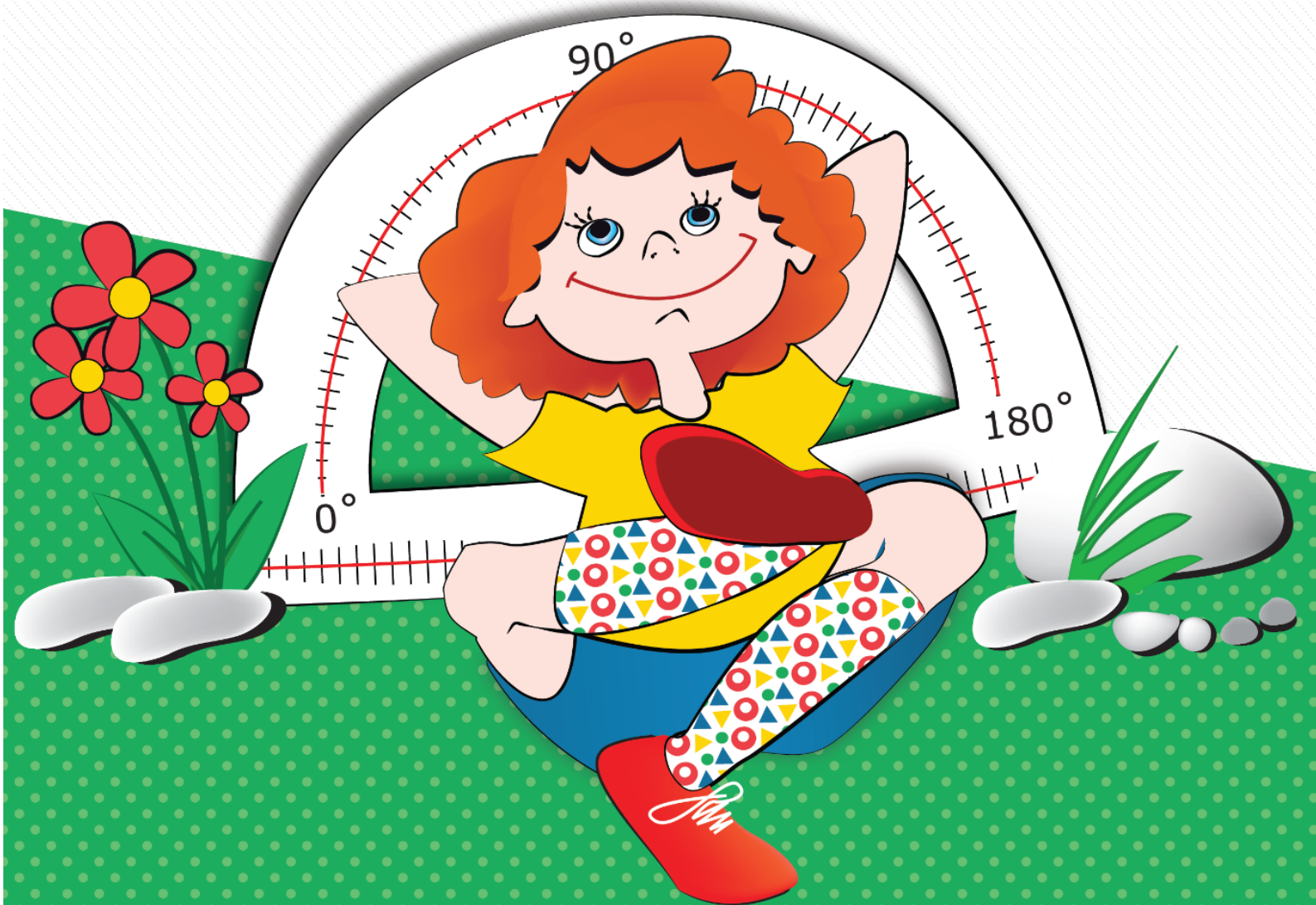




QENDRA
E PROVIMEVE

**KONTROLLIMI I NJOHURIVE
TË NXËNËSVE NË FUND
TË CIKLIT II TË SHKOLLËS FILLORE**



UDHËZUES PËR

ADMINISTRUESIN E TESTIT

▶▶▶ vitit mësimor 2023-2024

SADRŽAJ

- 1. UVOD ► 3**
 - 2. ULOGA TEST-ADMINISTRATORA ► 4**
 - 3. PRIPREMA ZA TESTIRANJE ► 5**
 - 4. REALIZACIJA TESTIRANJA ► 7**
 - 5. PRILOG ► 14**
- PRILOG 1 ▪ Formular za sprovođenje testiranja ► 15

1. UVOD

Reforme u našem obrazovnom sistemu nameću potrebu za sistematsko praćenje obrazovnih postignuća. S tim ciljem je osnovan Ispitni centar, institucija koja je zadužena za eksternu provjeru znanja i koja će obezbijediti stručnost, profesionalnost i garantovati objektivnost i zaštitu svih postupaka i podataka.

Članom 55 Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju (Službeni list RCG br. 003/23), je propisano:

“Na kraju drugog ciklusa, na osnovu eksterno pripremljenih zadataka vrši se testiranje postignuća učenika iz crnogorskog, odnosno maternjeg jezika, matematike, egleskog jezika ili odabranih poglavlja iz prirodnih i društvenih nauka.

Testiranje vrši Ispitni centar.

Rezultati testiranja ne utiču na ocjene, odnosno opšti uspjeh učenika”.

Dakle, predviđeno je testiranje iz jednog predmeta i ono nema za cilj vrednovanje individualnog rada učenika i nastavnika, niti će se na osnovu dobijenih rezultata praviti poređenja među školama. Neće biti javnog publikovanja podataka kojima se može identifikovati bilo koji učenik, nastavnik ili škola. Testiranje daje pouzdane podatke o predmetnom kurikulumu, njegovoj prilagođenosti učenicima određenog uzrasta i ključnim faktorima koji utiču na postignuće učenika.

Školske 2023/2024. godine testiraće se postignuća učenika VI razreda iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti / Albanskog jezika i književnosti.

Da bi se realizovalo ovako važno testiranje, očekujemo i Vašu saradnju. Uloga test-administratora je veoma značajna u obezbjeđivanju regularnosti u prostorijama u kojima se realizuje testiranje. Zato Vam preporučujemo da ovo uputstvo pažljivo pročitate prije samog testiranja kako biste uspješno izvršili postavljene zadatke i obezbijedili da se testiranje sprovede pod jednakim uslovima u cijeloj Crnoj Gori. Školski koordinator, test-administrator, učenici i svi koji su uključeni u pripremu i sprovođenje testiranja treba da se ponašaju u skladu s pravilima i procedurama donesenim od strane Ministarstva prosvjete i Ispitnog centra.

2. ULOGA TEST-ADMINISTRATORA

Osnovna uloga test-administratora je da obezbijedi da se testiranje učenika sprovede u skladu sa propisanim postupcima i procedurama jednakim za sve škole.

Test-administratori ne mogu biti nastavnici predmeta koji se testira ili srodnog predmeta.

- ❖ **Priprema test-administratora za sprovođenje testiranja podrazumijeva saradnju sa školskim koordinatorom:**
 - obavještanje o vremenu i mjestu održavanja testiranja,
 - dogovor o rasporedu dežurstava,
 - obuku test-administratora najmanje pet dana prije početka testiranja,
 - obezbjeđivanje regularnosti u prostorijama u kojima se realizuje testiranje,
 - pripremu učionica za testiranje,
 - potvrdu prisustva test-administratora dva dana prije održavanja testiranja,
 - da školski koordinator obezbijedi adekvatnu zamjenu ukoliko test-administrator najavi odsustvo,
 - potpisivanje u Formular za distribuciju kada preuzme materijal za testiranje,
 - pružanje neophodnih informacija koje se tiču učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, ukoliko se takav učenik nalazi u odjeljenju za koje je test-administrator zadužen,
 - predaju test-materijala školskom koordinatoru odmah nakon završenog testiranja i potpisivanje u Formular za distribuciju.

❖ *Važno je da test-administratorima bude jasna procedura testiranja, kao i način popunjavanja formulara.*

❖ *Test-knjižice su povjerljive i ne smiju se fotokopirati, slikati ili pokazivati nikome ko nije direktno uključen u testiranje.*

3. PRIPREMA ZA TESTIRANJE

Uputstvo za test-administratora dobićete nekoliko dana prije testiranja kako biste se na vrijeme upoznali sa dokumentacijom, obavezama i procedurama.

FORMULAR ZA IDENTIFIKACIJU UČENIKA

Formular za identifikaciju učenika za odjeljenje koje se testira dobićete u sigurnosnoj vrećici, zajedno sa testovima. U njemu su već unešene šifre i ime i prezime učenika. **Na test knjižicu treba da zalijepite šifru koja je identična sa šifrom iz formulara za identifikaciju koja je upisana pored imena učenika.**

Podaci o broju učenika za svako odjeljenje 6. razreda preuzeti su iz baze MEIS-a.

- U formularu su upisane dvije šifre više nego što je učenika u odjeljenju. Razlozi za to su sledeći:
 - Može se desiti da je u tom odjeljenju upisan novi učenik, nakon što je Ispitni centar preuzeo podatke o učenicima 6. razreda iz MEIS-a.
 - Postoji mogućnost da je test-knjižica neispravna (nedostaju određene stranice, pitanja...) pa je potrebno zamijeniti rezervnom (biće objašnjeno u daljem tekstu).
- U koloni „Učenik sa POP“ označiti ukoliko se radi o učeniku sa posebnim obrazovnim potrebama.
- U koloni „Napomene“ zabilježiti ako je učenik izlazio tokom testiranja, zamijenjen mu je test rezervnim...

Nakon testiranja ne zaboravite da ispod tabele Formulara za identifikaciju (prazan prostor) upišite koliko učenika iz dodijeljenog Vam odjeljenja nije izašlo na testiranje.

Obrazac formulara je dat na sledećoj strani.



FORMULAR ZA IDENTIFIKACIJU UČENIKA ZA TESTIRANJE

Formular 02

Opština:	Podgorica
Naziv škole:	1. maj
Šifra škole:	000

Razred/odjeljenje (oznaka):	6/1 (VI)
Predmet:	Engleski jezik
Ime i prezime školskog kordinatora:	
Ime i prezime test administratora:	

RBR.	Šifra učenika	Ime učenika	Prezime učenika	Učenik sa POP	Napomena
1	51000101	Bojana	Nelević		
2	51000102	Tamara	Matan		
3	51000103	Sanja	Marković		
4	51000104	Tanja	Sekulić		
5	51000105	Marko	Perić		
6	51000106	Andrej	Petrović		
7	51000107	Dijana	Vidić		
8	51000108	Nebojša	Đurović		
9	51000109				
10	51000110				

Rezervne šifre



U ovom dijelu formulara upišite koliko učenika datog odjeljenja nije prisustvovalo testiranju

Datum: _____

Potpis test administratora: _____

FORMULAR ZA SPROVOĐENJE TESTIRANJA

Od školskog koordinatora, 30 minuta pred početak testiranja, preuzimate Formular za sprovođenje testiranja zajedno sa ostalim materijalom. Formular popunjavate nakon završenog testiranja i treba odgovoriti na nekoliko pitanja koja se odnose na probleme i utiske tokom testiranja..

Obrazac Formulara za sprovođenje testiranja dat je u Prilogu (Prilog 1) i biće poslat svim školama u elektronskoj formi, na zvanični školski mejl.

Veoma je važno da se slijede postupci dati u uputstvima koje dostavlja Ispitni centar kako bi se testiranje realizovalo u svim školama/učionicama na isti način.

4. REALIZACIJA TESTIRANJA

Ukoliko ima učenika s posebnim obrazovnim potrebama, test-administrator mora dobiti posebna uputstva. U Formular za identifikaciju u koloni „Učenik sa POP“ pored imena učenika označiti polje ukoliko učenik učestvuje u testiranju.

Ukoliko je učeniku bilo potrebno produžiti vrijeme rada ili zasebna prostorija, njegov test spakujte u poseban koverat, jer se testovi iz ostalih učionica moraju pakovati u sigurnosne vrećice odmah nakon završenog testiranja.

Kako pošta dolazi u školu istog dana, između 15.00 i 16.00 časova, imaćete dovoljno vremena da učenikov test (kome je bilo potrebno produžiti vrijeme rada) predate za slanje Ispitnom centru sa ostalim materijalom.

TOK TESTIRANJA

Na dan testiranja, 1h i 30min prije početka testiranja, zajedno sa školskim koordinatorom provjeravate učionice u kojima će se realizovati testiranje.

Učenicima treba obezbijediti tišinu i omogućiti nesmetan rad tokom testiranja.

Datum realizacije testiranja je **16. maj 2024. godine sa početkom u 12 časova.**

Učenici dobijaju test knjižice sa različitim pitanjima/zadacima iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti/Albanskog jezika i književnosti.

Vrijeme rešavanja testa je **60 minuta.**

Na naslovnoj strani svake test knjižice nalazi se označeno mjesto gdje treba da zalijepite šifru koja je ista kao šifra pored imena učenika u Formularu za identifikaciju.

Školski koordinatorski svim test-administratorima, trideset minuta pred početak testiranja, predaje test materijal namijenjen odjeljenju za koje je zadužen:

- Zatvorenu sigurnosnu vrećicu sa:
 - Testovima;
 - Bijelom kovertom u kojoj se nalazi Formular za identifikaciju učenika i šiframa Vrećicom za vraćanje test-materijala;
 - za lijepljenje;

Napomena: Dobićete dvije iste šifre za svakog učenika, međutim samo jednu lijepite na test knjižicu, dok je druga višak i nju ne upotrebljavate;

- Formular za sprovođenje testiranja;
- Časovnik (ukoliko ga nema u prostoriji gdje se testiraju učenici);
- Rezervne hemijske olovke.

Za svako odjeljenje se u sigurnosnoj vrećici sa testovima nalaze po dva rezervna testa i dvije rezervne šifre. U prethodnom tekstu (kod Formulara za identifikaciju) objasnili smo u kojim situacijama ćete ih koristiti.

Nakon što ste preuzeli test materijal za odgovarajuće odjeljenje, idete u određenu učionicu da bi sačekali učenike.

Učenici treba da odlože svoje lične stvari na za to predviđeno mjesto.

Da se ne bi pravila gužva i da bi testiranje počelo na vrijeme, neophodno je odmah početi s raspodjelom test materijala.

- ❖ *Sigurnosne vrećice s test-knjižicama se otvaraju pred učenicima, u učionici gdje će raditi testiranje.*
- ❖ *Pri dodjeli test knjižica voditi računa da je šifra koja se lijepi na test učenika ista kao šifra koja se nalazi pored njegovog imena u Formularu za identifikaciju.*
- ❖ *Šifre za lijepljenje koje dobijate složene su po istom redosledu kao u Formularu za identifikaciju.*
- ❖ *Ukoliko je učenik odsutan, njegova šifra ostaje neiskorišćena jer prema Formularu za identifikaciju svaki učenik ima svoju šifru, dok se test knjižice dodjeljuju redom, nema preskakanja.*
- ❖ *Veoma je važno da prilikom predaje testa učeniku, poštujućete redosled po kome su testovi spakovani u sigurnosne vrećice dobijene od Ispitnog centra, kako se ne bi desilo da učenici u istoj klupi rade istu test knjižicu.*
- ❖ *Savjetujemo da se testovi ne vade iz vrećice nakon što se otvori, da ne bi došlo do zabune i da se ne bi poremetio njihov redosled. Jednu po jednu test knjižicu vaditi iz vrećice i davati učenicima.*
- ❖ *Napominjemo da redni broj učenika iz Formulara za identifikaciju ne vezujete sa brojem test-knjižice.*

Nakon što su učenici zauzeli svoja mjesta obratite im se sledećim riječima, bez improvizovanja:



Të dashur nxënës,

Pasi që keni zënë vendet tuaja, ju lutem që të jenë të qetë dhe të më dëgjoni me kujdes. Sot testoheni nga gjuha shqipe dhe letërsia. Testimi zgjatë 60 minuta. Secili prej jush do ta fitojë test librezën me pyetje të ndryshme.

Kur t'ju thërras, ejani tek unë që të merrni testin. Kthejuni në vendin tuaj dhe vendoseni testin mbi bankë anash. Testin nuk guxoni ta hapni pa lejen time. Nga banka largoni të gjitha letrat, fletoret, telefonat celularë dhe mjetet tjera elektronike... Rregullat e sjelljes i keni të njohura, prandaj ju lutem që t'i respektoni.

Svakom učeniku dajete test knjižicu i lijepite šifru na za to predviđeno mjesto označeno na naslovnoj strani test knjižice. Vodite računa da se šifra poklapa sa šifrom iz Formulara za identifikaciju.

Veoma je važno je da poštujuete redosled po kome su testovi spakovani u sigurnosne vrećice dobijene od Ispitnog centra, kako se ne bi desilo da učenici u istoj klupi rade istu test knjižicu.

Ukoliko se desi da ste greškom zalijepili šifru na test koji se neće popunjavati, molimo vas da precrtate šifru i pored napišete komentar da isti nije rađen.

Kada ste podijelili test knjižice, obratite se učenicima sledećim riječima:



A i keni marrë të gjithë test librezat? Tashti mund t'i hapni test librezat tuaja. Shfletoni dhe kontrolloni nëse janë shtypur në rregull, përkatësisht nëse mungojnë ndonjë fletë, nëse janë shtypur dy herë dhe ngjashëm.

Dajte učenicima 2 minuta da prelistaju test i uoče eventualne greške u štampi.

Ukoliko postoji neispravan test, zamijenite ga rezervnim. Na **rezervni test zalijepite novu, rezervnu šifru**. U Formularu za identifikaciju precrtajte staru šifru učenika i pored nove šifre koja mu je dodijeljena, a koja se već nalazi u Formularu, upišite ime i prezime učenika. Vodite računa da učenik ne dobije test knjižicu koju rade učenici koji se nalaze u njegovoj blizini (svaka test knjižica označena je brojem).

U koloni „Napomene“ Formulara za identifikaciju pored imena učenika upišite „neispravan test“. Na test s greškom napišite razlog zbog kojeg je došlo da zamjene.

Kada učenik završi sa radom, ta dva testa se stavljaju jedan u drugi i pakuju u sigurnosnu vrećicu sa ostalim testovima za vraćanje.

Nakon što ste riješili eventualne propuste, učenicima se obratite riječima:



Gjatë provimit mund të më shtroni vetëm pyetje të cilat nuk kanë të bëjnë me detyrat në test. Pyetjet duhet t'i shtroni me zë ashtu që t'ju dëgjojnë të gjithë.

Lexoni me kujdes çdo detyrë. Nuk e keni për detyrë t'i zhvilloni ato me atë renditje që u janë dhënë. Nëse ju mbetet kohë, shfrytëzoheni ashtu që përsëri të provoni t'i zhvilloni detyrat të cilat nuk i keni zhvilluar më parë ose t'i kontrolloni ato që i keni përfunduar. Përpiquni të shkruani lexueshëm dhe qartë. Ju tërheq vërejtjen se përgjigjet përfundimtare duhet të jenë të shkruara me laps kimik.

Tani do t'ju lexoj Udhëzimin i cili është dhënë në test. Ju lutem që të më dëgjoni me kujdes dhe në test librezat tuaja të përcillni të njëjtin tekst derisa t'ua lexoj unë.

Kada se uvjerite da su svi učenici pronašli uputstvo u svojim test knjižicama počnite sa njegovim čitanjem:

UPUTSTVO ZA UČENIKE IZ PREDMETA ALBANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST

KOHA PËR ZGJIDHJEN E TESTIT ËSHTË 60 MINUTA.

MOS E HAP TESTIN DHE MOS FILLO T'I ZGJIDHËSH DETYRAT PA TË DHËNË LEJE MËSIMDHËNËSI KUJDESTAR.

Testi DUHET të jetë i shkruar me laps kimik/stilolaps. Mund të shkruash me shkronja të dorës dhe shtypit. Nëse shkruan me shkronja shtypi, DUHET të theksosh shkronjën e madhe.

Respekto rregullat gramatikore dhe drejtshkrimore.

Nëse mendon se e ke zgjidhur gabim detyrën, vendos një vijë të kryqëzuar mbi të dhe zgjidhe përsëri.

Detyrat nuk e ke për detyrë t'i zgjidhësh me radhën e dhënë në test. Nëse e përfundon punën më parë, kontrolloji edhe një herë zgjidhjet tua.

Detyra do të vlerësohet me zero pikë:

- nëse përgjigjja është e pasaktë
- nëse përgjigjja është e shkruar e paqartë
- nëse përgjigjja është shkruar me laps grafit
- nëse është shkruar ose rrethuar edhe përgjigjja e saktë dhe e pasaktë

Nuk guxon ta përdorësh korrektoren.

ME FAT!

Kada ste završili sa čitanjem uputstva provjerite da li su ga učenici razumjeli. Ako učenici imaju nejasnoća, ponovo im pročitajte uputstvo.

Zapišite vrijeme početka rada na tabli i obratite se učenicima riječima:



Nëse e kryeni testin para fundit të testimit, qëndroni në vendet tuaja. Pritni derisa t'ju them se koha për zhvillimin e testit ka përfunduar. Shfrytzoni kohën e mbetur që të kontrolloni detyrat të cilat i keni përfunduar. Nëse nuk keni ndonjë pyetje, mund të fillojmë nga puna. Ju dëshiroj punë të mbar!

Za vrijeme ispita nadgledajte učenike. Učenici moraju raditi samostalno, ne dozvolite prepisivanje i međusobna dogovaranja.

Učenici ne bi trebalo da izlaze za vrijeme testiranja, osim ako je neophodno.

Nepoštovanje pravila podrazumijeva da neki učenik ometa rad ili koristi nedozvoljena sredstva u radu. Vaša je obaveza da ga upozorite riječima:



Të lutem mos pengo punën e të tjerëve. Në test librezën tënde me siguri ka detyra të cilat di t'i punosh. Duhet vetëm që të përpiqesh pakëz.

Petnaest minuta prije isteka vremena, obratite se učenicima riječima:



Deri në fund të testimit keni edhe 15 minuta. Me kujdes kontrolloni përgjigjet tuaja përfundimtare dhe mos harroni që, nëse i keni shkruar me laps grafit, t'i përforconi me laps kimik ose me stilolaps.

Pet minuta pred kraj recite:



Keni edhe pesë minuta. Përfundoni punën tuaj.

Kraj testiranja završite riječima:



Koha e paraparë për zhvillimin e testit ka përfunduar. Ju lutem që të ndërprisni punën dhe t'i mbyllni test librezat tuaja. Që të mos bëhet rrëmujë, ju lutem që veç e veç të afroheni dhe ta dorëzoni testin tuaj.

Provjerite da li su svi testovi vraćeni. **Test knjižice spakujete u sigurnosne vrećice za vraćanje.**

Ne zaboravite da ispod tabele Formulara za identifikaciju upišite koliko učenika iz tog odjeljenja nije izašlo na testiranje.

AKTIVNOSTI NAKON TESTIRANJA

Zapišite na vrećicu za vraćanje broj popunjenih i praznih testova.

Kada odgovorite na pitanja iz Formulara za sprovođenje testiranja, zajedno sa školskim koordinatorom pregledajte materijal koji treba spakovati u sigurnosnu vrećicu za vraćanje:

- ▶ Popunjene i prazne testove;
- ▶ Popunjen Formular za identifikaciju učenika;
- ▶ Popunjen Formular za sprovođenje testiranja.

Nakon toga školski koordinator će Vam dati da se potpišite u Formular za distribuciju da bi potvrdili ispravnost test materijala. Time ste ujedno i završili sa Vašim obavezama vezanim za testiranje učenika 6. razreda.

KRATAK PREGLED OSNOVNIH PRAVILA I OBAVEZA TEST-ADMINISTRATORA

▶ Test-administrator treba da:

- je detaljno upoznat sa sadržajem uputstva koje mu je dostavljeno,
- je upoznat sa formularima koje će popunjavati tokom sprovođenja testiranja,
- se za sve nejasnoće obrati školskom koordinatoru kako bi ih zajedno uklonili,
- zajedno sa direktorom škole i školskim koordinatorom obezbijedi nepohodne uslove za sprovođenje testiranja (priprema učionica, rezervne hemijske olovke...),
- zna u koju je učionicu raspoređen,
- obezbijedi tajnost materijala,
- vodi računa da za vrijeme testiranja vrata od učionice budu otvorena,
- ako učenik kasni, ali stigne za vrijeme pripreme, dozvoli prisustvo,
- doslovno pročita uputstvo namijenjeno učenicima, bez interpretiranja,
- učeniku zalijepi jednu šifru na test knjižicu, na za to predviđeno mjesto (voditi računa da je šifra ista kao šifra iz Formulara za identifikaciju),
- napomene učenike da odlože test na kraj klupe i da ga ne otvaraju dok im se ne kaže da to učine,
- upućuje učenike da prelistaju test i pročitaju uputstvo za rad,
- označi početak rada kada su svi učenici spremni,
- upozori učenike da moraju glasno postaviti pitanje, tako da svi čuju; ne smije davati nikakve informacije vezane za pitanja u testu,
- ispoštuje predviđeno vrijeme za testiranje,

- obezbijedi tišinu u učionicu, ne dozvoli ometanje, prepisivanje, korišćenje nedozvoljenog pribora za rad ili elektronskih uređaja koji nisu propisani testom ili uputstvom,
- dozvoli isključivo opravdan izlazak učenika ne više od 5 minuta uz pratnju dežurnog nastavnika; ukoliko se učenik nije vratio u učionicu u predviđeno vrijeme, test-administrator to treba da zapiše na naslovnu stranu testa i u Formular za identifikaciju,
- pravilno popuni predviđene formulare i evidentira koliko učenika nije prisustvovalo testiranju,
- kada se završi testiranje spakuje popunjene i prazne testove u sigurnosnu vrećicu pred učenicima,
- zajedno sa školskim koordinatorom pregleda materijal koji se pakuje u sigurnosne vrećice za vraćanje Ispitnom centru.

**ZAHVALJUJEMO ŠTO STE NAM POMOGLI DA REALIZUJEMO TESTIRANJE!
ZA SVA DODATNA PITANJA OBRATITE SE ISPITNOM CENTRU.
e-mail: ic@iccq.edu.me
www.iccq.co.me**

5. PRILOG ▶▶▶

PRILOG 1**Formular za sprovođenje testiranja učenika na kraju drugog ciklusa**

Opština	
Naziv škole/šifra	
Razred i odjeljenje	
Ime i prezime školskog koordinatora	
Naziv predmeta	
Datum testiranja	
Ime i prezime test-administratora/zamjenika	

Raspored vremena		
	Početno vrijeme	Završno vrijeme
Priprema		
Testiranje		

NAKON ZAVRŠENOG TESTIRANJA MOLIMO VAS DA PAŽLJIVO ODGOVORITE NA SLJEDEĆA PITANJA.

1. Da li su učenici imali problema tokom testiranja (preteška pitanja, nedovoljno vremena, nejasnoće)?
NE DA – objasnite

2. Da li ste imali problema sa instrumentima (pogrešni podaci, nedostatak testova, formulara...)?
NE DA – objasnite

3. Dok su učenici popunjavali test-knjižice, da li je neko ometao rad?
NE DA – objasnite

4. Po Vašoj procjeni, kako su se učenici osjećali za vrijeme testiranja?

- A. bilo im je svejedno
- B. bili su opušteni
- C. bili su napeti
- D. bili su veoma napeti

