



UPUTSTVO ZA REALIZACIJU

EKSTERNA PROVJERA ZNANJA UČENIKA
NA KRAJU TREĆEG CIKLUSA OSNOVNE ŠKOLE

ŠKOLSKA 2016/2017. GODINA

SADRŽAJ

UVOD	3
1. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI	4
2. PRIPREMANJE TESTOVA I OBEZBJEDIVANJE SIGURNOSTI	6
3. PRIPREMANJE EKSTERNE PROVJERE ZNANJA	7
4. ORGANIZACIJA I SPROVOĐENJE PROVJERE ZNANJA	13
5. AKTIVNOSTI NAKON PROVJERE ZNANJA	14

Prilozi

Prilog 1 Formular

Prilog 2 Formular za distribuciju materijala

Prilog 3 Pravila ponašanja

Prilog 4 Uputstva za učenika

UVOD

Eksterna provjera znanja na kraju trećeg ciklusa osnovne škole je standardizovana eksterna provjera školskih postignuća učenika na kraju osnovnoškolskog obrazovanja. Ovakva odluka našla je utemeljenje u Zakonu o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, čl. 56 („Sl. list RCG”, br. 64/02 od 28. 11. 2002, 49/07 od 10. 08. 2007. i 45/10 od 04. 08. 2010)). Na kraju trećeg ciklusa vrši se eksterna provjera znanja učenika iz: crnogorskog - srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti, matematike i jednog predmeta koji učenik izabere sa liste obaveznih predmeta, a koji se izučavaju u III ciklusu najmanje u dva razreda. Učenici ne mogu izabrati fizičko vaspitanje, muzičku i likovnu kulturu.

Za pripremu zadataka zadužen je Ispitni centar, a provjeru znanja vrši Ispitni centar u saradnji sa školom. Način i postupak provjere znanja učenika propisalo je Ministarstvo prosvjete i sporta Pravilnikom („Sl. list RCG”, br. 62 od 14. 12. 2012).

Provjeravaju se znanja zasnovana na ključnim djelovima nastavnog programa pokazujući nivo pojedinačnih dostignuća učenika za predmete koji se polažu. Ispitni centar je u saradnji sa školama do sada organizovao pilot ispite iz matematike i maternjeg jezika. Cilj ovih pilota je bio da se predtestiraju zadaci i procedure i jačaju kapaciteti svih subjekata uključenih u proces. Jedan od najvažnijih koraka do realizacije prve eksterne provjere znanja u osnovnoj školi bila je organizacija i realizacija pilota školske 2011/2012. godine kojim su bili obuhvaćeni svi učenici osmog razreda. Ciljevi ovog pilota su bili priprema učenika i škola za prvu eksternu provjeru znanja, provjera procedure i izgradnja kapaciteta u školama. U okviru ovog pilota učenici su radili testove iz crnogorskog - srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti, matematike i jednog predmeta koji su učenici izabrali (fizika, hemija, biologija, istorija, geografija).

Ova provjera znanja biće organizovana 24, 25. i 26. maja 2017. godine.

Direktori, školski koordinatori, test-administratori, ocjenjivači, učenici i svi koji su uključeni u pripremu i sprovođenje male mature dužni su da se ponašaju u skladu s Pravilnikom donesenim od strane Ministarstva prosvjete i Uputstvom za realizaciju, koje donosi Ispitni centar.

1. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI

Za proces realizacije eksterne provjere znanja učenika na kraju III ciklusa, u školi, odgovoran je direktor škole.

Obaveze direktora škole:

- ▶ prisustvovanje sastancima koje organizuje Ispitni centar;
- ▶ detaljno upoznavanje sa procedurama provjere znanja i poštovanje pravila;
- ▶ formiranje Odbora za eksternu provjeru znanja na sjednici Nastavničkog vijeća;
- ▶ rukovođenje Odborom za eksternu provjeru znanja.
- ▶ obezbjeđivanje bezbjednosti materijala.

ODBOR ZA EKSTERNU PROVJERU ZNANJA

Odbor za eksternu provjeru znanja na kraju III ciklusa bira Nastavničko vijeće:

- ▶ direktor škole, predsjednik;
- ▶ školski koordinator;
- ▶ predstavnici nastavnika škole.

Odbor može brojiti najmanje 5 članova i svima njima se u slučaju odsutnosti određuju zamjenici.

Svi članovi Odbora moraju biti detaljno poznati sa Zakonom, Pravilnikom i Uputstvom za realizaciju eksterne provjere znanja. Odluke Odbora su punovažne ako sjednici prisustvuju svi članovi Odbora, dok je sekretar Odbora zadužen da vodi zapisnik o radu, evidentira podatke u vezi sa sprovođenjem provjere znanja i obavlja i druge poslove u skladu s uputstvima Odbora.

Obaveze Odbora za eksternu provjeru znanja definisane su Pravilnikom (čl. 11):

- ▶ obezbjeđuje uslove za sprovođenje provjere znanja;
- ▶ određuje i obezbjeđuje odgovarajuće prostorije u kojima se vrši provjera znanja;
- ▶ utvrđuje spisak učenika čije će se znanje provjeravati;
- ▶ odlučuje o načinu prilagođavanja postupka provjere znanja učenika s posebnim obrazovnim potrebama, uključujući vrijeme trajanja provjere, obezbjeđivanje dodatnih uslova i pomagala, tehničko prilagođavanje i dr;
- ▶ odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika provjeri znanja (zdravstveni i drugi razlozi koji se mogu dokazati);
- ▶ u saradnji s Ispitnim centrom učestvuje u organizaciju provjere znanja na kraju III ciklusa i
- ▶ obavlja i druge poslove u skladu s Pravilnikom.

Školskog koordinatora na prijedlog direktora škole imenuje Ispitni centar.

Obaveze školskog koordinatora:

- ▶ prisustvovanje sastancima i obukama koje organizuje Ispitni centar;
- ▶ prikupljanje i slanje podataka o broju učenika i izboru predmeta;
- ▶ obavještanje odjeljenjskih starješina o svim aktivnostima i novostima u vezi s eksternom provjerom znanja kako bi oni na vrijeme informisali učenike i roditelje;
- ▶ obučavanje test-administratora;
- ▶ obavještanje test-administratora i dežurnih nastavnika o rasporedu i vremenu dežurstva;
- ▶ pripremanje učionica/sala u kojima će se odvijati provjera znanja;
- ▶ isticanje spiskova po prostorijama dan ranije;
- ▶ dostavljanje sheme za ocjenjivanje ocjenjivačima iz pojedinih predmeta (kada počne ocjenjivanje);
- ▶ objavljivanje rezultata;
- ▶ arhiviranje i čuvanje test-materijala do slanja Ispitnom centru;
- ▶ praćenje elektronske pošte i komunikacija s koordinatorom u Ispitnom centru.
- ▶ **svake školske godine do 15. februara poslati podatke za školskog koordinatora i njegovog zamjenika.**

Direktor ili školski koordinator šalju Ispitnom centru test-materijal i zbirne podatke sa službene e-mail adrese škole. Oni su odgovorni za ispravnost podataka.

Za obavještanje učenika o eksternoj provjeri znanja direktor škole zadužuje odjeljenjske starješine.

Obaveza odjeljenjskih starješina je obavještanje učenika i roditelja o pojedinostima u vezi s provjerom znanja:

- predmeti koji su obavezni i predmet koji mogu izabrati;
- ispitni katalozi;
- pravila ponašanja;
- dozvoljena i nedozvoljena sredstva;
- datum i vrijeme provjera iz pojedinih predmeta;
- dozak na ispit 40 minuta prije početka;
- trajanje pojedinih provjera znanja;
- objava rezultata;
- mogućnost prigovora u pismenoj formi.

Test-administratori

Direktor škole šalje Ispitnom centru u elektronskoj formi imena nastavnika/test-administratora (Formular za podatke - prilog 1). Po Pravilniku to ne mogu biti nastavnici predmeta koji se određenog dana polaže ili srodnog predmeta. Kako Ispitni centar određuje test-administratore, u Formularu za distribuciju materijala Odbor će dobiti imena nastavnika koji su određeni, kao i prijedlog rasporeda po prostorijama. Ukoliko Odbor smatra da iz nekog razloga treba izvršiti zamjenu, Pravilnik to dozvoljava.

Obaveze test-administratora:

- ▶ prisustvovanje obukama koje izvodi školski koordinater;
- ▶ detaljno upoznavanje s procedurama i poštovanje pravila;
- ▶ pomaganje školskom koordinateru u pripremi učionica/sala;
- ▶ dežuranje za vrijeme ispita.

Direktor škole treba da zaduži određeni broj nastavnika koji će dežurati ispred prostorija u kojima se izvodi ispit. Obaveze dežurnih nastavnika:

- ▶ prisustvovanje obukama za test-administratore koje izvodi školski koordinater;
- ▶ održavanje reda u školi za vrijeme trajanja provjere znanja;
- ▶ mijenjanje test-administratora ukoliko za to postoji potreba;
- ▶ praćenje učenika ukoliko postoji potreba za izlazak iz učionice/prostorije za vrijeme provjere znanja.

Komisija za ocjenjivanje

Odbor obrazuje komisije za ocjenjivanje po predmetima i o tome obavještava Ispitni centar (Prilog 1). Svaka komisija mora imati tri člana, od kojih glavnog ocjenjivača određuje Ispitni centar. Ocjenjivači su predmetni nastavnici iz škole koji ne izvode nastavu u odjeljenju u kojem se vrši provjera znanja. Ukoliko škola nema potreban broj nastavnika, po Pravilniku (član 17) ocjenjivač je nastavnik tog predmeta iz druge škole.

Predlažemo da se u ovom slučaju formiraju komisije za dvije ili više škola i dogovori plan ocjenjivanja.

→ **Glavnog ocjenjivača određuje i obučava Ispitni centar.**

Obaveze ocjenjivača:

- ▶ detaljno upoznavanje sa shemom za ocjenjivanje (po završetku ispita, a prije samog ocjenjivanja);
- ▶ usaglašavanje kriterijuma na određenom uzorku testova;
- ▶ poštovanje sheme za ocjenjivanje i pragova prolaznosti za svaku ocjenu;
- ▶ jasno zapisivanje bodova pored svakog zadatka;
- ▶ upisivanje ukupnog broja bodova i ocjene na poledini testa hemijskom olovkom;
- ▶ potpisivanje članova komisije na označenom mjestu na testu.

2. PRIPREMANJE TESTOVA I OBEZBJEĐIVANJE SIGURNOSTI

Testovi se pripremaju u Ispitnom centru. Na osnovu podataka koje škola dostavlja koordinatoru u Ispitnom centru, a vodeći računa o prostoru i broju učenika, pakuju se testovi i poštom šalju školama. Škola će dobiti testove na dan provjere znanja iz određenog predmeta i to dva do tri sata prije početka.

Direktor škole i školski koordinator preuzimaju test-materijal od poštanskog službenika.

➔ **Test-materijal dolazi u školu najmanje dva do tri sata prije početka provjere znanja i to samo za predmet koji se određenog dana provjerava.**

Prilikom preuzimanja treba provjeriti da li je materijal propisno zapakovan u sigurnosne vrećice koje obezbjeđuju bezbjednost tokom distribucije i sprečavaju neovlašćeno otvaranje. Takođe, treba provjeriti da li test-materijal odgovara školi kojoj je namijenjen i da li se broj vrećica podudara s vrijednostima u Formularu za distribuciju materijala (Prilog 2). Nakon konstatacije da je sve regularno slijedi potpisivanje u Formular za distribuciju materijala, dok se direktor ili školski koordinator potpisuju u odgovarajući poštanski formular. Primljeni test-materijal treba odložiti u prostor koji je za to određen, a **sigurnosne vrećice u kojima su testovi ne smiju se otvoriti prije početka ispita** (biće objašnjeno u daljem tekstu).

➔ **Ukoliko materijal nije kompletan ili ima bilo kakvih nedoumica, školski koordinator je dužan kontaktirati koordinatora u Ispitnom centru kako bi u najkraćem roku riješili eventualni problem (tel. 020 665 592).**

Popis test-materijala koji dolazi u škole:

1. DAN:

▶ Koverat za školskog koordinatora (Formular za distribuciju materijala, sigurnosna vrećica za eventualne prigovore, bedževi, Uputstva za realizaciju i za test-administratore, ugovori, dopisi, preporuke...);

▶ Sigurnosne vrećice s testovima iz crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti u kojima se nalaze 2 prazne sigurnosne vrećice: za vraćanje i za ocjenjivanje. Učenici koji prate nastavu na albanskom jeziku dobiće testove iz albanskog jezika i književnosti.

2. DAN:

▶ Formular za distribuciju materijala;

▶ Sigurnosne vrećice s testovima iz matematike u kojima se nalaze 2 prazne sigurnosne vrećice: za vraćanje i za ocjenjivanje.

3. DAN:

▶ Formular za distribuciju materijala;

▶ Sigurnosne vrećice s testovima iz predmeta koje su učenici birali u kojima se nalaze 2 prazne sigurnosne vrećice: za vraćanje i za ocjenjivanje.

Školski koordinator treba da čuva Formular za distribuciju materijala kao dokaz regularnosti primljenog test-materijala. Ovaj Formular će pratiti i čitav tok provjere znanja i na kraju se u njemu vrši popis test-materijala koji se vraća Ispitnom centru.

UČENICI S POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA

Kako Odbor odlučuje o načinu prilagođavanja postupka provjere znanja učenika s posebnim obrazovnim potrebama, uključujući vrijeme trajanja provjere, obezbjeđivanje dodatnih uslova i pomagala, tehničko prilagođavanje i drugo. Da bi Ispitni centar bio u mogućnosti da na vrijeme pripremi testove, Odbor je u obavezi dostaviti Zahtjev za prilagođavanje (formu će dobiti od Ispitnog centra) koji je usklađen sa Pravilnikom o načinu, uslovima i postupku za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama.

3. PRIPREMANJE EKSTERNE PROVJERE ZNANJA

3.1. EVIDENTIRANJE UČENIKA

Kada Ispitni centar zatraži podatke, u školama se vrši anketiranje učenika kako bi se dobila informacija o izboru predmeta koji se polaže na eksternoj provjeri znanja kao treći. Škola šalje Ispitnom centru ukupan broj učenika po predmetu - Formular koji će Ispitni centar poslati školama i objaviti na svom web sajtu (Prilog 1). Škola je dužna ove podatke poslati u elektronskoj formi. Pojedinačne informacije o izboru predmeta Odbor čuva do same provjere.

Škole formular šalju na e-mail mala.matura@iccg.edu.me. Formular nazvati imenom škole (npr. JUOS Rade Perovic - Velimlje, Nikšić)

Evidentiranje učenika koji će polagati eksternu provjeru znanja treba uraditi po sljedećoj dinamici i to u EXCEL programu:

- ▶ priprema spiskova učenika po predmetima za sva odjeljenja (ime i prezime učenika, a ukoliko ima dva ili više učenika s istim imenom i prezimenom, uz ime učenika se upisuje i ime oca ili JMBG);
- ▶ u školama u kojima se izvodi nastava i na albanskom jeziku pripremanje posebnih spiskova i za učenike koji pohađaju nastavu na albanskom i to za svaki predmet posebno;
- ▶ dodjeljivanje šifri učenika (razred i odjeljenje (91) + učionica (01) + redni broj učenika u učionici (01)).

KORACI U PRIPREMI:

U ovom Uputstvu dat je primjer za jedan predmet. Na isti način treba pripremiti spiskove i šifre za sve ostale predmete.

1. spisak učenika po predmetu i odjeljenjima (u EXCEL programu). Ukoliko su u nekoj školi odjeljenja označena slovima, postoji mogućnost da se slovo zamijeni brojem (a=1, b=2, c=3...) ili da ostane oznaka kao što jeste i u koloni „odjeljenje“ piše 9a, 9b, 9c...
2. Sortiranje ukupnog spiska po abecednom redu

MATEMATIKA		
PREZIME UCENIKA	IME UCENIKA	ODJELJENJE
Aleksic	Sasa	91
Aleksic	Mia	91
Radovic	Petar	91
Petrovic	Ivan	91
Basic	Pedja	91
Bojano	Jana	91
Grujic	Jelena	91
Kaludjerovic	Petra Sasa	91
Kaludjerovic	Marka Sasa	91
Madzgalj	Zeljko	91
Petrovic	Tanja	91
Petrovic	Fedja	91
Stojanovic	Nevenka	91
Vujovic	Draga	91
Nedovic	Sanja	92
Jelovac	Saska	92
Vujosevic	Ivan	92
Minic	Ivica	92
Lazovic	Dejan	92
Jacimovic	Rada	92
Katana	Maja	92
Kalezic	Darko	92

MATEMATIKA		
PREZIME UCENIKA	IME UCENIKA	ODJELJENJE
Aleksic	Sasa	91
Aleksic	Mia	91
Basic	Pedja	91
Bojano	Jana	91
Grujic	Jelena	91
Jacimovic	Rada	92
Jelovac	Saska	92
Kaludjerovic	Petra Sasa	91
Kaludjerovic	Marka Sasa	91
Katana	Maja	92
Kalezic	Darko	92
Lazovic	Dejan	92
Madzgalj	Zeljko	91
Minic	Ivica	92
Nedovic	Sanja	92
Petrovic	Ivan	91
Petrovic	Tanja	91
Petrovic	Fedja	91
Radovic	Petar	91
Stojanovic	Nevenka	91
Vujosevic	Ivan	92
Vujovic	Draga	91

3. Dodavanje kolone „UČIONICA” i upisivanje broja prema rasporedu (broju učenika) koji je dobijen od Ispitnog centra (Učionica 01=13, Učionica 02=9). Ovako napravljen zbirni spisak se postavlja na oglasnu tablu dan ranije, kako bi učenici na vrijeme vidjeli raspored.

MATEMATIKA			
PREZIME UČENIKA	IME UČENIKA	ODJELJENJE	UČIONICA
Aleksic	Sasa	91	01
Aleksic	Mia	91	01
Basic	Pedja	91	01
Bojano	Jana	91	01
Grujic	Jelena	91	01
Jacimovic	Rada	92	01
Jelovac	Saska	92	01
Kaludjerovic	Petra Sasa	91	01
Kaludjerovic	Marka Sasa	91	01
Katana	Maja	92	01
Kalezic	Darko	92	01
Lazovic	Dejan	92	01
Madzgalj	Zeljko	91	01
Minic	Ivica	92	02
Nedovic	Sanja	92	02
Petrovic	Ivan	91	02
Petrovic	Tanja	91	02
Petrovic	Fedja	91	02
Radovic	Petar	91	02
Stojanovic	Nevenka	91	02
Vujosevic	Ivan	92	02
Vujovic	Draga	91	02

4. Odvajanje spiskova po učionicama koji se ističu 2 sata prije provjere znanja na vratima učionica.

5. Formiranje formulara za identifikaciju.

a) Dodavanje kolone "Redni broj učenika u učionici" i dodjeljivanje mjesta svakom učeniku. Na taj način se dobija šestocifreni broj koji označava šifru svakog učenika ((razred i odjeljenje (91) + učionica (01) + redni broj učenika u učionici u kojoj je raspoređen da polaže (01)).

MATEMATIKA				
PREZIME UČENIKA	IME UČENIKA	ŠIFRA UČENIKA		
		RAZRED I ODJELJENJE	UČIONICA	RED. BR. UČENIKA U UČIONICI
Aleksic	Sasa	91	01	01
Aleksic	Mia	91	01	02
Basic	Pedja	91	01	03
Bojano	Jana	91	01	04
Grujic	Jelena	91	01	05
Jacimovic	Rada	92	01	06
Jelovac	Saska	92	01	07
Kaludjerovic	Petra Sasa	91	01	08
Kaludjerovic	Marka Sasa	91	01	09
Katana	Maja	92	01	10
Kalezic	Darko	92	01	11
Lazovic	Dejan	92	01	12
Madzgalj	Zeljko	91	01	13

MATEMATIKA				
PREZIME UČENIKA	IME UČENIKA	ŠIFRA UČENIKA		
		RAZRED I ODJELJENJE	UČIONICA	RED. BR. UČENIKA U UČIONICI
Minic	Ivica	92	02	01
Nedovic	Sanja	92	02	02
Petrovic	Ivan	91	02	03
Petrovic	Tanja	91	02	04
Petrovic	Fedja	91	02	05
Radovic	Petar	91	02	06
Stojanovic	Nevenka	91	02	07
Vujosevic	Ivan	92	02	08
Vujovic	Draga	91	02	09

b) Dodavanje kolone za potpisivanje učenika.

MATEMATIKA					
FORMULAR ZA IDENTIFIKACIJU UČENIKA					
PREZIME UČENIKA	IME UČENIKA	ŠIFRA UČENIKA			POTPIS UČENIKA KADA PREDI TEST (ZAVRŠI SA RADOM)
		RAZRED I ODJELJENJE	UČIONICA	RED. BR. UČENIKA U UČIONICI	
Aleksic	Sasa	91	01	01	
Aleksic	Mia	91	01	02	
Basic	Pedja	91	01	03	
Bojano	Jana	91	01	04	
Grujic	Jelena	91	01	05	
Jacimovic	Rada	92	01	06	
Jelovac	Saska	92	01	07	
Kaludjerovic	Petra Sasa	91	01	08	
Kaludjerovic	Marka Sasa	91	01	09	
Katana	Maja	92	01	10	
Kalezic	Darko	92	01	11	
Lazovic	Dejan	92	01	12	
Madzgalj	Zeljko	91	01	13	

MATEMATIKA					
FORMULAR ZA IDENTIFIKACIJU UČENIKA					
PREZIME UČENIKA	IME UČENIKA	ŠIFRA UČENIKA			POTPIS UČENIKA KADA PREDI TEST (ZAVRŠI S RADOM)
		RAZRED I ODJELJENJE	UČIONICA	RED. BR. UČENIKA U UČIONICI	
Minic	Ivica	92	02	01	
Nedovic	Sanja	92	02	02	
Petrovic	Ivan	91	02	03	
Petrovic	Tanja	91	02	04	
Petrovic	Fedja	91	02	05	
Radovic	Petar	91	02	06	
Stojanovic	Nevenka	91	02	07	
Vujosevic	Ivan	92	02	08	
Vujovic	Draga	91	02	09	

Ovako pripremljeni formulari se štampaju i čuvaju do same provjere znanja kada se predaju test-administratorima zajedno sa sigurnosnom vrećicom u kojoj su testovi (40 minuta prije ispita). Slijedi i evidentiranje kroz Formular za distribuciju materijala.

3.2. PRIPREMA PROSTORIJA/UČIONICA ZA POLAGANJE EKSTERNE PROVJERE ZNANJA

Odbor određuje prostorije/učionice u kojima će se izvoditi provjera znanja (u daljem tekstu učionice).

Učionice moraju biti pripremljene i zaključane dan prije provjere znanja (nakon završetka nastave). Na vratima svake učionice treba da bude broj koji će se slagati s kolonom iz Formulara za identifikaciju učenika (dio šifre koji označava broj učionice u koju je učenik raspoređen) i spisak učenika koji su raspoređeni u određenu učionicu.

U učionicama treba da bude najmanje onoliko klupa koliko je učenika raspoređeno (po pravilu do 15). Ako postoje opravdani razlozi, može biti više učenika, o čemu odlučuje Ispitni centar. Mora se voditi računa da između klupa bude dovoljno prostora. Razmak između klupa mora biti najmanje 1 m. Radne površine klupa moraju biti čiste (neispisane).

→ **Svaka klupa mora biti označena brojem koji je povezan s rednim brojem učenika u Formularu za identifikaciju, odnosno šifrom učenika.**

Sa zidova učionica treba ukloniti sve što bi skretalo pažnju učenika (postere, crteže i slično), a u vezi je s predmetom koji se polaže. Učionice treba da su opremljene zidnim satom i jednim ili dva stola, koji će poslužiti za ispitni materijal i stvari koje učenici budu odlagali (odjeću, knjige, mobilne telefone...).

Pravila ponašanja na eksternoj provjeri znanja treba da budu jasno istaknuta nedjelju dana prije, a na vratima određenih učionica dan ranije (Prilog 3).

3.3. OBUKA TEST-ADMINISTRATORA

Veoma je važno da se obezbijede uslovi da se eksterna provjera znanja organizuje u svim školama/učionicama na isti način. Obaveza školskih koordinatora je da **test-administratorima i dežurnim nastavnicima** detaljno objasne procedure i pravila koja propisuje Ispitni centar u svojim uputstvima.

→ **Ukoliko ima učenika s posebnim obrazovnim potrebama, test-administrator mora dobiti posebna uputstva.**

Koraci u proceduri na dan provjere znanja:

1) Svaki test-administrator dobija sigurnosnu vrećicu s testovima 40 minuta prije početka provjere znanja. Ispravnost test-materijala (zapečaćena sigurnosna vrećica) potvrđuje potpisom u Formularu za distribuciju materijala. U sigurnosnoj vrećici je onoliko testova koliko je predviđeno da u učionici bude učenika, 1 rezervni test i 2 prazne sigurnosne vrećice.

Pored sigurnosne vrećice, test-administrator dobija i Formular za identifikaciju, pravila ponašanja na provjeri znanja i Uputstvo za test-administratore.

2) Onog trenutka kada je zadužio svoj test-materijal, test-administrator ide u određenu učionicu, gdje dolaze i učenici koji polažu. Kako se ne bi pravila gužva i provjera znanja počela na vrijeme, neophodno je odmah početi s prozivkom prema Formularu za identifikaciju i upućivati učenike na njihova mjesta koja su prethodno označena brojem. Redni broj učenika u učionici kojim je označena klupa treba da se poklapa s rednim brojem u Formularu za identifikaciju.

→ **Pri ulasku u učionicu, učenici pokazuju dokument s fotografijom koji ih identifikuje (pasoš, đlačka knjižica i sl.) i odlažu svoje stvari (jakne, torbe, telefone...).**

- 3) Kad svaki učenik zauzme svoje mjesto neophodno je pročitati pravila (Prilog 3).
- 4) Za vrijeme provjere znanja vrata učionice moraju biti otvorena.
- 5) Prije nego test-administrator otvori sigurnosnu vrećicu neophodno je da učenici potvrde ispravnost pristiglog test-materijala (pokaže im se zapečaćena sigurnosna vrećica).
- 6) Kada se otvori sigurnosna vrećica, pred učenicima treba izbrojiti testove i zapisati na tabli broj.
UKUPAN BROJ TESTOVA: 16
- 7) Ponovnom prozvkom jednog po jednog učenika, test-administrator predaje test i prepisuje šifru iz Formulara za identifikaciju u označeno polje na naslovnoj strani testa, uz napomenu da ga odlože na kraj klupe i ne otvaraju dok test-administrator ne kaže.
- 8) Kada se završi podjela testova, test-administrator zapisuje na tabli koliko je testova predato učenicima i koliko je ostalo praznih kako bi školski koordinador pri obilasku prepisao broj u Formularu za distribuciju materijala.
TESTOVI ZA UČENIKE: 15
REZERVNI TEST: 1

→ **Školski koordinador pri obilasku učionica preuzima od test-administratora sigurnosne vrećice za vraćanje test-materijala u Ispitni centar.**

- 9) Kada svaki učenik dobije test, imaju 2 minuta da prelistaju test i uoče eventualne greške u štampi. Ukoliko postoji test s greškom, test-administrator je dužan da ga zamijeni rezervnim. Ne smije zaboraviti da prepíše šifru učenika. Na testu s greškom zapisuje razlog zbog kojeg je došlo da zamjene. Ukoliko postoji potreba, obavještavajući školskog koordinadora može preuzeti rezervni test iz druge učionice (zapisati u Formularu za distribuciju materijala iz koje je učionice juzet).

Školski koordinador sve promjene i razloge bilježi u svom izvještaju.

- 10) Nakon ovoga učenicima se daje vrijeme od 2 minuta da pročitaju uputstvo s naslovne strane. Ovo uputstvo treba da pročita i test-administrator kako bi se upoznao s pojedinostima u vezi s konkretnim testom (Prilog 4).
- 11) **Tačno u 12h** se označava početak rada. Ukoliko je postojao opravdan razlog za malo kašnjenje, produžiće se i vrijeme predviđeno za rad. Vrijeme početka i vrijeme koje je predviđeno za kraj provjere znanja zapisuje se na tabli.
- 12) Za vrijeme trajanja provjere znanja, test-administrator je dužan da obezbijedi tišinu u učionici i ne dozvoli bilo kakvo ometanje ili korišćenje nedozvoljenih sredstava.
- 13) **Ako neki od učenika postavlja pitanje, to mora uraditi glasno da svi učenici čuju. Ovo važi i za odgovor test-administratora. Test-administratoru nije dozvoljeno da daje bilo kakve informacije vezane za test.**
- 14) Ukoliko neki učenik ne poštuje pravila, neophodno ga je opomenuti. Ukoliko nastavi s nepoštovanjem pravila, treba pozvati školskog koordinadora.

→ **Školski koordinador i direktor odlučiće da li će taj učenik završiti s radom prije vremena. Ukoliko se to desi, neophodno je nakon završene provjere znanja napraviti zapisnik koji će potpisati test-administrator, direktor i školski koordinador. Ovaj zapisnik se verifikuje na Odboru za eksternu provjeru znanja.**

- 15) Po završetku provjere znanja, svaki učenik vraća svoj test test-administratoru, a test-administrator provjerava šifru iz Formulara za identifikaciju. Ispravnost će učenik potvrditi svojim potpisom u Formularu za identifikaciju.

→ **Budući da se preliminarni rezultati objavljuju pod šiframa, učenik treba da prepíše svoju šifru na osnovu koje će provjeriti rezultat.**

16) Do kraja rada, odnosno dok posljednji učenik završi, moraju ostati još najmanje dva učenika. Ovi učenici će ispratiti pakovanje testova u sigurnosnu vrećicu na kojoj je napisano „ZA OCJENJIVANJE“. Pakuju se svi testovi, i popunjeni i prazni. Kada se vrećica zapečati, test-administrator zapisuje na vrećici broj testova tako što će navesti koliko je popunjenih, a koliko praznih.

Formular za identifikaciju predaje se školskom koordinatorskom zajedno sa zapečaćenim testovima za ocjenjivanje.

VAŽNO: FORMULAR ZA IDENTIFIKACIJU NE SMIJE BITI UPAKOVAN SA TESTOVIMA ZA OCJENJIVANJE.

→ **Ukoliko test-administrator greškom zapakuje Formular za identifikaciju, školski koordinator to preuzima u trenutku kada ocjenjivaču otvara vrećicu i predaje mu testove na ocjenjivanje. Ocjenjivač ne smije vidjeti Formular za identifikaciju.**

3.4. OBUKA DEŽURNIH NASTAVNIKA

Dežurni nastavnici ne mogu biti nastavnici koji izvode nastavu iz predmeta koji se tog dana polaže. Obaveze dežurnih nastavnika su da održavaju red u školi za vrijeme trajanja provjere znanja. Ukoliko postoji potreba da neko od učenika izađe iz učionice/sale za vrijeme provjere znanja, dežurni nastavnik treba da ga proprati i ne dozvoli bilo kakvo kontaktiranje s drugim licima.

Dežurni nastavnik će zamijeniti test-administratora ukoliko za to postoji potreba, tako da je neophodno da i on bude upoznat sa svim procedurama i pravilima.

Broj dežurnih nastavnika zavisiće od rasporeda učionica u školi (jedan nastavnik u jednom hodniku).

3.5. ODREĐIVANJE PROSTORIJA ZA OCJENJIVANJE I OCJENIVAČA

Ocjenjivanje se vrši u posebno određenim prostorijama. Za svaki predmet se mora odrediti posebna prostorija i obezbijediti nesmetan rad ocjenjivača. Za vrijeme ocjenjivanja nije dozvoljeno da ocjenjivači komuniciraju s učenicima ili roditeljima (rodbinom) učenika.

Ocjenjivanje se vrši u skladu sa shemom za ocjenjivanje i pragovima prolaznosti.

→ **Školski koordinator pri obilasku učionica preuzima od test-administratora sigurnosne vrećice za vraćanje test-materijala u Ispitni centar.**

4. ORGANIZACIJA I SPROVOĐENJE PROVJERE ZNANJA

Provjera znanja se sprovodi u isto vrijeme na čitavoj teritoriji Crne Gore u trajanju od tri dana. Svi učenici iz jednog predmeta rade isti test i ocjenjuju se po istoj shemi za ocjenjivanje.

4.1. KALENDAR PROVJERE ZNANJA

24. maj 2017. godine ▶ Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost,
▶ Albanski jezik i književnost;

25. maj 2017. godine ▶ Matematika;

26. maj 2017. godine ▶ predmeti koje su učenici izabrali sa liste obaveznih predmeta, a koji se izučavaju u III ciklusu najmanje u dva razreda (Biologija, Hemija, Fizika, Geografija, Istorija, Engleski jezik, Ruski jezik, Italijanski jezik, Francuski jezik i Njemački jezik).

- Sve provjere znanja počinju u 12 sati i traju iz:
- crnogorskog - srpskog, bosanskog, hrvatskoh jezika i književnosti 70 minuta,
 - matematike 70 minuta,
 - stranih jezika 60 minuta,
 - fizike, hemije i biologije 60 minuta,
 - istorije i geografije 70 minuta.

4.2. KONTROLA REGULARNOSTI I NADZOR NAD SPROVOĐENJEM PROVJERE ZNANJA

Za vrijeme trajanja provjere znanja na kraju III ciklusa vrata od učionica moraju biti otvorena.

Za vrijeme trajanja provjere znanja u učionici u kojoj se obavlja provjera pored test-administratora dozvoljeno je prisustvo članova Odbora, prosvjetnog inspektora i ovlaštenog predstavnika Ispitnog centra. Kako se može imati uvid u regularnost i bez ulazanja u učionicu, predlažemo da se to radi samo u određenim okolnostima.

5. AKTIVNOSTI NAKON PROVJERE ZNANJA

5.1. SLANJE PODATAKA ZA JUNSKI ROK

Za učenike koji iz opravdanih razloga nijesu prisustvovali provjeri znanja u majskom roku treba **poslati podatke** najkasnije **do 29. maja**.

5.2. OCJENJIVANJE

Školski koordinatori preuzimaju sheme za ocjenjivanje s web sajta Ispitnog centra nakon završene provjere znanja. Pragove prolaznosti Ispitni centar šalje elektronskim putem, svim školama na službene e-mail adrese. Predlažemo da ocjenjivanje počne istog dana nakon završene provjere znanja iz određenog predmeta, od 14 sati.

Školski koordinator i ocjenjivači zajedno otvaraju sigurnosne vrećice koje je zapečatio test-administrator.

Podsjećamo, ukoliko je test-administrator greškom zapakovao Formular za identifikaciju zajedno s testovima, školski koordinator je dužan da ga odloži (ocjenjivač ne smije vidjeti Formular).

Ocjenjivači preuzimaju testove koji su popunjeni, shemu za ocjenjivanje i pragove prolaznosti za svaku ocjenu. Slijedi evidentiranje kroz Formular za distribuciju materijala.

Predlažemo da se prije početka rada detaljno izanalizira shema za ocjenjivanje i na osnovu zajedničkog pregledanja određenog broja testova usaglasi kriterijum. U slučaju da ocjenjivači različito vrednuju neki zadatak u testu, odluku donosi glavni ocjenjivač.

Ukoliko je ocjenjivačima lakše, dozvoljeno je i da za početak bodovanje označe grafitnom olovkom, dok se **konačni bodovi za svaki zadatak zapisuju crvenom hemijskom olovkom**. Ukoliko se napravi neka greška u ocjenjivanju, svaku ispravku treba jasno naznačiti, a ocjenjivači su dužni da se potpišu pored svake ispravke. Na označeno mjesto na testu treba zapisati ukupan broj bodova i ocjenu. Ocjenjivači ne smiju zaboraviti da se **MORAJU** potpisati na svaki test.

Ukoliko ocjenjivači različito vrednuju neki zadatak, odluku donosi glavni ocjenjivač.

- **Veoma je važno da se ne pomiješaju testovi iz različitih vrećica (učionica), što je lako provjeriti (treća i četvrta cifra u šifri učenika označavaju broj vrećice/učionice).**

Po završenom ocjenjivanju, testovi se vraćaju u iste vrećice i predaju školskom koordinatoru, što se evidentira kroz Formular za distribuciju materijala.

5.3. UNOS PODATAKA I OBJAVLJIVANJE PRELIMINARNIH REZULTATA

Odbor zadužuje nastavnika koji će vršiti unos podataka (bodova i ocjena), dok školski koordinatorski predaju testova evidentira kroz Formular za distribuciju materijala.

Nakon unosa pripremaju se podaci za objavljivanje. Na sastanku Odbora verifikuju se podaci, nakon čega se objavljuju preliminarni rezultati na oglasnoj tabli škole. Preliminarni rezultati se objavljuju pod šiframa učenika.

5.4. PRAVO NA UVID

Učenik ili roditelj/staratelj ima pravo na uvid u ocijenjeni test u vrijeme kada to Odbor odredi, ali poštujući Pravilnik (u roku od 48 sati od dana objavljivanja rezultata). Vrijeme uvida u testove mora biti objavljeno zajedno s rezultatima. Uvid se, po Pravilniku, vrši u prisustvu glavnog ocjenjivača.

5.5. PRIGOVOR ISPITNOM CENTRU

Ukoliko ima prigovora na ocjenjivanje, učenik ili roditelj/staratelj dužan je da Odboru preda prigovor u pisanoj formi, ali u roku od 48 sati od dana objavljivanja rezultata. Veoma je važno da se Ispitni centar odmah obavijesti o pristiglom prigovoru, a **Odbor je dužan da u roku od 24 sata Ispitnom centru dostavi prigovor i test učenika**. Testovi i prigovori za sve predmete pakuju se zajedno u jednu ili više sigurnosnih vrećica koje su tome namijenjene. Školski koordinatorski ih je dobio u svojoj koverti .

Ispitni centar obrazuje komisiju koja odlučuje o prigovoru u roku od dva dana. Odluka Komisije je konačna. Odluka Komisije se dostavlja Odboru u školi na službenu e-mail adresu. Učenik i njegovi roditelji/staratelji moraju biti obaviješteni.

Ukoliko ima promjena u broju bodova, vrši se ispravka u bazi i konačni rezultati se objavljuju na oglasnoj tabli škole.

5.6. DOSTAVLJANJE REZULTATA I MATERIJALA ISPITNOM CENTRU

Škola je dužna da kompletan test-materijal preda poštanskom službeniku 22. juna 2017. godine zajedno sa testovima iz junskog roka. Poštanski službenik će doći u školu između 8h i 10 sati.

Sadržaj test-materijala koji se vraća u Ispitni centar:

- ▶ popunjeni testovi koji su zapakovani u sigurnosne vrćice po učionicama (prazni ostaju u školi),
- ▶ koverta u kojoj se nalaze svi formulari za distribuciju materijala, potpisani ugovori supervizora i koordinatorski.

Takođe, školski i IT koordinatorski šalju Ispitnom centru do 12. juna 2017. rezultate provjere znanja po predmetima iz oba roka (majskog i junskog) u elektronskoj formi na e-mail mala.matura@iccg.edu.me. Dovoljno je formirati jedan Excelov fajl za školu koji mora biti imenovan (naziv škole i grad). U tom fajlu treba umetnuti onoliko radnih listova (sheetova) koliko je predmeta i imenovati ih nazivom predmeta.

U tabeli koja je već formirana, treba samo dodati jednu kolonu gdje će se upisivati ukupan broj bodova za svakog učenika, ocjena na provjeri znanja i zaključna školska ocjena.

Prilikom slanja podataka važno je:

- **Dokument sa tabelom nazvati imenom škole;**
- **Dokument slati kao .excel;**
- **Ne upisivati opisnu ocjenu nego samo broj;**
- **Ne kreirati nove tabele već isključivo koristiti tabelu dobijenu od Ispitnog centra;**
- **Obavezno popuniti poslednje tri kolone (broj bodova, ocjena na provjeri znanja i zaključna školska ocjena).**

Ukoliko je učenik bio odsutan ili bio udaljen s provjere znanja, to treba tako i zapisati.

Izgled gotove tabele za jedan predmet:

MATEMATIKA						OCJENA NA PROVJERI ZNAJJA	ZAKLJUČNA ŠKOLSKA OCJENA
PREZIME UCENIKA	IME UCENIKA	ODJELJENJE	UČIONICA	RED. BR. UCENIKA	UKUPAN BROJ BODOVA		
Aleksic	Sasa	91	01	01	14		
Aleksic	Mia	91	01	02	12		
Basic	Pedja	91	01	03	11		
Bojano	Jana	91	01	04	5		
Grujic	Jelena	91	01	05	18		
Jacimovic	Rada	92	01	06	13		
Jelovac	Saska	92	01	07	odsutan		
Kaludjerovic	Petra Sasa	91	01	08	14		
Kaludjerovic	Marka Sasa	91	01	09	12		
Katana	Maja	92	01	10	11		
Kalezic	Darko	92	01	11	5		
Lazovic	Dejan	92	01	12	18		
Madzgalj	Zeljko	91	01	13	14		
Minic	Ivica	92	02	01	12		
Nedovic	Sanja	92	02	02	11		
Petrovic	Ivan	91	02	03	udaljen s ispita		
Petrovic	Tanja	91	02	04	18		
Petrovic	Fedja	91	02	05	13		
Radovic	Petar	91	02	06	21		
Stojanovic	Nevenka	91	02	07	22		
Vujosevic	Ivan	92	02	08	20		
Vujovic	Draga	91	02	09	11		

Prilozi

KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA CRNOGORSKI - SRPSKI, BOSANSKI, HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST				
Red. broj	Ime	Prezime	Škole u kojima izvodi nastavu	Razredi u kojima izvodi nastavu
1.				
2.				
3.				

KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA ALBANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST				
Red. broj	Ime	Prezime	Škole u kojima izvodi nastavu	Razredi u kojima izvodi nastavu
1.				
2.				
3.				

KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA MATEMATIKU				
Red. broj	Ime	Prezime	Škole u kojima izvodi nastavu	Razredi u kojima izvodi nastavu
1.				
2.				
3.				

KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA ENGLISKI JEZIK				
Red. broj	Ime	Prezime	Škole u kojima izvodi nastavu	Razredi u kojima izvodi nastavu
1.				
2.				
3.				

KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA ITALIJANSKI JEZIK				
Red. broj	Ime	Prezime	Škole u kojima izvodi nastavu	Razredi u kojima izvodi nastavu
1.				
2.				
3.				

KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA RUSKI JEZIK				
Red. broj	Ime	Prezime	Škole u kojima izvodi nastavu	Razredi u kojima izvodi nastavu
1.				
2.				
3.				

KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA FRANCUSKI JEZIK				
Red. broj	Ime	Prezime	Škole u kojima izvodi nastavu	Razredi u kojima izvodi nastavu
1.				
2.				
3.				

KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA NJEMAČKI JEZIK				
Red. broj	Ime	Prezime	Škole u kojima izvodi nastavu	Razredi u kojima izvodi nastavu
1.				
2.				
3.				

KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA ISTORIJU				
Red. broj	Ime	Prezime	Škole u kojima izvodi nastavu	Razredi u kojima izvodi nastavu
1.				
2.				
3.				

KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA GEOGRAFIJU				
Red. broj	Ime	Prezime	Škole u kojima izvodi nastavu	Razredi u kojima izvodi nastavu
1.				
2.				
3.				

KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA BIOLOGIJU				
Red. broj	Ime	Prezime	Škole u kojima izvodi nastavu	Razredi u kojima izvodi nastavu
1.				
2.				
3.				

KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA HEMIJU				
Red. broj	Ime	Prezime	Škole u kojima izvodi nastavu	Razredi u kojima izvodi nastavu
1.				
2.				
3.				

KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA FIZIKU				
Red. broj	Ime	Prezime	Škole u kojima izvodi nastavu	Razredi u kojima izvodi nastavu
1.				
2.				
3.				

UČENICI SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA		
Razred	Broj	
	Nastava na crnogorskom - srpskom, bosanskom, hrvatskom jeziku i književnosti	Nastava na albanskom jeziku
IX		

Prilog 2



Eksterna provjera znanja na kraju III ciklusa Formular za distribuciju materijala

Opština	
Naziv škole	
Šifra škole	
Ime i prezime direktora škole	
Datum i vrijeme testiranja iz: → Crnogorskog - srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti → albanskog jezika i književnosti	

Test-knjžice	Broj poslat iz Ispitnog centra			Broj primljenog test-materijala
	Br. vrećica/učionica	Broj testova/učenika po učionici	Br. rezervnih testova (upakovani su zajedno s ostalim testovima - u svakoj vrećici po jedan)	Br. vrećica (šk. koordinator popunjava kada primi test-materijal od pošte)
Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	4	3x15+14	4	
Albanski jezik i književnost				
Ukupno	4	59	4	

Datum i vrijeme kada je poštanski radnik predao test-materijal školi: _____ god. u __ sati i __ min.
 Potpis direktora škole: _____
 Potpis školskog koordinatora: _____

Razmjena između školskog koordinatora i test-administratora	Ime i prezime test-administratora	Potpis test-administratora kada preuzme sig. vrećicu (Napomena: sig. vrećicu otvara pred učenicima)	Broj testova -šk. koordinator upisuje pri obilasku učionica- (Napomena: važno je da test-administrator nakon završenog ispita pakuje u novu sigurnosnu vrećicu popunjene i prazne testove i sig. vrećicu koju je otvorio)				Potpis test-administratora kada vrati sig. vrećicu
			Kada je otvorio sig. vrećicu	Ukupan broj učenika koji su preuzeli testove	Ukupan broj praznih testova uključujući i rezervni	Rezervni test	
Učionica 1							
Učionica 2							
Učionica 3							
Učionica 4							
Učionica 5							
Učionica 6							
Učionica 7							
Učionica 8							
Učionica 9							
Učionica 10							
Učionica 11							
Učionica 12							
Učionica 13							

Razmjena između šk. koordinatora i test-glavnog ocjenjivača (veoma je važno testove vraćati u svoje vrećice – ne smiju se pomiješati)	Ime i prezime ocjenjivača	Predmet	Broj testova (školski koordinator i ocjenjivači zajedno otvaraju sig. vrećicu i upisuju broj testova)		Potpis ocjenjivača kada preuzme popunjene testove na ocjenjivanje	Broj testova koje ocjenjivač vraća nakon ocjenjivanja	Potpis ocjenjivača
			Popunjnih (preuzima ih ocjenjivač)	Praznih (šk. koordinator odlaze prazne)			
Glavni ocjenjivač							
Ocjenjivač							
Ocjenjivač							

EKSTERNA PROVJERA ZNANJA UČENIKA NA KRAJU III CIKLUSA OSNOVNE ŠKOLE

PRAVILA PONAŠANJA

Na eksternoj provjeri znanja nije dozvoljeno da učenici:

- ▶ kasne,
- ▶ lažno se predstavljaju,
- ▶ otvaraju test-knjižice prije dozvoljenog vremena,
- ▶ koriste udžbenike, bilješke, listice ili drugi pomoćni materijal,
- ▶ prepisuju tuđa rješenja ili pokazuju svoja,
- ▶ koriste elektronske uređaje ukoliko to nije precizirano u uputstvu za određeni test,
- ▶ promijene učionicu i broj radnog mjesta,
- ▶ napuštaju učionicu u toku rada i vraćaju se da nastave;
- ▶ ne poštuju znak za početak i završetak provjere znanja,
- ▶ pišu i crtaju ono što se ne traži u zadacima/pitanjima.

Kada učenici dobiju test, neophodno je da ga odlože na kraj klupe i prate uputstva test-administratora.

Dozvoljeno je pisati ćirilicom ili latinicom, hemijskom olovkom ili nalivperom. Grafitnu olovku i gumicu učenici mogu koristiti tokom rada. Ovako će imati mogućnost da, ukoliko uoče grešku, tu grešku isprave. Korišćenje korektora nije dozvoljeno. Ukoliko učenik pogriješi, treba da prekrži i rješava ponovo.

Pri rješavanju zadataka višestrukog izbora treba zaokružiti jedan od ponuđenih odgovora. Kod zadataka otvorenog tipa ostavljeno je mjesto za rad.



Zadatak će se vrednovati s 0 bodova ako je:

- ▶ netačan,
- ▶ označeno više odgovora,
- ▶ nepravilno označen ili nečitko napisan odgovor,
- ▶ odgovor napisan grafitnom olovkom.

Učenici su dužni poštovati ova i druga uputstva koja se nalaze na naslovnoj strani testa. Nakon završenog ispita svaki učenik je dužan napustiti školu kako ne bi ometao rad ostalih.



KALENDAR PROVJERE ZNANJA

24. maj 2017. godine

- ▶ Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost,
- ▶ Albanski jezik i književnost.

25. maj 2017. godine

- ▶ Matematika.

26. maj 2017. godine

- ▶ predmeti koje su učenici izabrali sa liste obaveznih predmeta, a koji se izučavaju u III ciklusu najmanje u dva razreda (Engleski jezik, Ruski jezik, Italijanski jezik, Njemački jezik, Francuski jezik, Biologija, Hemija, Fizika, Geografija i Istorija).

Sve provjere znanja počinju tačno u 12 sati.

UPUTSTVA

CRNOGORSKI – SRPSKI, BOSANSKI I HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST

Dozvoljeno je pisati ćirilicom ili latinicom, ekavskim ili ijekavskim izgovorom, jotovanom ili nejotovanom verzijom, ali **nije dozvoljeno miješanje**. Najbolje je da se piše pisanim slovima. Ako učenik piše štampanim slovima, mora da označi veliko slovo.

Test mora biti **napisan hemijskom olovkom/nalivperom**, mada se tokom rada može koristiti grafitna olovka i gumica. Ukoliko neko pogriješi, treba da prekrži i rješava ponovo. Pri rješavanju zadataka višestrukog izbora treba zaokružiti jedan od ponuđenih odgovora.

Zadatak će se vrednovati s 0 (nula) bodova ako:

- netačan;
- je nečitko napisan;
- je napisan grafitnom olovkom;
- je zaokružen ili napisan i tačan i netačan odgovor;
- je napisan štampanim slovima, bez označavanja velikih slova;
- je učenik/učenica nepristojan u izražavanju;
- učenik/učenica crta, ilustruje, piše viceve i slično.

ALBANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST

Nije dozvoljeno miješanje albanskog pisma sa službenim pismom. Najbolje je da se piše pisanim slovima. Ako učenik piše štampanim slovima, mora da označi veliko slovo.

Test mora biti napisan **hemijskom olovkom/nalivperom** - plave ili crne boje, mada se tokom rada može koristiti grafitna olovka i gumica. Ukoliko neko pogriješi, treba da prekrži i rješava ponovo. Pri rješavanju zadataka višestrukog izbora treba zaokružiti jedan od ponuđenih odgovora.

Zadatak će se vrednovati s 0 (nula) bodova ako:

- je nečitko napisan;
- je napisan grafitnom olovkom;
- je zaokružen ili napisan i tačan i netačan odgovor;
- je napisan štampanim slovima, bez označavanja velikih slova;
- je učenik/učenica nepristojan u izražavanju;
- učenik/učenica crta, ilustruje, piše viceve i slično.

MATEMATIKA

VRIJEME RJEŠAVANJA TESTA JE 70 MINUTA

Pribor: grafitna olovka i gumica, hemijska olovka, geometrijski pribor.
Upotreba digitrona i korektora nije dozvoljena.

Tokom rada mogu se koristiti formule koje su date u testu.

Test mora biti popunjen hemijskom olovkom, a grafitna olovka se može koristiti za crtanje i tokom rada.

Ukoliko učenik/ca pogriješi, treba da prekrži i rješava ponovo. Ako je zadatak riješen na više načina, treba nedvosmisleno označiti koje se rješenje buduće.

Zadatak će se vrednovati s 0 (nula) bodova ako je:

- netačan;
- zaokruženo više ponuđenih odgovora;
- nečitko i nejasno napisan;
- rješenje napisano grafitnom olovkom.

FIZIKA HEMIJA BIOLOGIJA

Vrijeme rješavanja je 60 minuta.

Dozvoljen pribor: grafitna olovka, gumica i hemijska olovka
Ukoliko učenik pogriješi, treba da prekrži i odgovori ponovo.

Učenikov rad mora biti napisan hemijskom olovkom.

Samo skice i grafici mogu biti nacrtani grafitnom olovkom.
Tokom ispita dopuštena je upotreba digitrona (džepnog kalkulatora).

Zadatak će se vrednovati s 0 (nula) bodova ako je:

- netačan;
- zaokruženo više ponuđenih odgovora;
- nečitko i nejasno napisan;
- rješenje napisano grafitnom olovkom.

STRANI JEZICI

Vrijeme rješavanja testa je **60 minuta**.

Test iz stranog jezika sastoji se od tri dijela: čitanja, leksike/gramatike i pisanja.

Dozvoljeni pribor: grafitna olovka i gumica, plava ili crna **hemijska olovka**. Priznaju se samo odgovori pisani hemijskom olovkom. Ukoliko učenik pogriješi, treba da prekrži i odgovori ponovo.

Za vrijeme rada na testu **nije dozvoljeno korišćenje rječnika, korektora i elektronskih uređaja.**

Zadatak će se vrednovati s 0 (nula) bodova ako je:

- netačan;
- zaokruženo više ponuđenih odgovora;
- nečitko i nejasno napisan;
- rješenje napisano grafitnom olovkom.

ISTORIJA GEOGRAFIJA

VRIJEME RJEŠAVANJA TESTA JE 70 MINUTA

Dozvoljen pribor je: grafitna olovka i gumica u toku rada i hemijska olovka. Priznaju se samo odgovori pisani **hemijskom olovkom**. Ukoliko učenik pogriješi, treba da prekrži i odgovori ponovo.

Maksimalan broj bodova je **100**. Netačno riješen ili neuradjen zadatak **ne donosi** negativne poene.

Zadatak će se vrednovati s 0 (nula) bodova ako je:

- netačan;
- zaokruženo više ponuđenih odgovora;
- nečitko i nejasno napisan;
- rješenje napisano grafitnom olovkom.



Vaka Đurovića bb, 20 000 Podgorica
mala.matura@iccg.edu.me,
www.iccg.edu.me