



STRUČNI ISPIT

**UPUTSTVO
ZA REALIZACIJU
STRUČNOG ISPITA**

školska 2017/2018. godina

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. PRIPREMA I ORGANIZACIJA U ŠKOLI	4
3. AKTIVNOSTI DAN PRIJE ISPITA	5
4. AKTIVNOSTI NA DAN ISPITA	5
5. AKTIVNOSTI NAKON ISPITA	7
6. PRILOZI	8

1. UVOD

Stručni ispit, kao standardizovana eksterna provjera školskih postignuća učenika na kraju stručnog obrazovanja, uvodi se u obrazovni sistem Crne Gore školske 2010/11. godine. Na osnovu Zakona o stručnom obrazovanju ("Službeni list RCG" br. 64/02 i 49/07 i "Službeni list CG" br. 45/10 i 39/13) stručni ispit se polaže eksterno nakon završene četvorogodišnje stručne škole (član 82). U skladu sa navedenim zakonom stručni ispit organizovaće Ispitni centar.

Bliže propise o načinu, postupku i vremenu polaganja stručnog ispita u četvorogodišnjim stručnim školama donosi Ministarstvo prosvjete Crne Gore (Pravilnik o načinu i postupku polaganja stručnog ispita („Službeni list CG“ br.82/09, 19/10, 81/10, 60/11, 65/12 i 58/13)).

Eksterni stručni ispit na kraju četvorogodišnjeg srednjoškolskog obrazovanja, u skladu sa obrazovnim programom, čine opšteobrazovni predmeti:

- crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost,
- matematika ili
- strani jezik.

Predmeti stručnog dijela su:

- osnovni stručno-teorijski predmet i
- stručni rad sa odbranom.

Provjeru znanja iz predmeta stručnog dijela vrše nastavnici škole u kojoj učenik polaže stručni ispit, koristeći cedulje pripremljene u Ispitnom centru.

Pravo da polaže eksterni stručni ispit ima učenik koji je završio četvorogodišnju stručnu školu, kao i učenik koji je završio trogodišnju stručnu školu, položio završni ispit i završio dodatno obrazovanje u trajanju od dvije godine. Isto pravo ima i lice koje je završilo četvrti razred gimnazije, sa završenim stručnim tečajem.

Osnovni cilj stručnog ispita je unapređivanje kvaliteta obrazovanja. Da bi se taj cilj ostvario, provjeravaju se i vrednuju stečena znanja i sposobnosti učenika na osnovu propisanih nastavnih planova i programa.

Da bi se realizovao ovako važan ispit, očekujemo saradnju škole. Preporučujemo Vam da ovo uputstvo pažljivo pročitate kako biste uspješno izvršili postavljene zadatke.

2. PRIPREMA I ORGANIZACIJA U ŠKOLI

Za proces realizacije ispita u školi su odgovorni direktor škole, školski koordinator i zamjenik školskog koordinatora. U dogovoru sa školom Ispitni centar je imenovao školskog koordinatora i njegovog zamjenika.

Priprema za eksterni ispit u školi se odvija u saradnji sa Ispitnim centrom kroz:

1. pripremu u školi,
2. aktivnosti dan prije ispita,
3. aktivnosti na dan ispita.

Obaveze školskog koordinatora obuhvataju sljedeće aktivnosti:

1. svake školske godine, do sredine februara slanje Ispitnom centru podataka za školskog koordinatora i njegovog zamjenika
2. učestvovanje na seminarima za školske koordinate koje priprema i realizuje Ispitni centar;
3. dostavljanje i provjera podataka o učenicima i njihovim nastavnicima koji se šalju Ispitnom centru na e-mail adresu drzavna.matura@iccg.edu.me;
4. učenike koji se školuju u inostranstvu, a koji imaju namjeru polagati stručni ispit, matična škola treba da prijavi Ministarstvu prosvjete najkasnije 35 dana prije ispitnog roka za koji se učenik/ učenica odluči;
5. za učenike s posebnim obrazovnim potrebama neophodno je dostaviti:
 - kopiju rješenja o usmjeravanju u odgovarajući stepen stručne spreme;
 - zahtjev za dodatne uslove i pomagala na maturalnom/stručnom ispitu.

Obrazac zahtjeva s uputstvom za popunjavanje dostavljen je školi.

6. organizovanje:
 - saradnje sa učenicima (koordiniranje tokom procesa prijavljivanja za ispite, savjetovanje u vezi izbornih predmeta, kontaktiranje roditelja učenika...);
 - obavještanja učenika o datumu, vremenu, mjestu održavanja ispita i pravilima ponašanja na ispitu, načinima ispitivanja, ispravljanja i vrjednovanja testa i postupcima prilikom ulaganja prigovora. Prigovore slati na adresu prigovor@iccg.edu.me;
 - blagovremenog pružanja informacija o ispitima vanrednim učenicima;
 - saradnje sa nastavnicima u cilju blagovremenog informisanja;
 - obuka za nove test administratore
 - roditeljskih sastanaka u saradnji sa odjeljenskim starješinama. **Odjeljenske starješine mogu pružiti samo provjerene informacije učenicima i to isključivo u dogovoru sa školski koordinatorom.**
7. pripremanje prostorija za obavljanje ispita;
8. saradnju sa test-administratorima, koja se uspostavlja dan prije prvog ispita i traje sve dok se svi ispiti ne završe. Ta saradnja obuhvata:
 - obavještanje test-administratora o vremenu i mjestu održavanja ispita;
 - dogovor sa test-administratorima o rasporedu dežurstava;
 - pripremu oznaka za klupe (brojevi od 1 do 15);
 - isticanje spiskova i pravila ponašanja na ispitu na ulaznim vratima prostorija;
 - predaju i preuzimanje ispitnog materijala;
 - dostavljanje Ispitnom centru spiska nastavnika koji će obavljati ulogu test-administratora;
9. organizovanje jednog ili, po potrebi, više sastanaka sa nastavnicima koji će raditi kao dežurni nastavnici.
10. školski koordinator je dužan da redovno obilazi učionice tokom realizacije ispita;
11. školski koordinator obavlja i ulogu test-administratora za vrijeme ispitnih rokova kada broj učenika ne prelazi 15.

Obaveze direktora za ispit obuhvataju sljedeće aktivnosti:

1. aktiviranje e-mail adrese škole;
2. određivanje prostorije za čuvanje ispitnog materijala, kao i obezbjeđivanje bezbjednosti materijala;
3. određivanje prostorija u kojima će se održavati ispiti;
4. odabir nastavnika koji će obavljati ulogu test-administratora, kao i dežurnih nastavnika za vrijeme maturalnog ispita;
5. izradu plana aktivnosti tokom realizacije maturalnog ispita za sve angažovane u školi;
6. potvrđivanje validnosti spiskova učenika, koji se šalju iz Ispitnog centra;
7. organizovanje opšteg roditeljskog sastanka.
8. uputiti, tokom septembra, zahtjev Ispitnom centru ukoliko nedostaju cedulje za polaganje ispita pred školskim komisijama
9. obaveno prisustvo za vrijeme realizacije ispita

Pomoćnik školskog koordinatora neophodno je da bude informisan o svim aktivnostima školskog koordinatora kako bi u slučaju potrebe preuzeo dio njegovih obaveza ili sve obaveze.

3. AKTIVNOSTI DAN PRIJE ISPITA

Dan prije ispita direktor, školski koordinator i pomoćnik školskog koordinatora dužni su obezbijediti adekvatne uslove u školi za realizaciju eksternih ispita. Potrebno je ispoštovati sljedeće zahtjeve:

1. ispitni prostor mora biti pripremljen i zaključan 12 sati prije početka ispita;
2. u ispitnom prostoru treba da bude onoliko klupa koliko ima učenika (po pravilu 15). Ako postoje opravdani razlozi, u ispitnom prostoru može biti više kandidata, o čemu odlučuje Ispitni centar, ali je i u tom slučaju za 15 učenika odgovoran 1 test administrator;
3. mora se voditi računa da između klupa bude dovoljno prostora. Razmak između klupa mora biti najmanje 1 m;
4. radne površine klupa moraju biti čiste (neispisane);
5. na klupama treba da budu samo redni brojevi (1-15), koji označavaju radno mjesto učenika;
6. sa zidova prostorija treba ukloniti sve što bi skretalo pažnju učenika (postere, crteže i slično), a u vezi je sa predmetom koji se polaže;
7. ispitne prostorije 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...);
8. za ispit iz stranog jezika treba obezbijediti CD Mp3 plejer za svaku prostoriju u kojoj se odvija ispit (može se koristiti Desktop računar ili lap top sa zvučnicima). Obavezno obezbijedite adekvatne baterije, koje u slučaju potrebe možete koristiti.

4. AKTIVNOSTI NA DAN ISPITA

Škola će dobiti ispitni materijal na dan ispita, dva do tri sata prije početka ispita.

Direktor, školski koordinator i pomoćnik školskog koordinatora preuzimaju ispitni materijal od poštanskog službenika prilikom čega se svi potpisuju u **Formular 03**. **Primljeni ispitni materijal mora se smjestiti u odgovarajuću prostoriju u koju nije dozvoljen pristup i koja mora biti zaključana.**

Ispitni materijal se sastoji od:

- papirne koverta,
- sigurnosnih vrećica čiji broj zavisi od broja ispitnih prostorija.
- **sigurnosne vrećice sa rezervnim testovima, listovima za odgovore, šiframa, čiji broj zavisi od broja učenika.**
- ugovori za supervizora

Školski koordinator otvara papirnu kovertu koja je njemu namijenjena i provjerava sadržaj.

Koverat sadrži:

- Formular za distribuciju materijala IC-ŠK-IC (Formular 03),
- Izvještaj školskog koordinatora (Formular 04),
- Spiskovi učenika po prostorijama,
- Zbirni spisak učenika,
- bedževi/ID kartice za školskog koordinatora i test-administratore za junski rok (ovi bedževi ostaju u školi i koriste se i za ostale ispitne rokove),
- Uputstva za test-administratore koje koristi na ispitu u junskom roku (ova uputstva ostaju u školi i koriste se i za ostale ispitne rokove),
- kalendar ispita,
- prazan koverat za vraćanje propratnog materijala.

Sigurnosne vrećice se ne smiju otvarati sve do početka ispita.

Sigurnosne vrećice je neophodno prebrojiti, zabilježiti broj pored odgovarajuće šifre u Formularu za distribuciju materijala (Formular 03) i potpisati se (sva tri člana). Materijal treba da je zaključan do momenta kada ga školski koordinator predaje test-administratorima, **30 minuta** prije početka ispita.

Predaju sigurnosnih vrećica sa testovima školski koordinator i test-administrator evidentiraju pola sata prije početka ispita potpisivanjem u Formular za distribuciju materijala (Formular 03).

Koristeći formilar za distribuciju materijala (Formular 03) školski koordinator evidentira broj primljenih vrećica. Posebno treba obratiti pažnju na poklapanje šifri:

na sigurnosnoj vrećici i šifre na Formularu 03

Kad je siguran da je prispjeli ispitni materijal kompletan, školski koordinator ga priprema za test-administratore. Ukoliko ispitni materijal nije kompletan, školski koordinator je dužan pozvati Ispitni centar.

Test-administratori treba da budu u školi 1 h i 30 min prije ispita. Od školskog koordinatora dobijaju raspored dežurstava. Dežurni nastavnici dobijaju raspored dežurstava od Školskog koordinatora 30 minuta prije početka ispita.

Školski koordinador zajedno sa test-administratorima 1 h i 30 min prije početka ispita treba da istakne zbirni spisak i pojedinačne spiskove na vidno mjesto. Učenici moraju biti ispred prostorija u kojima polažu ispit najmanje 30 minuta prije početka ispita.

Školski koordinador i njegov pomoćnik treba da upute test-administratore u ispitne prostorije 15 minuta prije početka ispita. Vrata od ispitne prostorije moraju biti otvorena, a ispitni materijal zapečaćen sve do samog početka ispita.

Test-administrator 15 minuta prije zvaničnog početka ispita poziva učenike da uđu u prostoriju i OBAVEZNO ostave svoje lične stvari na predviđeno mjesto. Za vrijeme ispita kandidatu nije dozvoljeno da napušta prostoriju. Dozvoljeno je da koristi samo propisani pribor koji je naveden.

Pred učenicima, test-administrator otvara sigurnosnu vrećicu i poziva tri učenika da se potpišu u Formular za sprovođenje ispita (Formular 02) koji je dobio zajedno sa testovima. U sigurnosnoj vrećici se nalazi i Formular za identifikaciju učenika (01) i naljepnice sa šiframa (bar kodovima). Test-administrator poziva jednog po jednog učenika prema Formularu 01 dajući svakom od njih:

- test,
- list za odgovore
- dvije iste šifre,

pri čemu kontroliše učenikov lični dokument sa fotografijom. Ukoliko učenik nema lični dokumenta test-administrator je dužan o tome obavijestiti školskog koordinatora koji će naći način da se dokument datog učenika dostavi za vrijeme trajanja ispita. Tek u tom slučaju će se test uzeti na ocjenjivanje. Ukoliko se dokument ne dostavi tokom trajanja ispita, test-administrator je dužan to evidentirati u koloni predviđenoj za napomene Formulara (01).

Prateći uputstvo, test-administrator lijepi jednu šifru na test, a drugu na list za odgovore, **na za to predviđeno mjesto**, provjeravajući da li su dvije iste šifre. Nakon toga učenik/učenica se potpisuje u Formular 01 i odlazi na mjesto koje mu/joj je namijenjeno, shodno rednom broju u navedenom formularu. **Potrebno je da naslovnu stranu testa okrene prema klupi i ne otvara test dok test-administrator to ne kaže.**

Nakon što su svi učenici dobili ispitni materijal i sjeli na svoja mjesta test-administrator ih upućuje da prelistaju testove i provjere da li su sve stranice odštampane navodeći da za to imaju 2 minuta. Ako postoji test koji nije ispravan, test-administrator daje učeniku novi test koji dobija od školskog koordinatora. Ukoliko učenik dobije rezervni test sa rezervnom šifrom, rezultati na sajtu Ispitnog centra će biti objavljeni pod šifrom koju je dobio prvu.

Sigurnosna vrećica sa rezervnim testom sadrži:

- rezervni test,
- rezervni list za odgovore,
- rezervne šifre.

Test-administrator otvara sigurnosnu vrećicu pred učenicima. Učenik lijepi šifre na novi test i novi list za odgovore, prepisuje šifru u odgovarajući red i kolonu Formulara 01 i potpisuje se. Test koji je odštampan s greškom stoji na kraj njegove klupe da bi se na kraju ispita ta dva testa (sa listovima za odgovore) spojila jedan u drugi.

Ako se pojavi bilo kakav problem, test-administrator treba odmah da informiše (telefonom) školskog koordinatora, koji će u dogovoru sa koordinatom u Ispitnom centru donijeti odluku što treba uraditi.

Ukoliko nema nikakvih zamjerki test-administrator pročita kratko uputstvo koje se odnosi na dati ispit, nakon čega zvanično proglašava početak ispita i vrijeme bilježi na tabli i u Formularu 02.

Tokom trajanja ispita vrata od prostorije moraju biti širom otvorena kako bi dežurni test-administratori, školski koordinador, direktor, pomoćnik školskog koordinatora i predstavnik Ispitnog centra imali uvid u regularnost. Izuzetak je kod ispita iz stranog jezika za vrijeme slušanja, kada su vrata zatvorena. Zato je potrebno da ispit iz stranog jezika (slušanje) počne u isto vrijeme u svim ispitnim prostorijama, nakon oglašavanja školskog zvona.

Za vrijeme trajanja ispita test-administrator, uz podršku školskog koordinatora i supervizora dužan je osigurati tišinu i spriječiti bilo kakvo ometanje i korišćenje nedozvoljenih sredstava. Ukoliko neko od učenika ne poštuje pravila, neophodno ga je opomenuti, registrujući to u Formular 02. Ako isti učenik/učenica nastavi sa nepoštovanjem pravila, školski koordinador će ga udaljiti sa ispita i to unijeti u svoj zapisnik.

Po završetku ispita test-administrator treba da zapakuje ispitni materijal u sigurnosnu vrećicu, onako kako ga je i dobio od Ispitnog centra.

5. AKTIVNOSTI NAKON ISPITA

Aktivnosti školskog koordinatora nakon ispita odnose se na vođenje evidencije o ispitima. Posebna kolona u Formularu 03 odnosi se na komentar školskog koordinatora u cilju poboljšanja realizacije ispita.

Sav ispitni materijal propisno zapakovan u odgovarajuće sigurnosne vrećice, uključujući upotrijebljeni i neupotrijebljeni, mora se predati predstavnicima Pošte u dogovoreno vrijeme.

Nakon završenog ispita, školski koordinador provjerava da li je sav ispitni materijal vraćen:

→ **vrećice sa ispitnim materijalom za odgovarajući predmet i prostoriju;**

i to evidentira u formularima za distribuciju materijala (Formular 03).

Sav materijal, namijenjen sprovođenju ispita, mora biti propisno zapakovan, na isti način kao kad je dobijen iz Ispitnog centra. Važno je da se, odmah nakon završenog ispita, ispitni materijal prebroji, popuni odgovarajući formular (Formular 03), upakuje i vrati u Ispitni centar.

Bedževe i uputstva za test administratore školski koordinador OBAVEZNO čuva dok se ne završe svi ispiti u istoj školskoj godini.

Ispitni centar objavljuje na svom sajtu raspored aktivnosti (isti šalje školama) za svaki ispitni rok. Vrlo je važno da raspored aktivnosti bude istaknut na vidnom mjestu u školi, kako bi bio dostupan svima koji su zainteresovani. Svaki učenik/učenica ima pravo na uvid i prigovor ukoliko nije zadovoljan/zadovoljna preliminarnim rezultatima. **Uvid nije i uslov za podnošenje prigovora. Najava za uvid, ali i podnošenje prigovora isključivo se obavlja preko škole koju je učenik/učenica pohađao/pohađala.**

Nakon rješavanja prigovora Ispitni centar objavljuje na svom sajtu konačne rezultate. Iste šalje školama u elektronskom i štampanom obliku, nakon čega škole izdaju diplome, poštujući školski kalendar koji je objavilo Ministarstvo prosvjete.

Ukoliko je nophodno izdavanje diploma prije objave konačnih rezultata iz poslednjeg ispita, učenik/učenica treba da podnese pismeni zahtjev školi. U zahtjevu obavezno navodi da preliminarne rezultate prihvata kao konačne. Škola ovaj zahtjev prosljeđuje Ispitnom centru.

Ispitni centar šalje školama dokument sa štampanim i potpisanim rezultatima, koji je namijenjen školskoj arhivi.

Nakon završenih ispita u januarskom ispitnom roku, Ispitnom centru vratiti samo bedževe, ostali materijal uništiti.

**Zahvaljujemo što ste nam pomogli da realizujemo ispit.
Za sva dodatna pitanja obratite se Ispitnom centru na e-mail adrese:
drzavna.matura@iccg.edu.me
sanja.kaludjerovic@iccg.edu.me
prigovor@iccg.edu.me**

**www.iccg.co.me
Tel: 020 665 592
069 363 015**

PRILOZI →



Formular za identifikaciju učenika za ispit

Naziv škole/šifra											
Broj/šifra prostorije											
Ime i prezime školskog koordinatora											
Naziv predmeta/šifra											
Ime i prezime test-administratora/zamjenika											
R. br.	Ime učenika	Prezime učenika	JMB učenika	Šifra učenika	Preuzeo ispitni materijal (potpis učenika)	Predao ispitni materijal (potpis učenika)	Učenik sa posebnim obrazovnim potrebama	Napomena			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Datum	Potpis test-administratora



Naziv škole/šifra

Formular za distribuciju materijala



Naziv predmeta/šifra
Ime i prezime školskog koordinatora

Prijem materijala	Datum i vrijeme ispita	Broj zateznice	Ime i prezime test-administratora (napisati čitko štampanim slovima)	Potpis poštanskog službenika	Potpis školskog koordinatora	Potpis zamjenika školskog koordinatora	Potpis direktora škole
Vraćanje materijala							

Sigurnosne koverte sa test-knjžicama

Oznaka prostorije / šifra sigurnosne koverte	Potvrda primijenog materijala iz IC (popunjava školski koordinator) (✓)	Ime i prezime test-administratora (napisati čitko štampanim slovima)	Preuzeo ispitni materijal test-administrator (potpis test-administratora)	Vratio ispitni materijal test-administrator (potpis test-administratora)	Potvrda materijala koji se vraća u IC (popunjava školski koordinator) (✓)	Napomena

Rezervni ispitni materijal

Šifra sigurnosne koverte sa rezervnim ispitnim materijalom	Potvrda primijenog materijala iz IC (popunjava školski koordinator) (✓)	Ime i prezime test-administratora (napisati čitko štampanim slovima)	Preuzeo ispitni materijal test-administrator (potpis test-administratora)	Vratio ispitni materijal test-administrator (potpis test-administratora)	Potvrda materijala koji se vraća u IC (popunjava školski koordinator) (✓)	Napomena

Izveštaj š. koordinatora nakon ispita

Nepravilnosti koje su se desile tokom ispita:	Prijedlozi za poboljšanje:



ispitni centar

PRAVA
MJERA
ZNANJA

Vaka Đurovića bb,
81 000 Podgorica

drzavna.matura@iccg.edu.me
sanja.kaludjerovic@iccg.edu.me
prigovor@iccg.edu.me

www.iccg.co.me
Tel: 020 665 592, 069 363 015