



ispitni centar



**EKSTERNA PROVJERA ZNANJA UČENIKA  
NA KRAJU III CIKLUSA OSNOVNE ŠKOLE**

**ŠKOLSKA 2022/2023. GODINA**

**UPUTSTVO ZA  
REALIZACIJU**

*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, 45/10 od 04. 08. 2010, 39/13 i 47/17). 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 pretestiraju 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).*

*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.*

*Za realizaciju ovako važnog ispita, neophodna je saradnja škole i Ispitnog centra. Molimo Vas da ovo uputstvo pažljivo pročitate kako bi obezbijedili jednake uslove svim učenicima i uspješno realizovali eksternu provjeru znanja.*

## 1. OBAVEZE I ORGANIZACIJA U ŠKOLI

Za proces realizacije eksterne provjere znanja učenika na kraju III ciklusa u školi odgovorni su direktor i školski koordinator. Na prijedlog direktora škole, školskog koordinatora određuje Ispitni centar. Škola je dužna da unese validne podatke u Formular za prijavu učenika i da obavijesti Ispitni centar ukoliko dođe do eventualnih izmjena (u broju učenika, direktora, školskog koordinatora...).

### 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 upoznati 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):

- ▶ Obezbeđuje uslove za sprovođenje provjere znanja;
- ▶ Određuje i obezbeđuje 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, obezbeđivanje 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;
- ▶ Obavlja i druge poslove u skladu s Pravilnikom.

#### Obaveze direktora škole:

- ▶ **Obavezno prisustvo u školi tokom provjere znanja;**
- ▶ Korespodencija sa ispitnim centrom preko službene mail adrese škole;
- ▶ Obavezno prosljeđivanje informacija dobijenih od Ispitnog centra školskom koordinatoru;
- ▶ 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;
- ▶ Odabir test-administratora i dežurnih nastavnika;
- ▶ Obezbeđivanje bezbjednosti ispitnog materijala;
- ▶ Zaduživanje odjeljenjskih starješina za obavještanje učenika o eksternoj provjeri znanja;
- ▶ Preuzimanje ispitnog materijala koji je poslat iz Ispitnog centra i potpisivanje u Formular za distribuciju;
- ▶ Vraćanje ispitnog materijala Ispitnom centru i potpisivanje u Formular za distribuciju;
- ▶ Obilazak učionica tokom realizacije ispita;

### Obaveze školskog koordinatora:

- ▶ Prisustvovanje sastancima i obukama koje organizuje Ispitni centar;
- ▶ Prikupljanje i slanje podataka o broju učenika i izboru predmeta;
- ▶ Obavješćavanje 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;
- ▶ Obavješćavanje test-administratora i dežurnih nastavnika o rasporedu i vremenu dežurstva;
- ▶ Pripremanje učionica/sala u kojima će se odvijati provjera znanja;
- ▶ **Isticanje zbirnog spiska na oglasnoj tabli škole dan ranije;**
- ▶ **Isticanje spiskova učenika 1h i 30min prije početka ispita na unutrašnjoj strani vrata učionice, jer vrata moraju ostati otvorena za vrijeme održavanja ispita;**
- ▶ Dostavljanje sheme za ocjenjivanje ocjenjivačima iz pojedinih predmeta (kada počne ocjenjivanje);
- ▶ Priprema budžeta za školskog koordinatora, test administratore i dežurne nastavnike po uzorku koji škola dobije od Ispitnog centra;
- ▶ Isticanje postera i pravila ponašanja na vidna mjesta u školi;
- ▶ Objavljivanje rezultata;
- ▶ Arhiviranje i čuvanje ispitnog materijala do slanja Ispitnom centru;
- ▶ Praćenje elektronske pošte i komunikacija s koordinatorom u Ispitnom centru;
- ▶ Redovno obilazi učionice tokom realizacije ispita.

### Obaveze odjeljenjskog starješine:

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

- Predmeti koji su obavezni i predmet koji mogu izabrati;
- Ispitni katalozi;
- Datum i vrijeme ispita;
- Trajanje pojedinih provjera znanja;
- Organizacija roditeljskih sastanaka u dogovoru sa školskim koordinatorom radi pružanja validnih informacija;
- Pravila ponašanja;
- Dozvoljena i nedozvoljena sredstva na ispitu;
- Podsjetiti učenike da na dan ispita ponesu lični dokument sa fotografijom ukoliko ga imaju (pasoš, lična karta). Prisustvo i pomoć odjeljenjskih starješina je potrebna kako bi se učenicima koji ne posjeduju identifikacioni dokument omogućio pristup ispitu;
- Podsjetiti učenike da ponesu potreban pribor za svaki predmet;
- Dolazak ispred učionice u kojoj polažu 30 minuta prije početka;
- Objava rezultata;
- Pravo na uvid i mogućnost prigovora u pisanoj formi.

### Test-administratori

Direktor škole dostavlja 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.

**Obaveze test-administratora:**

- ▶ Prisustvovanje obukama koje izvodi školski koordinator;
- ▶ Detaljno upoznavanje s procedurama i poštovanje pravila;
- ▶ Pomaganje školskom koordinatoru u pripremi učionica/sala;
- ▶ Dolazak u školu 1h i 30 min prije početka ispita;
- ▶ Dežuranje za vrijeme ispita i poštovanje procedura;
- ▶ Obezbijediti jednake uslove svim učenicima na ispitu.

**Dežurni nastavnici**

Direktor škole treba da zaduži određeni broj nastavnika koji će dežurati ispred prostorija u kojima se izvodi ispit (**preporuka je da na tri učionice bude jedan dežurni nastavnik**).

**Obaveze dežurnih nastavnika:**

- ▶ Prisustvuje obukama za test-administratore koje izvodi školski koordinator;
- ▶ Održava red u školi za vrijeme trajanja provjere znanja;
- ▶ Mijenja test-administratora ukoliko se ukaže potreba;

**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 komisije za ocjenjivanje:**

- ▶ 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 poleđini testa hemijskom olovkom;
- ▶ Potpisivanje članova komisije na označenom mjestu na testu.

**2. PRIPREMA ZA EKSTERNU PROVJERU ZNANJA**

**2.1. EVIDENTIRANJE UČENIKA**

Škola vrši anketiranje učenika kako bi se dobila informacija o izbornom predmetu koji se polaže na eksternoj provjeri znanja, zatim u određenom roku putem mejla dostavlja Ispitnom centru ukupan broj učenika po predmetu putem prijavnog formulara koji Ispitni centar šalje školama (Prilog 1). Pojedinačne informacije o izboru predmeta Odbor čuva do same provjere.

Škole popunjen formular šalju na e-mail [mala.matura@iccg.edu.me](mailto:mala.matura@iccg.edu.me). Formular nazvati imenom škole (npr. *JUOŠ 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 ime oca ili JMBG);
- ▶ u školama u kojima se izvodi nastava i na albanskom jeziku priprema posebnih spiskova za učenike koji pohađaju nastavu na albanskom jeziku i to za svaki predmet posebno;
- ▶ formiranje šifri za učenike (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 EXSEL programu). U koloni ODJELJENJE unijeti oznaku koja se koristi u školi: 9<sub>1</sub>, 9<sub>2</sub>, 9<sub>3</sub>, 9<sub>a</sub>, 9<sub>b</sub>, 9<sub>c</sub>...
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. Dodati kolonu „UČIONICA” i upisati broj učionice (01, 02, 03...) koji treba da predstavlja oznaku prostorije koja se nalazi na sigurnosnoj vrećici sa testovima (Prostorija 1, Prostorija 2, Prostorija 3...). **Primjer:** Oznaka 01 odgovara Prostoriji 1 sa sigurnosne vrećice. Ovako napravljen zbirni spisak se postavlja na oglasnu tablu dan ranije, kako bi učenici na vrijeme vidjeli raspored.

MATEMATIKA			
PREZIME UCENIKA	IME UCENIKA	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	01
Nedovic	Sanja	92	01
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

Prvih 15 učenika je u učionici 01. Napraviti odvojeni spisak za vrata učionice 01

4. Napraviti odvojene spiskove za svaku učionicu i istaći ih 1h i 30min prije početka provjere znanja na unutrašnjoj strani vrata učionice jer tokom ispita moraju biti otvorena.
5. **Formiranje formulara za identifikaciju.**
- a) Dodati kolonu **”Redni broj učenika u učionici”** i dodijeliti mjesto svakom učeniku. Na taj način se dobija šestocifreni broj koji označava **ŠIFRU** svakog učenika (odjeljenje (91)+ učionica (01) + redni broj učenika u učionici u kojoj je raspoređen da polaže (01)).

**Primjer:** Šifra učenika Kalezić Darka je **920111**

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
<b>Kalezic</b>	<b>Darko</b>	<b>92</b>	<b>01</b>	<b>11</b>
Lazovic	Dejan	92	01	12
Madzgalj	Zeljko	91	01	13

## UPUTSTVO ZA REALIZACIJU

Primjer za učionicu 02:

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

b) Dodavanje kolone za potpisivanje učenika.

MATEMATIKA						
FORMULAR ZA IDENTIFIKACIJU UČENIKA						
PREZIME UČENIKA	IME UČENIKA	ŠIFRA UČENIKA			RED. BR. UČENIKA U UČIONICI	POTPIS UČENIKA KADA PREDI TEST (ZAVRŠI SA RADOM)
		RAZRED I ODJELJENJE	UČIONICA	RED. BR.		
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		
Minic	Ivica	92	01	14		
Nedovic	Sanja	92	01	15		

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

Ovako pripremljeni formulari se štampaju i čuvaju do same provjere znanja kada se predaju test-administratorima zajedno sa sigurnosnom vrećicom u kojoj su testovi (30 minuta prije ispita).



## 2.2. UČENICI SA POSEBNI 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.

## 2.3. PRIPREMA PROSTORIJA/UČIONICA ZA POLAGANJE EKSTERNE PROVJERE ZNANJA

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

*U vrijeme eksterne provjere znanja nema održavanja nastave kako bi se izbjegla gužva i učenicima koji polažu obezbijedila tišina i nesmetan rad.*

*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 UČIONICA iz Formulara za identifikaciju, jer predstavlja dio šifre učenika. Spisak učenika koji su raspoređeni u određenu učionicu istaći 1h i 30min prije početka provjere znanja.

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 1m. Radne površine klupa moraju biti čiste (neispisane). Učenik treba da sjedne na sredinu klupe.

***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, pametne satove...).

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

## 2.4. 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.

## 2.5. 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) Test-administrator treba da bude u školi 1h i 30min prije početka ispita i da zajedno sa školskim koordinatorom istakne spiskove učenika na vratima učionica. Sigurnosnu vrećicu s testovima dobija 30 min prije početka ispita. Ispravnost ispitnog 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, bedž, pravila ponašanja na provjeri znanja i Uputstvo za test-administratore.

- 2) Onog trenutka kada je zadužio svoj Ispitni materijal, test-administrator ide u učionicu u koju je raspoređen. **Učenici ne smiju ući u učionicu prije nego što ih test-administrator prozove.** Kako se ne bi pravila gužva i da bi 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 iz Formulara za identifikaciju.

***Pri ulasku u učionicu učenik obavezno odlaže svoje stvari na predviđeno mjesto (jakne, torbe, telefone, pametne satove...). Tokom ispita nije dozvoljeno napuštanje prostorije.***

- 3) Za vrijeme provjere znanja vrata učionice moraju biti otvorena.
- 4) Prije nego test-administrator otvori sigurnosnu vrećicu neophodno je da učenici potvrde ispravnost pristiglog ispitnog materijala (pokaže im se zapečaćena sigurnosna vrećica).
- 5) Kada se otvori sigurnosna vrećica, pred učenicima treba izbrojiti testove i zapisati na tabli broj. **UKUPAN BROJ TESTOVA: 16 (15 + 1 Rezervni)**
- 6) Kada učenici zauzmu svoja mjesta test-administrator počinje sa čitanjem pravila.
- 7) Ponovnom prozivkom 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 koordinator pri obilasku prepisao broj u Formular za distribuciju materijala.

**TESTOVI ZA UČENIKE: 15, REZERVNI TEST: 1**

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

- 9) Kada svaki učenik dobije test, imaju dva minuta da ga prelistaju i provjere njegovu ispravnost (da li nedostaju stranice, provjere broj zadataka i sl.). Ukoliko postoji neispravan test, test administrator je dužan da ga zamijeni rezervnim. Ne smije zaboraviti da prepíše šifru učenika. Na neispravnom testu zapisuje razlog zbog kojeg je došlo da zamjene. Ukoliko postoji potreba, obavještavajući školskog koordinatora može preuzeti rezervni test iz druge učionice (zapisati u Formularu za distribuciju materijala iz koje je učionice uzet). Kada učenik završi sa radom, oba testa se stavljaju jedan u drugi i test-administrator ih pakuje u vrećice sa ostalim materijalom za vraćanje. Školski koordinator sve promjene i razloge bilježi u svom izvještaju.

- 10) Zatim se učenicima 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, produžice 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 koordinatora.

***Školski koordinador i direktor odlučice 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 učenik vraća svoj test, zajedno sa test-administratorom još jednom provjerava šifru iz Formulara za identifikaciju. Učenik se mora potpisati u Formular da je predao test.

***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. Učenici će ispratiti pakovanje testova u sigurnosnu vrećicu na kojoj je napisano „ZA OCJENJIVANJE“. Ovi učenici se **ne potpisuju** na sigurnosnu vrećicu. **Pakuju se samo testovi, popunjeni i prazni.** Kada se vrećica zapečati, test-administrator zapisuje na vrećici broj popunjenih i praznih test-knjižica. **VAŽNO: FORMULAR ZA IDENTIFIKACIJU SE NE SMIJE PAKOVATI U SIGURNOSNU VREĆICU “ZA OCJENJIVANJE”.** Formular za identifikaciju predaje se školskom koordinatoru.

***Ukoliko test-administrator greškom zapakuje Formular za identifikaciju sa testovima, školski koordinador će ga preuzeti u trenutku kada ocjenjivaču otvori vrećicu. Ocjenjivač ne smije vidjeti Formular za identifikaciju.***

## 2.6. 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 učenik 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 zavisice od rasporeda učionica u školi (**predlažemo da na tri učionice bude raspoređen jedan dežurni nastavnik**).

### 3. AKTIVNOSTI NA DAN PROVJERE ZNANJA

Na osnovu podataka koje škola dostavlja Ispitnom centru, a vodeći računa o prostoru i broju učenika, testovi se pripremaju i pakuju u Ispitnom centru i poštom šalju školama.

*Direktor škole i školski koordinator preuzimaju Ispitni materijal od poštanskog službenika.*

***Ispitni materijal dolazi u školu najmanje dva do tri sata prije početka provjere znanja i to samo za predmet koji se tog 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 ispitni 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 direktora i školskog koordinatora. Primljeni Ispitni 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 ispitnog materijala koji dolazi u školu:

#### 1. DAN:

- ▶ Koverat za školskog koordinatora (Formular za distribuciju materijala, sigurnosna vrećica za eventualne prigovore, 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 izbornog predmeta u kojima se nalaze 2 prazne sigurnosne vrećice: za vraćanje i za ocjenjivanje.
- ▶ Zateznica za vraćanje ispitnog materijala Ispitnom centru

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

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.

Eksterna provjera znanja učenika na kraju trećeg ciklusa osnovne škole obavlja se tri dana uzastopno:

- 18. april 2023. godine** ▶ Predmeti koje su učenici izabrali sa liste obaveznih predmeta
- 19. april 2023. godine** ▶ Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost / Albanski jezik i književnost
- 20. april 2023. godine** ▶ Matematika

### Sve provjere znanja počinju u 12 sati i traju iz:

- Crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti/Albanskog jezika i književnosti **70 minuta;**
- Matematike **70 minuta;**
- Starnih jezika **60 minuta;**
- Fizike, Hemije i Biologije **60 minuta;**
- Istorije i Geografije **70 minuta.**

Za vrijeme trajanja provjere znanja na kraju III ciklusa u školi se ne održava nastava.

U učionici u kojoj se sprovodi provjera znanja pored test- administratora dozvoljeno je prisustvo članova Odbora, prosvjetnog inspektora i ovlašćenog predstavnika Ispitnog centra. Dozvoljeno je i prisustvo asistenta u nastavi u skladu sa rješenjem o usmjeravanju učenika u odgovarajući obrazovni program I individualnim razvojno-obrazovnim programom.

## 4. AKTIVNOSTI NAKON PROVJERE ZNANJA

### 4.1. OCJENJIVANJE

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

Školski koordinator i ocjenjivači zajedno otvaraju sigurnosne vrećice koje je zatvorio 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 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. Sva tri člana komisije za ocjenjivanje **MORAJU** se potpisati na svaki test.

***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). Dakle, po završenom ocjenjivanju, testovi se pakuju i vraćaju u iste vrećice, po istom rasporedu po kojem su učenici bili raspoređeni tokom polaganja ispita po učionicama.***

Vrećice se predaju školskom koordinatorskom, što se evidentira kroz Formular za distribuciju materijala.

#### 4.2. 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.

#### 4.3. 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 prema Pravilniku vrši u prisustvu glavnog ocjenjivača.

#### 4.4. PRIGOVOR ISPITNOM CENTRU

Ukoliko ima prigovora na ocjenjivanje, učenik ili roditelj/staratelj ima pravo 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 uloženom 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.

**Ukoliko se prigovor šalje poštom, adresirati koverat na:**

JU Ispitni centar, Vaka Đurovića bb, 81000 Podgorica, na ruke Bojane Ostojić.

**Obavezno u pošti naglasiti rok do kojeg pošiljka mora biti isporučena Ispitnom centru (Rok za prijem prigovora u skladu sa Rasporedom aktivnosti).**

Da bi se izbjeglo kašnjenje, preporučujemo da koristite uslugu Pošte Crne Gore **Post Express** uz lično uručenje pošiljke primaocu.

Ispitni centar obrazuje komisiju koja odlučuje o prigovoru u roku od dva dana. Odluka Komisije je konačna. Odluka Komisije se dostavlja Odboru na službenu e-mail adresu škole. O istom škola treba da obavijesti učenika i njegove roditelje/staratelje.

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

#### 4.5. DOSTAVLJANJE REZULTATA I MATERIJALA ISPITNOM CENTRU

Škola je dužna da kompletan test-materijal preda poštanskom službeniku **u skladu sa rasporedom aktivnosti koji dobijete od Ispitnog centra.**

**Sadržaj ispitnog materijal koji se vraća Ispitnom centru:**

- ▶ **popunjeni i prazni testovi** zapakovani u sigurnosne vrećice po učionicama,
- ▶ **koverta** u kojoj se nalaze svi formulari za distribuciju materijala, potpisani ugovori supervizora, koordinatora i glavnih ocjenjivača.

Konačni rezultati (ocjena) i broj bodova dobijenih na eksternoj provjeri znanja, po predmetima, moraju biti unešeni u bazu MEIS-a najkasnije sedam dana nakon objavljivanja konačnih rezultata. Ovo važi za oba termina eksterne provjere znanja.

**Prilikom unosa obavezno voditi računa o tome da se podaci koje unosite odnose na eksternu provjeru znanja i na predmet za koji se ocjena unosi (npr. engleski jezik, a ne kao izborni predmet.)**

Ukoliko je učenik bio odsutan ili udaljen s provjere znanja, taj podatak treba tako i označiti.

**PRILOZI**

## Prilog 1

### FORMULAR EKSTERNA PROVJERA ZNANJA UČENIKA NA KRAJU III CIKLUSA PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:  
Matični broj škole:  
Adresa: Mjesto: Tel. škole:  
E-mail škole

	Ime	Prezime	Telefon fix/mob	E-mail
Direktor				
Školski koordinator				

#### PODACI O UČENICIMA IX RAZREDA

	Broj odjeljenja	Broj učenika
Nastava na crnogorskom - srpskom, bosanskom, hrvatskom jeziku i književnosti		
Nastava na albanskom jeziku		
<b>Predmet koji učenik bira</b> (drugi strani jezik, kao obavezan izborni j također dat kao mogućnost i učenik bira jedan od predmeta sa liste)	<b>Broj učenika</b>	
	<b>Nastava na crnogorskom - srpskom, bosanskom, hrvatskom jeziku i književnosti</b>	<b>Nastava na albanskom jeziku</b>
Engleski jezik		
Italijanski jezik		
Ruski jezik		
Francuski jezik		
Njemački jezik		
Istorija		
Geografija		
Biologija		
Hemija		
Fizika		
<b>Ukupno</b>		

#### TEST-ADMINISTRATORI

Red. broj	Ime	Prezime	Predmet koji predaje



**UPUTSTVO ZA REALIZACIJU**

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

<b>KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA ALBANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>Ime</b>	<b>Prezime</b>	<b>Skole u kojima izvodi nastavu</b>	<b>Razredi u kojima izvodi nastavu</b>
1.				
2.				
3.				

<b>KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA MATEMATIKU</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>Ime</b>	<b>Prezime</b>	<b>Skole u kojima izvodi nastavu</b>	<b>Razredi u kojima izvodi nastavu</b>
1.				
2.				
3.				

<b>KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA ENGLISKI JEZIK</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>Ime</b>	<b>Prezime</b>	<b>Skole u kojima izvodi nastavu</b>	<b>Razredi u kojima izvodi nastavu</b>
1.				
2.				
3.				

<b>KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA ITALIJANSKI JEZIK</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>Ime</b>	<b>Prezime</b>	<b>Skole u kojima izvodi nastavu</b>	<b>Razredi u kojima izvodi nastavu</b>
1.				
2.				
3.				

<b>KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA RUSKI JEZIK</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>Ime</b>	<b>Prezime</b>	<b>Skole u kojima izvodi nastavu</b>	<b>Razredi u kojima izvodi nastavu</b>
1.				
2.				
3.				

<b>KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA FRANCUSKI JEZIK</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>Ime</b>	<b>Prezime</b>	<b>Skole u kojima izvodi nastavu</b>	<b>Razredi u kojima izvodi nastavu</b>
1.				
2.				
3.				

<b>KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA NJEMAČKI JEZIK</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>Ime</b>	<b>Prezime</b>	<b>Skole u kojima izvodi nastavu</b>	<b>Razredi u kojima izvodi nastavu</b>
1.				
2.				
3.				

**UPUTSTVO ZA REALIZACIJU**

<b>KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA ISTORIJU</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>Ime</b>	<b>Prezime</b>	<b>Skole u kojima izvodi nastavu</b>	<b>Razredi u kojima izvodi nastavu</b>
1.				
2.				
3.				

<b>KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA GEOGRAFIJU</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>Ime</b>	<b>Prezime</b>	<b>Skole u kojima izvodi nastavu</b>	<b>Razredi u kojima izvodi nastavu</b>
1.				
2.				
3.				

<b>KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA BIOLOGIJU</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>Ime</b>	<b>Prezime</b>	<b>Skole u kojima izvodi nastavu</b>	<b>Razredi u kojima izvodi nastavu</b>
1.				
2.				
3.				

<b>KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA HEMIJU</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>Ime</b>	<b>Prezime</b>	<b>Skole u kojima izvodi nastavu</b>	<b>Razredi u kojima izvodi nastavu</b>
1.				
2.				
3.				

<b>KOMISIJA ZA OCJENJIVANJE ZA FIZIKU</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>Ime</b>	<b>Prezime</b>	<b>Skole u kojima izvodi nastavu</b>	<b>Razredi u kojima izvodi nastavu</b>
1.				
2.				
3.				

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

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-knjižice	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. koordinatorski 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	Broj zateznice	Potpis poštanskog službenika	Potpis školskog koordinatora	Potpis direktora škole
<b>Prijem test materijala</b>					
<b>Vraćanje test materijala</b>					

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				Potpis test-administratora kada vrati sig. vrećicu
			-šk. koordinatorski upisuje pri obilasku učionica- (Napomena: važno je da test-administratorski nakon završenog ispita pakuje u novu sigurnosnu vrećicu popunjene i prazne testove i sig. vrećicu koju je otvorio)				
			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							

Razmjena između šk. koordinatora i glavnog ocjenjivača (veoma je važno testove vraćati u svoje vrećice – ne smiju se pomiješati)	Ime i prezime ocjenjivača	Predmet	Broj testova (školski koordinatorski 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
			Popunje- nih (preuzima ih ocjenjivač)	Praznih (šk. koordinatorski odlaze prazne)			
Glavni ocjenjivač							
Ocjenjivač							
Ocjenjivač							

## UPUTSTVO ZA REALIZACIJU

Razmjena između školskog koordinatora i nastavnika/operatera koji vrši unos (važno je da se testovi vraćaju u svoje vrećice – ne smiju se pomiješati)	Ime i prezime nastavnika/operatera koji vrše unos (pisati čitko)	Broj popunjenih testova	Potpis operatera (kada peuzme/u testove)	Broj popunjenih testova (kada operater/i vraća/ju nakon završenog unosa)	Potpis operatera
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					

### Popis ispitnog materijalakoji se šalje u Ispitni centar radi prigovora

Broj vrećice iz koje je test preuzet	Naziv predmeta	Broj testova	Potpis gl. ocjenjivača	Potpis školskog koordinatora

Popis ispitnog materijalakoji se vraća u Ispitni centar	Broj testova (popis u školi)	Popis u Ispitnom centru	
		Broj vrećica (P)	Broj testova
Učionica 1 - Vrećica 1			
Učionica 2 - Vrećica 2			
Učionica 3 - Vrećica 3			
Učionica 4 - Vrećica 4			
Učionica 5 - Vrećica 5			
Učionica 6 - Vrećica 6			
Učionica 7 - Vrećica 7			
Učionica 8 - Vrećica 8			
Učionica 9 - Vrećica 9			
Učionica 10 - Vrećica 10			
Učionica 11 - Vrećica 11			
Učionica 12 - Vrećica 12			
Učionica 13 - Vrećica 13			
Ukupno			

## Prilog 3

## 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 (mobilni telefon, pametni sat ili neki drugi elektronski uređaj za prenos informacija i pojedinačna sredstva koja su definisali autori testova), 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,
- ▶ nečitko pišu,
- ▶ budu nepristojni u izražavanju,
- ▶ pišu/crtaju ono što se ne traži u zadacima/pitanjima i cijepaju stranice iz test-knjižice i
- ▶ na testu pišu svoje podatke ili nešto što bi ih moglo identifikovati.

Kada učenici dobiju test, neophodno je da ga odlože na kraj klupe i prate uputstva test-administratora. Dozvoljeno je pisati ćirilicom ili latinicom, crnom ili plavom 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 piši-briši hemijske olovke i korektora nije dozvoljeno.

Ukoliko učenik pogriješi, treba da prekriži i rješava ponovo.

**Priznaju se samo odgovori napisani hemijskom olovkom.**

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.

PRILOZI

*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

**18. april 2023. godine**

- ▶ predmeti koje su učenici izabrali sa liste obaveznih predmeta

**19. april 2023. godine**

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

**20. april 2023. godine**

- ▶ Matematika.

**Sve provjere znanja počinju tačno u 12 sati.**

## Prilog 4

### UPUTSTVA

#### CRNOGORSKI – SRPSKI, BOSANSKI I HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST

**Vrijeme rješavanja testa je 70 minuta.**

Ne okreći stranice i ne rješavaj zadatke dok to ne dozvoli dežurni nastavnik.

Test MORA biti napisan hemijskom olovkom/nalivperom.  
Možeš da pišeš ćirilicom ili latinicom. Piši čitko pisanim slovima.  
Ako pišeš štampanim slovima, istakni veliko slovo. Poštuj gramatička i pravopisna pravila. Ako misliš da si pogrešno rješavao/rješavala zadatak, prekriži i rješavaj ponovo.

Ne smiješ koristiti korektor.  
Zadatke ne moraš rješavati redom kojim su navedeni u testu.  
Ukoliko završiš ranije, provjeri svoja rješenja.

Zadatak će se bodovati s nula bodova:  
→ ako je odgovor netačan  
→ ako je odgovor nečitko i nejasno napisan  
→ ako je odgovor napisan grafitnom olovkom  
→ ako je napisan ili zaokružen i tačan i netačan odgovor

#### ALBANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST

**Koha për zgjidhjen e testit është 70 minuta.**

Mos e hapni testin dhe mos filloni t'i zgjidhni detyrat derisa të mos ju japë leje mësimdhënësi kujdestar.

Testi DUHET të jetë i shkruar me laps kimik ose me stilolaps. Shkruani lexueshëm me shkronja dore.  
Nëse shkruani me shkronja shtypi, theksojeni shkronjën e madhe aty ku duhet të jetë.

Respekto rregullat gramatikore dhe drejtshkrimore. Nëse mendon se ke gabuar me rastin e zgjidhjes së detyrës, vendos një vijë të kryqëzuar (X) mbi të dhe zgjidhe përsëri.

Nuk guxon të përdorësh korektorin. Detyrat nuk e ke për detyrë t'i zgjidhësh me rend ashtu siç janë dhënë në test. Nëse e përfundon punën më parë, kontrolloji edhe një herë zgjidhjet tua.

Detyra do të vlerësohet me zero (0) pikë nëse:  
→ është e pasaktë  
→ është e palexueshme dhe nuk është shkruar qartë përgjigjja  
→ është e shkruar me laps të thjeshtë  
→ është shkruar ose qarkuar edhe përgjigjja e saktë dhe e pasaktë

### MATEMATIKA

**Vrijeme rješavanja testa: 70 minuta**

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

Pažljivo pročitajte uputstvo.  
Ne okrećite stranice i ne rješavajte zadatke dok to ne dozvoli dežurni nastavnik. Test sadrži 15 zadataka.

Tokom rada možete koristiti formule koje su date na stranama 4 i 5.

Pažljivo pročitajte zadatke i razmislite prije rješavanja. Ako vam se čini da je zadatak pretežak, ne zadržavajte se predugo na njemu, već pokušajte da riješite sljedeći. Na neriješene zadatke se vratite kasnije.

Test mora biti popunjen hemijskom olovkom, a grafitnu olovku možete koristiti za crtanje.

Ukoliko pogriješite, prekrižite i rješavajte ponovo. Ako ste zadatak riješili na više načina, nedvosmisleno označite koje se rješenje boduje.  
Kad završite sa rješavanjem, provjerite svoje odgovore.

Zadatak će se vrednovati sa 0 bodova ako je:  
 → netačan  
 → zaokruženo više ponuđenih odgovora  
 → nečitko i nejasno napisan  
 → rješenje napisano grafitnom olovkom

## FIZIKA HEMIJA BIOLOGIJA

### Vrijeme rješavanja testa je 60 minuta

Ne otvarajte test dok vam test-administrator ne kaže da možete početi sa radom. Učenikov rad mora biti napisan hemijskom olovkom. Samo skice i grafici mogu biti nacrtani grafitnom olovkom. Tokom ispita dopuštena je upotreba digitrona (džepnog kalkulatora).

Pažljivo pročitajte svako pitanje. Pažljivo pročitajte uputstva koja su napisana ispred svake grupe pitanja.

Ako odgovor dajete na više načina, nedvosmisleno označite koji da ocjenjivač boduje.

Pitanje će se vrednovati sa 0 bodova ako je:  
 → netačano  
 → zaokruženo više ponuđenih odgovora  
 → nečitko i nejasno napisano  
 → rješenje napisano grafitnom olovkom  
 Ukoliko pogriješite, prekrižite i rješavajte ponovo. Nije dozvoljena upotreba korektora.

## STRANI JEZICI

Test iz stranog jezika sastoji se od čitanja, leksike i gramatike i pisanja.

Vrijeme rješavanja testa je 60 minuta.

Dozvoljeni pribor su grafitna olovka i gumica, plava ili crna hemijska olovka.

Priznaju se samo odgovori pisani hemijskom olovkom.

Ukoliko pogriješite, prekrižite i odgovorite ponovo.

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

## ISTORIJA GEOGRAFIJA

Test iz istorije i geografije traje 70 minuta.

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

Na ispitu nije dozvoljeno sljedeće ponašanje:

- lažno predstavljanje,
- otvaranje ispitnih zadataka prije dozvoljenog vremena,
- ometanje drugih učenika,
- korišćenje nedozvoljenog pribora,
- unošenje jela na ispit (dozvoljena je samo voda),
- nepoštovanje znaka za završetak ispita.

Dozvoljen pribor je: grafitna olovka i gumica, hemijska olovka i korektor.

Učenikov rad mora biti napisan hemijskom olovkom.



ispitni centar

**PRAVA  
MJERA  
ZNAJANJA**

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

[www.iccg.co.me](http://www.iccg.co.me)