




SADRŽAJ

1. UVOD **3**
 2. PRIPREMA I ORGANIZACIJA U ŠKOLI **4**
 3. AKTIVNOSTI DAN PRIJE ISPITA **5**
 4. AKTIVNOSTI NA DAN ISPITA IZ OBAVEZNIH NASTAVNIH PREDMETA **6**
 5. AKTIVNOSTI NAKON ISPITA IZ OBAVEZNIH NASTAVNIH PREDMETA **8**
 6. AKTIVNOSTI NA DAN ISPITA IZ PREDMETA OD ZNAČAJA **8**
 7. AKTIVNOSTI NAKON ISPITA IZ PREDMETA OD ZNAČAJA **9**
 8. PRILOZI **10**
- 

UVOD

Zakonom o gimnaziji („Službeni list RCG“ br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG“ br. 45/10 i 39/13) predviđeno je da se na završetku gimnazijskog obrazovanja polaže maturski ispit. Polaganjem maturalnog ispita stiče se opšte srednje obrazovanje. Pravo da polaže maturalni ispit ima učenik, koji je završio četvrti razred gimnazije, kao i polaznik sa završenim maturalnim tečajem.

Bliže propise o načinu, postupku i vremenu polaganja maturalnog ispita u gimnaziji donosi Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija Crne Gore.

Maturalni/stručni ispit u skladu sa Izmjenama i dopunama Zakona o gimnaziji („Službeni list Crne Gore“ od 19. jula 2017. godine) i u skladu sa Izmjenama i dopunama zakona o stručnom obrazovanju („Službeni list Crne Gore“ od 19. jula 2017. godine) organizuje se od školske 2021/2022. godine.

Osnovni cilj maturalnog 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.

Maturalni ispit za opštu gimnaziju, odjeljenje sportske gimnazije i dvojezične gimnazije sastoji se iz obaveznih predmeta i jednog nastavnog predmeta po izboru učenika. Obavezni nastavni predmeti su:

- ▶ Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost/albanski jezik i književnost
- ▶ Engleski jezik i/ili
- ▶ Matematika

U odjeljenjima kojima se realizuje program matematičke gimnazije obavezni nastavni predmeti su:

- ▶ Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost/albanski jezik i književnost
- ▶ Analiza sa algebrom

U odjeljenjima u kojima se realizuje program filološke gimnazije obavezni nastavni predmeti su:

- ▶ Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost/albanski jezik i književnost i
- ▶ Engleski jezik

U skladu sa obrazovnim programom jedan manji broj izbornih predmeta ima poklapanje standarda sa maturalnim standardom, dok kod većeg broja potrebno je dopuniti maturalni standard listom predmeta koju je ponudio Zavod za školstvo. O ovome svakako treba voditi računa prilikom opredjeljenja učenika.

Lista obaveznih izbornih predmeta koji se mogu ponuditi učenicima:

- ▶ crnogorski kao nematernji jezik
- ▶ hemija
- ▶ italijanski jezik
- ▶ fizika
- ▶ njemački jezik
- ▶ biologija
- ▶ latinski jezik
- ▶ geografija
- ▶ francuski jezik
- ▶ istorija
- ▶ ruski jezik
- ▶ psihologija
- ▶ likovna umjetnost
- ▶ filozofija
- ▶ muzička umjetnost
- ▶ sociologija
- ▶ informatika

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 polaganje maturalnog ispita postoje 3 roka: junijski, avgustovski, junijski. Bliža uputstva za polaganje maturalnog ispita propisuje Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacije Pravilnikom o načinu, postupku i vremenu polaganja maturalnog ispita u gimnaziji („Službeni list Crne Gore“, br. 34/09, 19/10, 81/10, 60/11, 65/12, 50/13, 43/19 i 014/24).

Za zakonitost sprovođenja maturalnog ispita u školi odgovoran je direktor škole. U dogovoru sa školom Ispitni centar je imenovao školskog koordinatora i njegovog zamjenika. Svake školske godine, do početka februara neophodno je da Ispitni centar dobije podatke za školskog koordinatora i njegovog zamjenika, ili potvrdu već postojećih, ukoliko nije došlo do promjena.

Priprema za 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. Učestvovanje na obukama za školske koordinate koje priprema i realizuje Ispitni centar;
2. Prijavlivanje broja učionica sa tačnim nazivom i kapacitetom u redovnim i vanrednim okolnostima (MEIS);
3. Prijavlivanje vanrednih kandidata za polaganje maturalnog ispita koje obavlja putem Informacionog sistema obrazovanja (MEIS). Prijava se na isti način obavlja za sva tri roka;
4. Provjera da li je učenik ostvario standarde za odgovarajući predmet koji želi da polaže na maturi;

KORACI ZA PRIJAVLIVANJE MATURELNOG ISPITA SU:

- ▶ Odjeljenjski starješina prijavljuje učenika za polaganje po uputstvu koje se nalazi na portalu za nastavnike, www.skolskiportal.edu.me kao i na portalu Digitalna škola- materijali za nastavnike. Prvo se prijavljuju predmeti koje učenici iz tog odjeljenja polažu, a zatim se za njih vezuju učenici.
- ▶ Ukoliko je učenik isključen iz škole, a ima prava polaganja razrednog ispita, obavezno Odjeljenjski starješina čekira Razredni ispit za tog učenika [na dugme Promijeni](#) prije prijave za polaganje (kroz modul Dnevnik).
- ▶ Do kraja klasifikacionog perioda potrebno je evidentirati sve ocjene u MEIS-u, a nakon završetka unosa zaključne ocjene sa četvrtog klasifikacionog perioda obavezno unijeti i zaključne ocjene verifikovane na Nastavničkom vijeću. Ukoliko se na vrijeme ne unesu zaključne ocjene sa vijeća učenik ne može da polaže predmet od značaja, jer se smatra da nije završio razred.
- ▶ Pravo pristupa aplikaciji Eksterna testiranja u ovom slučaju može da ima samo koordinator za maturalni ispit. Ukoliko još neko ima pravo pristupa ovoj aplikaciji može doći do toga da se druga osoba kroz sistem Ispitnom centru prikazuje kao koordinator. ICT koordinator ima mogućnosti provjere kroz modul Administracija IS i ispraviti ukoliko je još nekom dodijeljeno to pravo.
- ▶ Prijavljuje vanredne učenike (vanredni junijski rok) koji se školuju u inostranstvu, imaju neki zdravstveni problem, koji zahtijeva bolničko liječenje ili se aktivno bave sportom, kroz modul Eksterna testiranja na dogovorene termine. Neophodno je da ovi učenici dostave odgovarajuću dokumentaciju školskom koordinatoru, koja opravdava razloge naknadnog prijavljivanja. Školski koordinator dokumentaciju šalje Državnoj maturalnoj komisiji koja odlučuje o opravdanosti zahtjeva. Ove učenike treba informisati da polažu sve ispite u matičnoj školi u terminima naznačenim u kalendaru aktivnosti za jun.

5. Za učenike s posebnim obrazovnim potrebama neophodno je dostaviti do 20. februara:
 - ▶ 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. Školski koordinator organizuje:
 - ▶ saradnju sa učenicima i odjeljenjskim starješinama (koordiniranje tokom procesa prijavljivanja za ispite, savjetovanje u vezi izbornih predmeta, kontaktiranje roditelja učenika...);
 - ▶ obavještanje učenika o datumu, vremenu, mjestu održavanja ispita i pravilima ponašanja na ispitu, načinima ispitivanja, ispravljanja i vrednovanja testa i postupcima prilikom ulaganja prigovora. Svaki kandidat ima pravo na uvid u svoj rad nakon objavljivanja preliminarnih rezultata iz obaveznih predmeta u Ispitnom centru.
 - ▶ blagovremeno pružanje informacija o ispitima vanrednim učenicima;
 - ▶ saradnju sa nastavnicima u cilju blagovremenog informisanja;
 - ▶ obuke za glavne test-administratore i test-administratore
 - ▶ priprema za vraćanje kompletan ispitnog materijala Ispitnom centru
 - ▶ roditeljske sastanake u saradnji sa odjeljenjskim starješinama. Odjeljenjske starješine mogu pružiti samo provjerene informacije učenicima i to isključivo u dogovoru sa školski koordinatorom;
7. Pripremanje prostorija za obavljanje ispita;
8. Saradnja sa glavnim test-administratorima i test-administratorima, koja se uspostavlja dan prije prvog ispita i traje sve dok se svi ispiti ne završe. Ta saradnja obuhvata:
 - ▶ obavještanje glavnim test-administratorima i test-administratora o vremenu i mjestu održavanja ispita
 - ▶ dogovor sa dežurnim nastavnicima o rasporedu dežurstva i obezbjeđivanju poštovanja pravila van ispitnih prostorija
 - ▶ pripremu oznaka za klupe (brojevi od 1 do 15)
 - ▶ isticanje spiskova i pravila ponašanja na ispitu na ulaznim vratima prostorija
 - ▶ saradnja sa Ispitnim odborom
 - ▶ saradnja sa komisijama za ocjenjivanje predmeta od značaja
 - ▶ predaju i preuzimanje ispitnog materijala
9. Organizovanje jednog ili, po potrebi, više sastanaka sa nastavnicima koji će raditi kao dežurni nastavnici;
10. Redovno obilazi učionice tokom realizacije ispita;
11. Obavlja i ulogu glavnog test-administratora za vrijeme ispitnih rokova u drugoj školi, kada u svojoj školi nema kandidata, u dogovoru sa Ispitnim centrom.

OBAVEZE DIREKTORA VEZANE ZA ISPIT OBUHVATAJU SLJEDEĆE AKTIVNOSTI:

1. Slanje validnih informacija koje se odnose na eventualne promjene u menadžmentu;
2. Vođenje korespondencije preko službene mail adrese;
3. Određivanje prostorije za čuvanje ispitnog materijala, kao i obezbjeđivanje bezbjednosti materijala;
4. Određivanje prostorija u kojima će se održavati ispiti;
5. Odabir nastavnika koji će obavljati ulogu glavnog test-administratora i test-administratora, kao i dežurnih nastavnika za vrijeme maturalnog ispita;
6. Dostavljanje Ispitnom centru spiska nastavnika koji će biti glavni test-administratori i test-administratori (februar);
7. Rukovodi Ispitnim odborom i odgovoran je za zakonitost sprovođenja maturalnog ispita;
8. Planira aktivnosti tokom realizacije maturalnog ispita za sve angažovane u školi;
9. Organizovanje opšteg roditeljskog sastanka;
10. Obavezno prisustvo za vrijeme realizacije ispita.

ZAMJENIK ŠKOLSKOG KOORDINATORA NEOPHODNO JE DA BUDE INFORMISAN O SVIM AKTIVNOSTIMA ŠKOLSKOG KOORDINATORA KAKO BI U SLUČAJU POTREBE PREUZEIO DIO NJEGOVIH OBAVEZA ILI SVE OBAVEZE.

3.

AKTIVNOSTI DAN PRIJE ISPITA

Dan prije ispita direktor, školski koordinator i zamjenik 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 manje ili više kandidata, o čemu odlučuje Ispitni centar. U ispitnom prostoru su glavni test-administrator (nastavnik iz druge škole) i test-administrator (nastavnik iz škole u kojoj se polaže ispit).**
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 IZ OBAVEZNIH NASTAVNIH PREDMETA

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

Direktor preuzima ispitni materijal od poštanskog službenika prilikom čega se u **Formular 03** potpisuju poštanski službenik, školski koordinator, zamjenik školskog koordinatora i direktor škole. 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 koverte,
- ▶ sigurnosnih vrećica čiji broj zavisi od broja ispitnih prostorija.
- ▶ **sigurnosne vrećice sa rezervnim testovima, listovima za odgovore, šiframa, čiji broj zavisi od broja učenika.**
- ▶ ugovora za supervizora
- ▶ Ugovora za školskog koordinatora
- ▶ Ugovora za test-administratore

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

Koverat sadrži:

- ▶ Formular za distribuciju materijala IC-ŠK-IC (Formular 03),
- ▶ Spiskovi učenika po prostorijama,
- ▶ Zbirni spisak učenika,
- ▶ 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 glavnim test-administratorima, 30 minuta prije početka ispita.

Predaju sigurnosnih vrećica sa testovima školski koordinator i glavni test-administrator evidentiraju pola sata prije početka ispita potpisivanjem u Formular za distribuciju materijala (Formular 03). Koristeći formular za distribuciju materijala (Formular 03) školski koordinator evidentira broj primljenih vrećica. Posebno treba obratiti pažnju na poklapanje šifri:

KORISTEĆI FORMULAR ZA DISTRIBUCIJU MATERIJALA (FORMULAR 03) ŠKOLSKI KOORDINATOR EVIDENTIRA BROJ NA SIGURNOSNOJ VREĆICI I ŠIFRE NA FORMULARU 03.

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

Svi 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 KOORDINATOR 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.

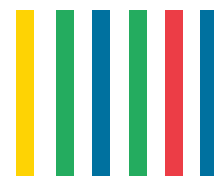
Školski koordinator i njegov pomoćnik treba da upute test-administratore u ispitne prostorije 15 minuta prije početka ispita. Vrata od ispitne prostorije moraju biti otvorena, a ispitni materijal zapečaćen sve do samog početka ispita.

GLAVNI 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 proziva jednog po jednog učenika prema Formularu 01 dajući svakom od njih:

- ▶ test,
- ▶ list za odgovore,
- ▶ dvije iste šifre,
- ▶ šifru sa imenom i prezimenom učenika,

pri čemu kontroliše učenikov lični dokument sa fotografijom. Ukoliko učenik nema lična 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 Formularu 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.** Glavni test-administrator obezbjeđuje da kandidati ne ostvaraju test prije početka ispita.

Nakon što su svi učenici dobili ispitni materijal i sjeli na svoja mjesta glavni 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 novom šifrom koju je dobio.

Sigurnosna vrećica sa rezervnim testom sadrži:

- ▶ rezervni test,
- ▶ rezervni list za odgovore,
- ▶ rezervne šifre,
- ▶ listicu koja se daje učeniku da bi prepisao šifru.

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 koordinatorom u Ispitnom centru donijeti odluku što treba uraditi.

Ukoliko nema nikakvih zamjerki glavni 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 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-ADMINISTRATORI, UZ PODRŠKU ŠKOLSKOG KOORDINATORA I OVLAŠĆENOG PREDSTAVNIKA ISPITNOG CENTRA, DUŽNI SU OSIGURATI TIŠINU I SPRIJEČITI BILO KAKVO OMETANJE I KORIŠĆENJE NEDOZVOLJENIH SREDSTAVA.

UKOLIKO SE NEKO OD UČENIKA NEDOLIČNO PONAŠA TOKOM ISPITA (OMETA DRUGOG KANDIDATA, OSVRĆE SE, RAZGOVARA, SPORAZUMJEVA I SLIČNO) I NE PRIDRŽAVA UPUTSTAVA GLAVNOG TEST-ADMINISTRATORA I TEST-ADMINISTRATORA, BIĆE OPOMENUT I TA SE OPOMENA EVIDENTIRA U FORMULAR 02. UKOLIKO UČENIK BUDE PONOVO OPOMENUT PO OVOM OSNOVU, UDALJUJE SE SA ISPITA.

AKO UČENIK POKUŠAVA DA PREKINE ISPIT, REMETI TOK ISPITA, VRIJEĐA ILI PRIJETI GLAVNOM TEST-ADMINISTRATORU I TEST-ADMINISTRATORU, POSJEDUJE NEDOZVOLJENA SREDSTVA (PAPIR, UDŽEBENIK, MOBILNI TELEFON ILI DRUGI ELEKTRONSKI UREĐAJ), NARUŠAVA TAJNOST IDENTITETA POTPISIVANJEM ILI NA DRUGI NAČIN NARUŠAVA TAJNOST IDENTITETA, PREPISUJE OD DRUGOG KANDIDATA ILI DOZVOLJAVA DRUGOM KANDIDATU DA PREPISUJE, UDALJUJE SE SA ISPITA I SMATRA SE DA TAJ PREDMET NIJE POLOŽIO. ODLUKU O UDALJENJU SA ISPITA DONOSI ISPITNI ODBOR NA PRIJEDLOG GLAVNOG TEST-ADMINISTRATORA I TEST-ADMINISTRATORA.

SVE NEPRAVILNOSTI, OPOMENE I UDALJAVANJE SA ISPITA TEST-ADMINISTRATORI TREBA DA EVIDENTIRAJU U FORMULARU 02 I U NAPOMENI U FORMULARU 01 PORED IMENA KANDIDATA.

PO ZAVRŠETKU ISPITA GLAVNI TEST-ADMINISTRATOR TREBA DA ZAPAKUJE ISPITNI MATERIJAL U SIGURNOSNU VREĆICU, ONAKO KAKO GA JE I DOBIO OD ISPITNOG CENTRA.

5.

AKTIVNOSTI NAKON ISPITA IZ OBAVEZNIH NASTAVNIH PREDMETA

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 koordinator provjerava da li je sav ispitni materijal vraćen u **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.

Raspored aktivnosti koji je poslao Ispitni centar treba da 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. Adresa za najavu uvida u test je uvid@iccg.edu.me. Uvid nije i uslov za podnošenje prigovora. Prigovore za **obavezne nastavne predmete** slati Ispitnom centru na adresu prigovor@iccg.edu.me sa naznakom "Za komisiju za prigovor na ocjenu".

Nakon rješavanja prigovora Ispitni centar objavljuje na svom sajtu konačne rezultate. Ispitni centar šalje školama dokument sa štampanim i potpisanim rezultatima iz obaveznih predmeta, koji je namijenjen školskoj arhivi.

Nakon završenih ispita u januarskom ispitnom roku, ova uputstva prestaju da važe, pa se mogu uništiti.



6.

AKTIVNOSTI NA DAN ISPITA IZ PREDMETA OD ZNAČAJA

Ispit iz predmeta od značaja polaže se pisano, u skladu sa ispitnim katalogom odgovarajućeg obrazovnog programa.

Službenik Pošte Crne Gore dostaviće školi ispitni materijal za predmete od značaja na dan ispita, dva do tri sata prije početka ispita. Direktor preuzima ispitni materijal od poštanskog službenika prilikom čega se u **Formular 03** potpisuju poštanski službenik, školski koordinator, zamjenik školskog koordinatora i direktor škole. Primićeni ispitni materijal mora se smjestiti u odgovarajuću prostoriju. Pristup ovoj prostoriji je dozvoljen samo direktoru škole. Materijal treba da je zaključan u navedenoj prostoriji do 30 minuta prije početka ispita, kada ga školski koordinator predaje predsjedniku komisije za ocjenjivanje.

Ispitni materijal se sastoji od:

- ▶ **papirne koverte u kojoj je formular za distribuciju predmeta od značaja (Formular 03)**
- ▶ **sigurnosnih vrećica** čiji broj zavisi od broja predmeta i ispitnih prostorija (u ovim vrećicama nalaze se testovi, **bez listova za odgovore**, kao i **po jedan rezervni test**)
- ▶ **sigurnosnih vrećica** za vraćanje materijala (školski koordinator treba da sačuva ove vrećice sve do trenutka kada će Ispitni centar zatražiti vraćanje ocjenjenog materijala).

Ispitni centar prema broju prijavljenih učenika ravnomjerno raspoređuje po vrećicama, kako bi one **bile otvarane u učionicama pred učenicima**, a ne u kancelarijama prije polaganja. Kako bi olakšali školama kod trećeg predmeta IT Ispitnog centra je predvidio da pripremi dolje navedeni dokument (u pitanju je simulacija, brojevi nisu pravi). Pravi dokument uz dodatne preporuke dobićete mailom najmanje jedan dan pred ispit. Svaki predmet ima svoj formular za distribuciju predmeta od značaja/ stručna teorija - Formular 03.

Školski koordinator treba da prebroji vrećice sa ispitnim materijalom, čekira pored broja vrećice u Formularu za distribuciju materijala (**Formular 03**) na kome se potpisuju sva tri člana. Kad je siguran da je prispjeli ispitni materijal kompletan, školski koordinator ga priprema za predsjednike komisija za ocjenjivanje. Ukoliko ispitni materijal nije kompletan, školski koordinator je dužan pozvati Ispitni centar.

Broj TK u vrećicama za predmet od značaja	GEOGRAFIJA	Oznaka vrećice	Broj TK u vrećici
Naziv škole: JU ŠKOLA XXXXX			
PSIHOLOGIJA		1 / 3	12+1R
Oznaka vrećice	Broj TK u vrećici	2 / 3	12+1R
1 / 1	7+1R	3 / 3	12+1R

Školski koordinator i njegov zamjenik treba da upute predsjednike komisija za ocjenjivanje u ispitne prostorije 15 minuta prije početka ispita. U prostoriji gdje se polažu predmeti od značaja, pored komisije za ocjenjivanje, može biti predstavnik Ispitnog centra.

KANDIDATI SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA ISPITE POLAŽU UZ PRIMJENU PRILAGOĐENE ISPITNE TEHNOLOGIJE, A PREMA UPUSTVIMA KOJE DONOSI ISPITNI CENTAR UZ SAGLASNOST MINISTARSTVA.

Predsjednik komisije za ocjenjivanje otvara sigurnosnu vrećicu pred kandidatima. Poziva tri kandidata da svojim potpisima, u evidenciji koju on vodi, potvrde da je vrećica otvorena pred učenicima. To isto radi i na kraju ispita, čime potvrđuje da je ispit protekao regularno.

Trajanje ispita određeno je predmetnim ispitnim katalogom, navedeno je na testu i ne može biti duže od 180 minuta. Tokom trajanja ispita vrata od prostorije moraju biti širom otvorena kako bi dežurni nastavnik, školski koordinator, direktor, zamjenik školskog koordinatora i predstavnik Ispitnog centra imali uvid u regularnost.

7.

AKTIVNOSTI NAKON ISPITA IZ PREDMETA OD ZNAČAJA

Nakon završenog ispita, školski koordinator provjerava da li je sav ispitni materijal vraćen. Školski koordinator u dogovoru sa Ispitnim odborom pravi raspored aktivnosti komisije za ocjenjivanje. Prisustvo svih članova komisije za ocjenjivanje tokom ocjenjivanja je obavezno. Važno je da raspored aktivnosti komisija za ocjenjivanje bude istaknut na vidnom mjestu u školi, kako bi bio dostupan svima koji su zainteresovani.

Škola će istog dana nakon završenih ispita dobiti putem mejla uputstva za ocjenjivanje predmeta od značaja.

Svaki kandidat ima pravo na uvid u svoj rad u školi nakon objavljenih rezultata. Ukoliko učenik smatra da ima osnova za prigovor na ocjenu iz predmeta od značaja, prigovor može uložiti gimnaziji sa naznakom „za Komisiju za prigovor na ocjenu“ u roku od 24 sata od objavljivanja preliminarnih rezultata. Uvid nije i uslov za podnošenje prigovora. Državna komisija obrazuje komisiju za prigovor na ocjenu po predmetima koji se polažu. Komisija donosi odluku u roku od tri dana od dostavljanja prigovora, i dostavlja je gimnaziji koja obavještava kandidata.

Nakon rješavanja prigovora škola objavljuje konačne rezultate na oglasnoj tabli.

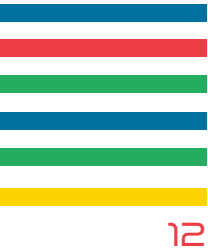
Odjeljske starješine su dužne da konačne ocjene i broj bodova unesu u bazu MEIS-a, odakle ih zajedno sa ocjenama iz obaveznih predmeta mogu preuzimati radi pisanja diploma. **Važno je napomenuti da unos ocjena i bodova u elektronski dnevnik mora biti završen najkasnije do trenutka izdavanja diploma.**

**ID KARTICE I UPUTSTVA ZA TEST ADMINISTRATORE ŠKOLSKI KOORDINATOR
OBAVEZNO ČUVA DOK SE NE ZAVRŠE SVI ISPITI U ISTOJ ŠKOLSKOJ GODINI.**

Izveštaj o realizaciji djelova ispita iz obaveznih nastavnih predmeta i predmeta od značaja sa analizom, prijedlozima i sugestijama za unaprjeđenje maturalnog ispita, Ispitni centar dostavlja Ministarstvu i Zavodu za školstvo. Škole, u dogovoreno vrijeme, vraćaju sve testove u Ispitni centar.

**Zahvaljujemo što ste nam pomogli da realizujemo ispit.
Za sva dodatna pitanja obratite se Ispitnom centru na e-mail adrese:
tamara.nedovic@iccg.edu.me
prigovor@iccg.edu.me
www.iccg.co.me
Tel: 020 665 592**





Formular za identifikaciju učenika za ispit



* 2 9 3 0 3 4 1 0 *

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 potrebama	Napomena					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

Datum	Potpis test-administratora	Potpis glavnog test-administratora

Formular za distribuciju materijala

Naziv škole/šifra

Naziv predmeta/šifra

Ime i prezime školskog koordinatora

Prijem materijala	Datum i vrijeme ispita	Broj zateznice	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 primljenog 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 primljenog 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:

