, по цени часа које у бруто износу одреди министарство.

IX ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ ИСПИТ ПО ПРИГОВОРУ И ЖАЛБИ

Члан 68.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, има право да поднесе приговор на оцену из предмета у току школске године, жалбу на закључну оцену на крају другог полуодишта и жалбу на испит .

Приговор се подноси директору у року од 3 дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор Школе, у сарадњи са педагошко психолошком службом и одељенским старешином, одлучује о **приговору** у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Директор је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита, Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

Директор решењем образује комисију по приговору и жалбама.

Наставник чија је оцена оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Х НАЧИН ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 69.

У Школи се води евиденција у складу са Законом о средњој школи и Правилником о садржају и начину вођења евиденције у средњој школи, на прописаним обрасцима.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Члан 71.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о испитима ученика у Техничкој школи, број 749 од 15.10.1993. године.

Објављен 11.10.2010

Ступио на снагу 19.10.2010.

2 буџет



Председник Школског одбора

Ђорѓиј. Ђорђић