ISPITNI CENTAR

EKSTERNA PROVJERA ZNANJA UČENIKA NA KRAJU III CIKLUSA OSNOVNE ŠKOLE

ŠKOLSKA 2024/2025. GODINA

UPUTSTVO ZA REALIZACIJU

1. UVOD

Eksterna provjera znanja na kraju trećeg ciklusa osnovne škole je standardizovana eksterna provjera školskih postignuća učenika na kraju osnovnoškolskog obrazovanja. Ovakva odluka našla je utemeljenje u Zakonu o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, čl. 56 ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02 od 28.11.2002, 049/07 od 10.08.2007, "Službeni list Crne Gore", br. 045/10 od 04.08.2010, 040/11 od 08.08.2011, 039/13 od 07.08.2013, 047/17 od 19.07.2017, 059/21 od 04.06.2021, 003/23 od 10.01.2023).

Na kraju trećeg ciklusa vrši se eksterna provjera znanja učenika iz: Crnogorskog - srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti, Albanskog 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 propisalo je Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija Pravilnikom o načinu i postupku testiranja postignuća učenika na kraju drugog ciklusa i provjere znanja učenika na kraju trećeg ciklusa ("Službeni list Crne Gore", broj 11/24)

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 na početku organizovao pilot ispite iz matematike i maternjeg jezika. Cilj ovih pilota je bio da se predtestiraju zadaci i procedure i jačaju kapaciteti svih subjekata uključenih u proces. Jedan od najvažnijih koraka do realizacije prve eksterne provjere znanja u osnovnoj školi bila je organizacija i realizacija pilota školske 2011/2012. godine kojim su bili obuhvaćeni svi učenici osmog razreda. Ciljevi ovog pilota su bili priprema učenika i škola za prvu eksternu provjeru znanja, provjera procedure i izgradnja kapaciteta u školama. U okviru ovog pilota učenici su radili testove iz Crnogorskog - srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti, Matematike i jednog predmeta koji su učenici izabrali (Fizika, Hemija, Biologija, Istorija, Geografija).

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, nauke i inovacija 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.

- *Izrazi koji se koriste u ovom uputstvu za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.*

2. ORGANIZACIJA I OBAVEZE U ŠKOLI

Za pripremu i sprovođenje provjere znanja, u školi se obrazuje Odbor za testiranje i provjeru znanja. Odbor imenuje nastavničko vijeće škole, po pravilu do 1. oktobra tekuće školske godine, na period od godinu dana.
Predsjednik Odbora za provjeru znanja odgovoran je za zakonitost sprovođenja provjere znanja u školi i za prijem materijala od Ispitnog centra.
Na prijedlog direktora škole, školskog koordinatora određuje Ispitni centar. Škola je dužna da unese validne podatke u Formular za prijavu učenika za provjeru znanja 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 čine:
- Direktor škole, predsjednik;
- Školski koordinator - stalni član;
- Tri člana iz reda nastavnika škole.

Odbor može brojiti 5 članova i svima njima se u slučaju odsustva određuju zamjenici.
Svi članovi Odbora moraju biti detaljno upoznati sa Zakonom, Pravilnikom i Uputstvom za realizaciju eksterne provjere znanja. Odbor donosi odluke većinom glasova svih članova 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:

- Obezbjeđuje uslove za sprovođenje provjere znanja;
- Određuje i obezbjeđuje odgovarajuće prostorije u kojima se vrši provjera znanja;
- Utvrđuje spisak učenika čije će se znanje provjeravati;
- Utvrđuje spisak predmeta koje su učenici izabrali sa liste obaveznih predmeta;
- Vrši raspored test-administratora i dežurnih nastavnika poprostorijama u kojima se vrši provjera znanja;
- Obrazuje komisije za ocjenjivanje rezultata po predmetima iz kojih se vrši provjera znanja;
- Donosi odluku o udaljenju sa ispita na predlog test-administratora;
- Obezbjeđuje uslove za čuvanje materijala od preuzimanja do dostavljanja Ispitnom centru;
- Odlučuje o načinu prilagođavanja postupka provjere znanja učenika s posebnim obrazovnim potrebama, uključujući vrijeme trajanja provjere, obezbjeđivanje dodatnih uslova i pomagala, tehničko prilagođavanje i dr;
- Odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika provjeri znanja (zdravstveni i drugi razlozi koji se mogu dokazati);
- U saradnji s Ispitnim centrom učestvuje u organizaciju provjere znanja na kraju III ciklusa;
- 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 proslijeđivanje informacija dobijenih od Ispitnog centra školskom koordinatoru;
- Prisustvovanje sastancima koje organizuje Ispitni centar;
- Detaljno upoznavanje sa procedurama provjere znanja i poštovanje pravila;
- Rukovođenje Odborom za eksternu provjeru znanja;
- Odabir test-administratora i dežurnih nastavnika;
- Obezbjeđivanje bezbjednosti ispitnog materijala;
- Zaduživanje odjeljenjskih starješina za informisanje 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 prostorija tokom realizacije ispita;

Obaveze školskog koordinatora:

- Prisustvovanje sastancima i obukama koje organizuje Ispitni centar;
- Prikupljanje i slanje podataka o broju učenika i izboru predmeta;
- Obavještavanje odjeljenjskih starješina o svim aktivnostima i novostima u vezi s eksternom provjerom znanja kako bi na vrijeme informisali učenike i roditelje o: vremenu, datumu i mjestu polaganja ispita, pravilima ponašanja, rasporedu aktivnosti, rokovima i procedurama koje prate uvid i ulaganje prigovora;
- Obučavanje test-administratora;
- Obavještavanje test-administratora i dežurnih nastavnika o rasporedu i vremenu dežurstva;
- Pripremanje prostorija 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 prostorije koja moraju ostati otvorena za vrijeme održavanja ispita;**
- Dostavljanje uputstva za bodovanje ocjenjivačima iz pojedinih predmeta (kada počne ocjenjivanje);
- Priprema bedževa 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;
- Priprema ispitni materijal za vraćanje Ispitnom centru nakon završene provjere znanja;
- Praćenje elektronske pošte i komunikacija s koordinatorom u Ispitnom centru;
- Redovno obilazi prostorije tokom realizacije ispita.

Obaveze odjeljenskog starješine:

- Obaveza odjeljenjskih starješina je obavještavanje 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 odjeljenskih 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;
- Upoznati učenike sa rasporedom aktivnosti koji pošalje Ispitni centar - 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 istog ili srodnog predmeta iz kojeg se vrši provjera znanja. Test-administrator je odgovoran za obezbjeđivanje poštovanja pravila ponašanja u prostoriji u kojoj se vrši provjera znanja. Test-administrator se bira iz reda nastavnika iz škole.

Obaveze test-administratora:

- Prisustvovanje obukama koje izvodi školski koordinator;
- Detaljno upoznavanje s procedurama i poštovanjem pravila;
- Pomaganje školskom koordinatoru u pripremi učionica/sala;
- Dolazak u školu 1h i 30 min prije početka ispita;
- Preuzimaju sigurnosnu vrećicu sa testovima isključivo 30 minuta pred početak ispita;
- Otvaraju sigurnosnu vrećicu sa testovima pred učenicima 15 min pred početak ispita, u 11.45h;
- Dežuranje za vrijeme ispita i poštovanje procedura;
- Nije dozvoljeno korišćenje mobilnog telefona i napuštanje ispitnog prostora tokom dežurstva;
- Obezbijediti jednake uslove svim učenicima na ispitu.

Dežurni nastavnici

Odbor za provjeru znanja određuje potreban 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 završnom razredu trećeg ciklusa. 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.

Ako tokom ocjenjivanja ocjenjivač utvrdi da je učenik koristio nedozvoljena sredstva, prepisao ili omogućio drugome da prepiše odgovor na pitanje, odnosno zadatak dužan je da na testu to i obrazloži.

Glavnog ocjenjivača određuje i obučava Ispitni centar.

Obaveze komisije za ocjenjivanje:

- Detaljno upoznavanje sa shemom za ocjenjivanje (po završetku ispita, a prije samog ocjenjivanja);
- Primjenjuje mjerila za pretvaranje bodova u ocjene koje utvrđuje Ispitni centar
- 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.

3. PRIPREMA ZA EKSTERNU PROVJERU ZNANJA

3.1. EVIDENTIRANJE I PRIJAVA UČENIKA

Škola vrši anketiranje učenika kako bi se dobila informacija o izbornom predmetu koji se polaže na eksternoj provjeri znanja. Nakon toga, u roku koji odredi Ispitni centar početkom februara, škole putem mejla dostavljaju prijavni formular sa ukupnim brojem učenika za svaki predmet (Prilog 1). Pojedinačne informacije o izboru predmeta Odbor čuva do same provjere.

Škole popunjen formular šalju na e-mail 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) + prostorija (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_1, 9_2, 9_3, 9a, 9b, 9c...

2. Sortiranje ukupnog spiska po abecednom redu

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

3. Dodati kolonu „PROSTORIJA" i upisati broj prostorije (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.

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 prostoriji 01. Napraviti odvojeni spisak za vrata, za svaku prostoriju.

4. Napraviti odvojene spiskove za svaku prostoriju i istaći ih 1h i 30min prije početka provjere znanja na unutrašnjoj strani vrata prostorije, koja tokom ispita moraju biti otvorena.

5. **Formiranje formulara za identifikaciju.**

a) Dodati kolonu **"Redni broj učenika u prostoriji"** i dodijeliti mjesto svakom učeniku. Na taj način se dobija šestocifreni broj koji označava **ŠIFRU** svakog učenika: odjeljenje (91)+ prostorija (01) + redni broj učenika u prostoriji u kojoj je raspoređen da polaže (01).

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

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

Primjer za prostoriju 02:

PREZIME UČENIKA	IME UČENIKA	ŠIFRA UČENIKA (šestocifrena)		
		RAZRED I ODJELJENJE	PROSTORIJA	RED. BR. UČENIKA U PROSTORIJI
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) Slijedi dodavanje kolona: *Potpis učenika kada preda test; Učenik sa posebnim obrazovnim potrebama; Napomene.*

FORMULAR ZA IDENTIFIKACIJU UČENIKA					
PREZIME UČENIKA	IME UČENIKA	ŠIFRA UČENIKA (šestocifrena)			POTPIS UČENIKA KADA PREDA TEST (ZAVRŠI SA RADOM)
		RAZRED I ODJELJENJE	PROSTORIJA	RED. BR. UČENIKA U PROSTORIJI	
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	

FORMULAR ZA IDENTIFIKACIJU UČENIKA					
PREZIME UČENIKA	IME UČENIKA	ŠIFRA UČENIKA (šestocifrena)			POTPIS UČENIKA KADA PREDA TEST (ZAVRŠI S RADOM)
		RAZRED I ODJELJENJE	PROSTORIJA	RED. BR. UČENIKA U PROSTORIJI	
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	

Kada se formira tabela prema prethodno datim instrukcijama, u formular treba dodati još prostor za unos sledećih podataka: naziv škole, naziv predmeta, prostor za napomene ispod tabele, datum i potpis test-administratora.

Formulara za identifikaciju na kraju treba da izgleda ovako:

FORMULAR ZA IDENTIFIKACIJU UČENIKA

Naziv škole	
Naziv predmeta	

PREZIME UČENIKA	IME UČENIKA	ŠIFRA UČENIKA (šestocifrena)			POTPIS UČENIKA KADA PREDA TEST	Učenik sa posebnim obrazovnim potrebama	NAPOMENA
		ODJELJENJE	PROSTORIJA	BR UČENIKA			
				01			
				02			
				03			
				04			
				05			
				06			
				07			
				08			
				09			
				10			
				11			
				12			
				13			
				14			
				15			
				16			

NAPOMENE (bilo koje kršenje pravila ponašanja: ometanje, osvrtanje, prepisivanje, udaljenje sa ispita i sl, predlozi za poboljšanje ispita...):

Datum	**Potpis test-administartora**

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).

3.2. UČENICI SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA

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 za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama. Formu Zahtjeva škole dobijaju od Ispitog centra.

3.3. PRIPREMA PROSTORIJA ZA POLAGANJE EKSTERNE PROVJERE ZNANJA

Odbor obezbjeđuje prostorije u kojima će se izvoditi provjera znanja.

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

Prostorije moraju biti pripremljene i zaključane dan prije provjere znanja (nakon završetka nastave). Na vratima svake prostorije treba da bude broj koji će se slagati s kolonom PROSTORIJA iz Formulara za identifikaciju, jer predstavlja dio šifre učenika. Spisak učenika koji su raspoređeni u određenu prostoriju istaći 1h i 30min prije početka provjere znanja.

U prostoriji 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, odnosno ne smiju biti ispisane sadržajem koji se odnosi na predmet koji učenici polažu. Učenik treba da sjedne na sredinu klupe.

Svaka klupa mora biti označena brojem koji predstavlja redni broj učenika u Formularu za identifikaciju.

Sa zidova ispitnog prostora treba ukloniti sve što bi skretalo pažnju učenika (postere, crteže i slično), a u vezi je s predmetom koji se polaže. 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 telephone, pametne satove...).

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

3.4. ODREĐIVANJE PROSTORIJA ZA OCJENJIVANJE

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 uputstvom za bodovanje i pragovima prolaznosti.

3.5. OBUKA TEST-ADMINISTRATORA

Veoma je važno da se obezbijede uslovi da se eksterna provjera znanja organizuje u svim školama/prostorijama 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 sa 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 prostorija.
   Test administrator od školskog koordinatora dobija:
   - **Sigurnosnu vrećicu s testovima 30 min prije početka ispita;**
   - U vrećicama se nalaze i dvije prazne sigurnosne vrećice sa oznakom za vraćanje i za ocjenjivanje;
   - Formular za identifikaciju;
   - Bedž, pravila ponašanja na provjeri znanja i Uputstvo za test-administratore.

   Ispravnost ispitnog materijala (zatvorena sigurnosna vrećica) test administrator potvrđuje potpisom u Formularu za distribuciju materijala. U sigurnosnoj vrećici je onoliko testova koliko je predviđeno da u učionici bude učenika + 1 rezervni test.

2. Onog trenutka kada je zadužio svoj Ispitni materijal, test-administrator ide u prostoriju u koju je raspoređen. ***Učenici ne smiju ući u prostoriju 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 kojim je označena klupa treba da se poklapa s rednim brojem iz Formulara za identifikaciju.

Pri ulasku u prostoriju učenik obavezno odlaže svoje stvari na predviđeno mjesto (jakne, torbe...) Telefoni, pametni satovi ili drugi elektronski uređaji odloženi su pri samom ulasku u školu.
Tokom ispita nije dozvoljeno napuštanje prostorije. Jedino u slučaju opravdanih razloga (zdravstveni problem) Odbor na predlog test-administratora može učeniku odobriti napuštanje prostorije i odlučuje o daljem nastavku provjere znanja. Učenik koji napusti prostoriju bez odobrenja test-administratora gubi pravo provjere znanja.

3. Za vrijeme provjere znanja vrata prostorije moraju biti otvorena.

4. Učenici moraju biti na svojim mjestima 15 min prije početka ispita. Test-administrator tada otvara sigurnosnu vrećicu i počinje sa podjelom testova.

5. Kada učenici zauzmu svoja mjesta test-administrator počinje sa čitanjem pravila.

6. Prije nego otvori sigurnosnu vrećicu, neophodno je da učenici potvrde njenu ispravnost (pokaže im se zatvorena sigurnosna vrećica).

7. Kada se otvori, pred učenicima treba izbrojiti testove i zapisati na tabli broj. **UKUPAN BROJ TESTOVA: 16 (15 + 1 rezervni)**

8. Ponovnom prozivkom jednog po jednog učenika, test-administrator predaje test i prepisuje šifru iz Formulara za identifikacuju u označeno polje na naslovnoj strani testa, uz napomenu da ga odlože na kraj klupe i ne otvaraju dok test-administrator ne kaže.

9. 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 prostorija preuzima od test-administratora sigurnosne vrećice za vraćanje ispitnog materijala u Ispitni centar.

10. Kada svi učenici dobiju 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 prepiše šifru učenika. Na neispravnom testu zapisuje razlog zbog kojeg je došlo da zamjene. Ukoliko postoji potreba, rezervni test se može uzeti iz druge prostorije, o čemu mora biti obaviješten školski koordinator (zapisati u Formularu za distribuciju materijala iz koje je prostorije uzet). Kada učenik završi sa radom, oba testa se stavljaju jedan u drugi i test-administartor ih pakuje u vrećice sa ostalim materijalom za vraćanje. Školski koordinator sve promjene i razloge bilježi u svom izvještaju.

11. Učenicima se zatim daje vrijeme od 2 minuta da pročitaju uputstvo sa naslovne strane. Ovo uputstvo treba da pročita i test-administrator kako bi se upoznao sa pojedinostima konkretnog testa (Prilog 4).

12. Tačno u 12h se označava početak rada. Ukoliko je postojao opravdan razlog za malim kašnjenjem, produžiće se i vrijeme predviđeno za rad. Vrijeme početka i kraja provjere znanja zapisuje se na tabli.

13. Za vrijeme trajanja provjere znanja, test-administrator je dužan da obezbijedi tišinu u prostoriji i ne dozvoli bilo kakvo ometanje ili korišćenje nedozvoljenih sredstava.

14. 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.

15. Ukoliko neki učenik ne poštuje pravila, neophodno ga je opomenuti. Ukoliko nastavi s nepoštovanjem pravila, treba pozvati školskog koordinatora.

Pravilnikom je definisano šta se smatra narušavanjem pravila ponašanja na ispitu i koje mjere treba preduzeti ukoliko dođe do toga: Ukoliko se učenik nedolično ponaša tokom ispita (ometa drugog učenika, osvrtanje, razgovaranje, odnosno sporazumijevanje na drugi način i sl.) ili se ne pridržava uputstava test-administratora biće opomenut i tu opomenu test-administrator mora da evidentira u Formular za identifikaciju (navodi vrijeme i razlog). Ukoliko učenik bude ponovo opomenut on se udaljuje sa ispita.

Ako učenik pokušava da prekine ispit, vrijeđa ili prijeti test-administratoru ili predstavniku Ispitnog centra, posjeduje nedozvoljena sredstva (papir, udžbenik, mobilni telefon ili drugi elektronski uređaj i sl.), narušava tajnost identiteta potpisivanjem punim imenom ili na drugi način, prepisuje od drugog učenika ili omogućava drugom učeniku da prepisuje, udaljuje se sa ispita i smatra se da taj predmet nije položio.

Odluku o udaljenju sa ispita donosi Odbor za provjeru znanja na predlog test-administratora.

Veoma je važno da test-administratori sve nepravilnosti, opomene i udaljavanje sa ispita (vrijeme i razklog) obavezno evidentiraju u Formular za identifikaciju i pored samog imena kandidata, u dijelu za NAPOMENE .

Neophodno je nakon završene provjere znanja napraviti zapisnik koji će potpisati svi članovi Odbora za provjeru znanja. Ovaj zapisnik verifikovati na Odboru za eksternu provjeru znanja.

16. 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 prepiše svoju šifru na osnovu koje će provjeriti rezultat.

17. Do kraja rada, odnosno dok posljednji učenik završi, moraju ostati još najmanje tri učenika koji prostoriju napuštaju istovremeno. Ovi učenici će ispratiti pakovanje testova u sigurnosnu vrećicu na kojoj je napisano „ZA OCJENJIVANJE". Oni 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 koordinator će ga preuzeti u trenutku kada ocjenjivaču otvori vrećicu. Ocjenjivač ne smije vidjeti Formular za identifikaciju.

3.6. 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 završi sa radom ranije, dežurni nastavnik treba da ga proprati i ne dozvoli bilo kakvo kontaktiranje s drugim licima.

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

Broj dežurnih nastavnika zavisiće od rasporeda ispitnih prostorija u školi **(predlažemo da na tri učionice bude raspoređen jedan dežurni nastavnik).**

4. AKTIVNOSTI NA DAN PROVJERE ZNANJA

Provjera znanja se sprovodi u isto vrijeme u svim osnovnim školama u Crnoj Gori, tri uzastopna dana. Svi učenici iz jednog predmeta rade isti test i ocjenjuju se po istom uputstvu za bodovanje.

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

Na osnovu podataka koje škola dostavlja Ispitnom centru, a vodeći računa o prostoru i broju učenika, testovi se pripremaju i pakuju u Ispitnom centru. Pripremljen ispitni materijal se na dan ispita dostavlja školama putem pošte.

Direktor škole preuzima Ispitni materijal od poštanskog službenika.

Škola će dobiti ispitni materijal 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, školskog koordinatora i poštanskog službenika. Primljeni Ispitni materijal treba odložiti u prostor koji je zaključan i samo direktor škole ima pristup. Tu se materijal čuva sve do raspodjele sigurnosnih vrećica test-administratorima, 30 minuta pred početak ispita. 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 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.

SIGURNOSNE VREĆICE SA TESTOVIMA SE OTVARAJU ISKLJUČIVO PRED UČENICIMA, U ISPITNOM PROSTORU 15 MINUTA PRED POČETAK ISPITA.

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.**

PROZIVKA UČENIKA NA SAMOM ULAZU U ŠKOLU

1. Škole sa malim brojem učenika mogu početi sa prozivkom pola sata prije početka ispita, dok škole koje imaju veći broj učenika sa prozivkom moraju početi ranije. Zbog toga svaka škola organizuje prozivku u zavisnosti od broja učenika, pri čemu treba voditi računa da se ispoštuje procedura da učenici budu ispred ispitnog prostora 30 minuta prije početka ispita.
2. Učenike prozivati ispred ulaza prema unaprijed pripremljenim Formularima za identifikaciju, odnosno prema broju prostorije u koju su raspoređeni.
3. Odmah po prozivci, na samom ulazu u školu, svakog učenika prvo uputiti da odloži telefon, pametni sat ili drugi elektronski uređaj. Za odlaganje ovih stvari treba obezbijediti kutije koje su označene brojem prostorije.
   Preoporuka: Učenicima skrenuti pažnju da tog dana ne donose elektronske uređaje sa sobom (telefone, pametne satove i druge elektronske uređaje).

4. Ukoliko imate učenika koji iz zdravstvenih razloga kod sebe mora imati elektronski uređaj (telefon zbog praćenja nivoa šećera u krvi, slušni aparat ili slično), potrebno je da o tome informišete Ispitni centar pisanim putem. Sa ovom informacijom moraju biti upoznati i predstavnici Ispitnog centra, dežurni nastavnici, test-administrator.
5. Nakon što predaju telefone i druge elektronske uređaje, na istom ulazu učenici će biti kontrolisani detektorom za metal.

KONTROLA REGULARNOSTI TOKOM PROVJERE ZNANJA

U ispitnom prostoru pored test-administratora dozvoljeno je prisustvo članova Odbora 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.

5. AKTIVNOSTI NAKON PROVJERE ZNANJA

5.1. OCJENJIVANJE

Školski koordinatori preuzimaju uputstva za bodovanje sa sajta Ispitnog centra nakon završene provjere znanja. Pragove prolaznosti Ispitni centar šalje svim školama elektronskim putem na službene e-mail adrese. Ocjenjivanje i ostale aktivnosti organizovati u skladu sa rasporedom aktivnosti koji škole dobiju od Ispitnog centra.

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, uputstvo za bodovanje i pragove prolaznosti. Slijedi evidentiranje kroz Formular za distribuciju materijala.

Predlažemo da se prije početka rada detaljno izanalizira uputstvo za bodovanje 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 koordinatoru, što se evidentira kroz Formular za distribuciju materijala.

5.2. UNOS PODATAKA I OBJAVLJIVANJE PRELIMINARNIH REZULTATA

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

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

5.3. PRAVO NA UVID

Učenik ili roditelj/staratelj ima pravo na uvid u ocijenjeni test 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.

5.4. PRIGOVOR ISPITNOM CENTRU

Ukoliko učenik ili roditelj/staratelj smatra da ima osnova za prigovor na ocjenu, ima pravo da u školi uloži prigovor u pisanoj formi u roku od 48 sati od dana objavljivanja rezultata. **Veoma je važno da škola odmah obavijesti Ispitni centar o uloženom prigovoru i 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 na adresu Ispitnog centra (Rok za prijem prigovora u skladu sa Rasporedom aktivnosti).

Da bi se izbjeglo kašnjenje, preporučujemo da koristite uslugu Pošte Crne Gore Post Express (PE) 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.

5.5. DOSTAVLJANJE REZULTATA I ISPITNOG MATERIJALA ISPITNOM CENTRU

Škola je dužna da kompletan test-materijal preda poštanskom službeniku **u skladu sa rasporedom aktivnosti koji dobijete od Ispitnog centra. Poštanska vreća za kompletnim materijalom se zatvara tek nakon što se poštanski službenik, direktor i školski koordinator potpišu u formular za distribuciju materijala.**

Sadržaj ispitnog materijala koji se vraća Ispitnom centru mora biti propisno zapakovan, na isti način kao kad je dobijen od Ispitnog centra:

- **popunjeni i prazni testovi** zapakovani u sigurnosne vrećice po učionicama,
- koverta u kojoj se nalaze svi formulari: formular za distribuciju materijala, formular za identifikaciju učenika, svi ugovori saradnika (1 potpisan primjerak) koje smo poslali školi.

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. birati Engleski jezik, a ne Engleski jezik - izborni predmet.)

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

Ukoliko imate dodatnih pitanja slobodno nas kontaktirajte.

e-mail: ic@iccg.edu.me

bojana.ostojic@iccg.edu.me

Tel: 020 665 592

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

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

TEST-ADMINISTRATORI			
Red. broj	**Ime**	**Prezime**	**Predmet koji predaje**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PRILOG 2

Eksterna provjera znanja na kraju III ciklusa
Formular za distribuciju materijala

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 predmeta:	

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 sa ostalim testovima - u svakoj vrećici po jedan)	Br. vrećica (šk. koordinator popunjava kada primi test-materijal od pošte)
Na crnogorskom-srpskom, bosanskom, hrvatskom jeziku				
Na albanskom jeziku				
Ukupno				

	Datum i vrijeme	Broj zateznice	Potpis poštanskog službenika	Potpis školskog koordinatora	Potpis direktora škole
Prijem test materijala					
Vraćanje test materijala					

Razmjena između školskog koorinatora i test-administratora	Ime i prezime test-administratora	Potpis test-administratora kada preuzme sig. vrećicu (Naponena: sig. vrećicu otvara pred učenicima)	Broj testova -šk. koordinator upisuje pri obilasku učionica- (Naponena: važno je da test-administrator nakon završenog ispita pakuje u novu sigurnosnu vrećicu popunjene i prazne testove i sig. vrećicu koju je otvorio)				Potpis test-administratora kada vrati sig. verćicu
			Kada je otvorio sig. vrećicu	Ukupan broj učenika koji su preuzeli testove	Ukupan broj praznih testova uključujući i rezervni)	Rezervni test	
Učionica 1							
Učionica 2							
Učionica 3							
Učionica 4							
Učionica 5							
Učionica 6							
Učionica 7							
Učionica 8							
Učionica 9							
Učionica 10							
Učionica 11							
Učionica 12							
Učionica 13							
Učionica 14							
Učionica 15							

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

Popis test-materijala koji 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 test-materijala koji se vraća u Ispitni centar	Broj testova (popis u školi)	Popis u Ispitnom centru	
		Broj vrećica	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			
Učionica 14 - Vrećica 14			
Učionica 15 - Vrećica 15			
Ukupno			

PRILOG 3

EKSTERNA PROVJERA ZNANJA UČENIKA NA KRAJU TREĆEG CIKLUSA OSNOVNE ŠKOLE

NA EKSTERNOJ PROVJERI ZNANJA UČENIKU NIJE DOZVOLJENO DA:

- Kasni,
- Lažno se predstavlja,
- Otvori test-knjižicu prije dozvoljenog vremena,
- Ukoliko se učenik nedolično ponaša tokom ispita (ometanje drugog učenika, osvrtanje, razgovaranje, odnosno sporazumijevanje na drugi način i sl.) ili se ne pridržava Uputstava test-administratora biće opomenut. Ukoliko učenik bude ponovo opomenut udaljuje se sa ispita.
- Ako učenik pokušava da prekine ispit, vrijeđa ili prijeti test-administratoru ili predstavniku ispitnog centra, posjeduje nedozvoljena sredstva (papir, udžbenik, mobilni telefon ili drugi elektronski uređaj i sl.), narušava tajnost identiteta potpisivanjem punim imenom ili na drugi način, prepisuje od drugog učenika ili omogućava drugom učeniku da prepisuje, udaljuje se sa ispita i smatra se da taj predmet nije položio.
- Promijeni učionicu i broj radnog mjesta,
- Napusti učionicu u toku rada i vrati se da nastavi,
- Ne poštuje znak za početak i završetak provjere znanja,
- Nečitko piše,
- Piše/crta ono što se ne traži u zadacima/pitanjima i cijepa stranice iz test-knjižice

- Moraš biti ispred određene učionice 30 minuta prije početka rada.
- Kada dobiješ test, odloži ga na kraj klupe i prati uputstva test-administratora.
- Moraš poštovati ova i uputstva koja se nalaze na naslovnoj strani testa.
- Dozvoljeno je pisati ćirilicom ili latinicom.
- Test mora biti napisan hemijskom olovkom/nalivperom.
- Zadatak će se vrednovati sa 0 bodova ako je napisan ili zaokružen i tačan i netačan odgovor.
- Kod zadataka otvorenog tipa označeno je mjesto za rad.
- Ukoliko pogriješiš, prekriži i rješavaj ponovo.
- Kada završiš sa radom, provjeri šifru koju si zapisao.
- Nakon završene provjere znanja napusti školu u tišini kako ne bi ometao rad ostalih učenika.

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 korrektorin.
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 grafika i geometrijskih slika.
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:
- neriješen ili netačno riješen
- zaokruženo više ponuđenih odgovora
- nečitko i nejasno napisan

FIZIKA

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 svaki zadatak.
Pažljivo pročitajte uputstva koja su napisana ispred svake grupe zadataka.
Zadatke rješavajte postupno, pravilno zapišite jedinice mjere a brojne vrijednosti zaokružite na dvije decimale.
Ako zadatak rješavate na više načina, nedvosmisleno označite koje rješenje da ocjenjivač boduje.
Zadatak će se vrednovati sa 0 bodova ako je:
→ netačan
→ zaokruženo više ponuđenih odgovora
→ nečitko i nejasno napisan
→ korišćen pribor koji nije dozvoljen

Ukoliko pogriješite, prekrižite i rješavajte ponovo. **Nije dozvoljena upotreba korektora**.
Kao prilog testu date su osnovne formule, konstante i prefiksi koji vam mogu biti od pomoći prilikom rješavanja testa.

HEMIJA

Vrijeme rješavanja testa je 60 minuta
Ne otvarajte test dok vam test-administrator ne kaže da možete početi sa radom.
Dozvoljen pribor: grafitna olovka, gumica i hemijska olovka.
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 svaki zadatak.
Pažljivo pročitajte uputstva koja su napisana ispred svake grupe zadataka.
Zadatke rješavajte postupno, pravilno zapišite jedinice mjere a brojne vrijednosti zaokružite na dvije decimale.
Ako zadatak rješavate na više načina, nedvosmisleno označite koje rješenje da ocjenjivač boduje.
Zadatak će se vrednovati sa 0 bodova ako je:
→ netačan
→ zaokruženo više ponuđenih odgovora
→ nečitko i nejasno napisan
→ rješenje napisano grafitnom olovkom

Ukoliko pogriješite, prekrižite i rješavajte ponovo. **Nije dozvoljena upotreba korektora**.
Kao prilog testu dat je Periodni sistem elemenata.

BIOLOGIJA

Vrijeme rješavanja testa je 60 minuta.
Ne otvarajte test dok vam test-administrator ne kaže da možete početi sa radom.
Dozvoljen pribor: grafitna olovka, gumica i hemijska olovka.
Učenikov rad mora biti napisan hemijskom olovkom.
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:
→ netačan
→ zaokruženo više ponuđenih odgovora
→ nečitko i nejasno napisan
→ 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 I GEOGRAFIJA

Test iz istorije i geografije traje 70 minuta.

Maksimalan broj bodova je 100. Netačno riješen ili neurađen 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.

www.iccg.co.me