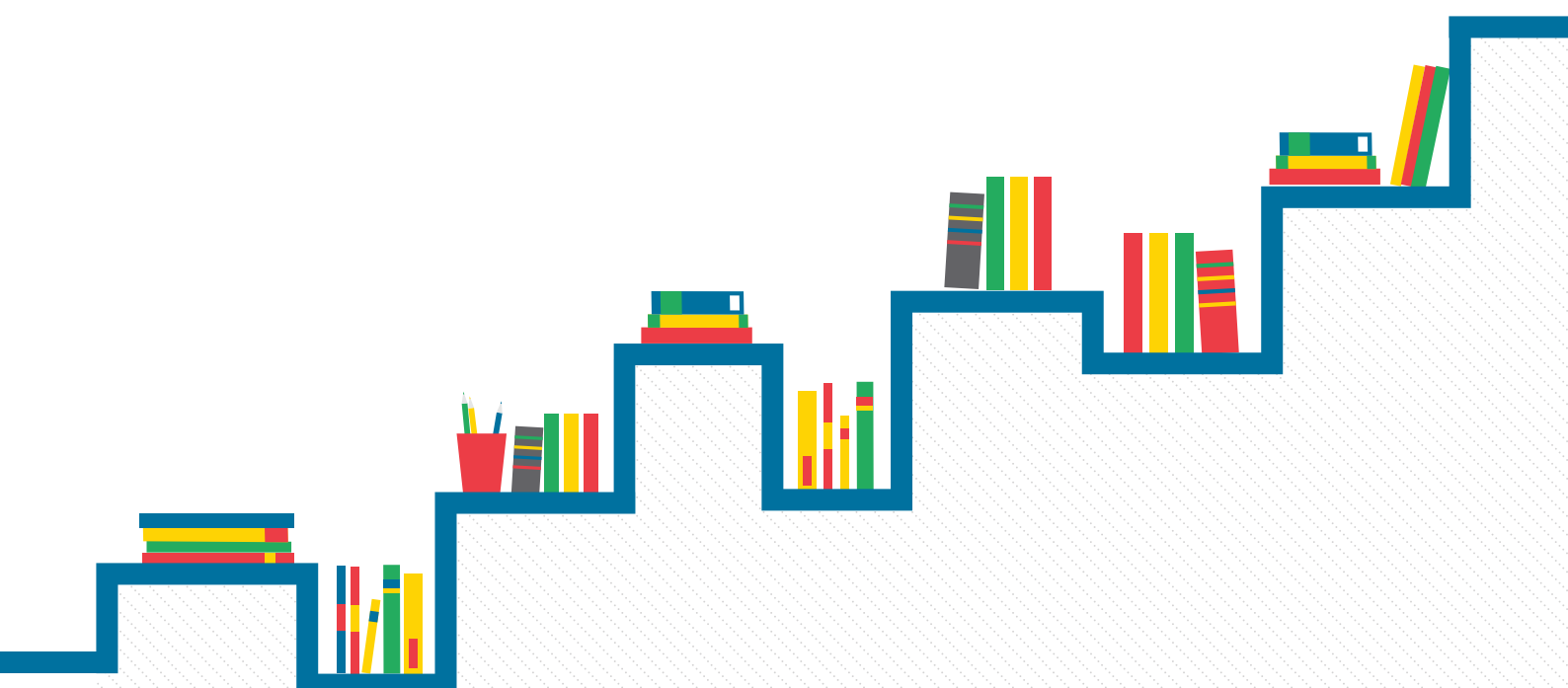




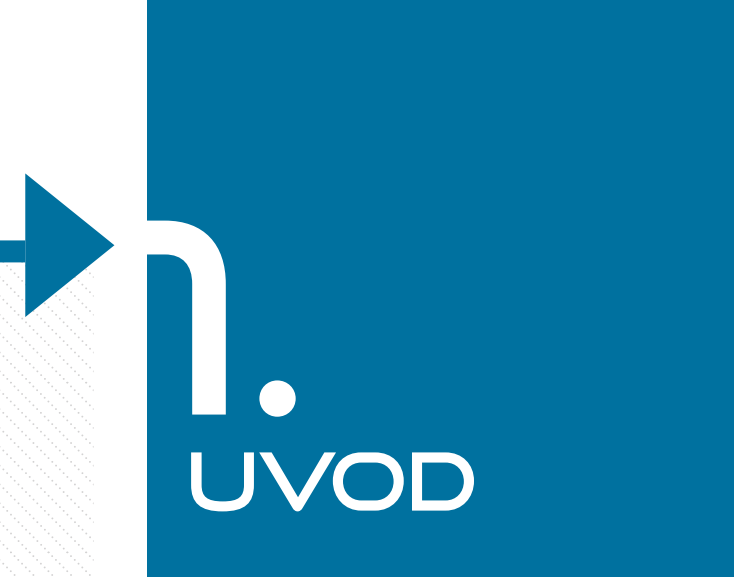
**UPUTSTVO
ZA REALIZACIJU
MATURSKOG
I STRUČNOG ISPITA**
ŠKOLSKA 2024 | 2025. GODINA



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

** Svi izrazi koji se u ovoj brošuri koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.*



UVOD

MATURSKI ISPIT

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 stiže se opšte srednje obrazovanje. Pravo da polaže maturski 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 algebram

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

STRUČNI ISPIT

Maturalni/stručni ispit u skladu sa Izmenama i dopunama Zakona o gimnaziji („Službeni list Crne Gore“ od 19. jula 2017. godine) i u skladu sa Izmenama i dopunama zakona o stručnom obrazovanju („Službeni list Crne Gore“ od 19. jula 2017. godine) organizovaće se počev od školske 2020/2021. godine. Bliže propise o načinu, postupku i vremenu polaganja stručnog ispita donosi Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija Crne Gore.

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

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

Učenici koji završavaju IV razred po modularizovanim obrazovnim programima, a koji nastavljaju obrazovanje, polažu stručni ispit eksterno.

Stručni ispit sastoji se iz opšteobrazovnog i stručnog dijela. Opšteobrazovni dio ispita čine dva nastavna predmeta:

- ▶ Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost/knjževnost
- ▶ Matematika ili engleski jezik i
- ▶ Stručni dio ispita čini stručna teorija.

Učenici biraju da li će polagati Matematiku ili Engleski jezik. U obrazovnim programima koji su usvojeni 2020. godine, preciznije je definisano koji opšteobrazovni predmet učenik može da polaže. Učeniku je data mogućnost izbora samo u pojedinim obrazovnim programima (provjeriti u Ispitnom katalogu). U skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju, učenici mogu polagati Matematiku i Engleski jezik na osnovnom ili na višem nivou. Nivo na kom su učenici polagali ispit upisuju se u diplomu.

Ispiti iz nastavnih predmeta Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost, Matematika ili Engleski jezik polažu se u organizaciji Ispitnog centra. Stručna teorija predstavlja sublimaciju struke i sastoji se iz nekoliko modula koji su navedeni u ispitnom katalogu obrazovnog programa. Polaže se u vidu testa, u organizaciji škole.

Učenici koji završavaju IV razred po modularizovanim obrazovnim programima, a koji ne nastavljaju obrazovanje, polažu stručni ispit interno, u organizaciji škole.

Učenici koji završavaju IV razred po obrazovnim programima donesenim prije 2017/2018. školske godine, a koji nastavljaju obrazovanje, polažu stručni ispit koji se sastoji iz tri dijela

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/stručnog ispita postoje 3 roka: junijski, avgustovski, junijski. Bliža uputstva za polaganje maturalnog/stručnog ispita propisana su u dva pravilnika: Pravilnikom o načinu, postupku i vremenu polaganja maturalnog ispita u gimnaziji i Pravilnikom o načinu i postupku polaganja stručnog ispita za učenike koji nastavljaju obrazovanje („Službeni list RCG” br.82/09,19/10, 81/10, 60/11, 65/12, 58/13, 43/19 i 11/24).

Za zakonitost sprovođenja maturalnog/stručnog 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/stručnog 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 PRIJAVLJIVANJE MATURSKOG 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 pravo polaganja razrednog ispita, obavezno Odjeljenjski starješina čeka Razredni ispit za tog učenika na dugme Promijeni prije prijave za polaganje (kroz modul Dnevnik).
- ▶ Do kraja klasifikacionog perioda potrebno je Unijeti zaključne ocjene u elektronski dnevnik, verifikovane na sjednici nastavničkog vijeća. Ukoliko se na vrijeme ne unesu zaključne ocjene sa vijeća učenik ne može da polaže predmet od značaja/stručnu teoriju, jer se smatra da nije završio razred.
- ▶ Pravo pristupa aplikaciji *Eksterna testiranja* može da ima samo koordinator za maturalni/stručni 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 ukoliko je još nekom dodijeljeno to pravo, mora izmijeniti podatke.
- ▶ Koordinator 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 komisiji za maturalni/stručni ispit 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;
 - ▶ mišljenje stručnog tima škole o dosadašnjem toku obrazovanja.
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 kompletnog ispitnog materijala Ispitnom centru
 - ▶ roditeljske sastanke 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; Uspostavlja se prije ispita i traje sve dok se ispiti ne završe i podrazumijeva:
 - ▶ obavještanje glavnih test-administratora i test-administratora o vremenu i mjestu održavanja ispita
 - ▶ pripremu oznaka za klupe (brojevi od 1 do 15)
 - ▶ isticanje spiskova i pravila ponašanja na ispitu na ulaznim vratima prostorija
 - ▶ saradnja sa Ispitnim odborom/Komisijom za pripremu stručnog ispita
 - ▶ saradnja sa komisijama za ocjenjivanje predmeta od značaja/stručne teorije
 - ▶ predaju i preuzimanje ispitnog materijala od glavnih test-administratora
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. Rukovodi Ispitnim odborom/Komisijom za sprovođenje ispita i odgovoran je za zakonitost sprovođenja ispita;
2. Slanje validnih informacija koje se odnose na eventualne promjene u menadžmentu;
3. Vođenje korespondencije preko službene mail adrese;
4. Određivanje prostorije za čuvanje ispitnog materijala, kao i obezbjeđivanje bezbjednosti materijala;
5. Određivanje prostorija u kojima će se održavati ispiti, ukoliko ne dobiju neku drugu instrukciju od Ispitnog centra
6. Odabir nastavnika koji će obavljati ulogu glavnog test-administratora i test-administratora, kao i dežurnih nastavnika za vrijeme ispita;
7. Planira aktivnosti tokom realizacije ispita za sve angažovane u školi;
8. Organizovanje opšteg roditeljskog sastanka;
9. Obavezno prisustvo za vrijeme realizacije ispita.

NEOPHODNO JE DA ZAMJENIK ŠKOLSKOG KOORDINATORA BUDE INFORMISAN O SVIM PRIPREMNIM AKTIVNOSTIMA MATURSKOG/STRUČNOG ISPITA.



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);**
8. Za ispit iz stranog jezika treba obezbijediti **uređaje koji reprodukuju zvuk sa USB-a** 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 kovertе,
- ▶ sigurnosnih vrećica čiji broj zavisi od broja ispitnih prostorija.
- ▶ **sigurnosne vrećice sa rezervnim testovima, listovima za odgovore, šiframa, čiji broj zavisi od broj prostorija.**
- ▶ Ugovor za školskog koordinatora (uz ispitni materijal za prvi predmet)
- ▶ Ugovora za test-administratore
- ▶ Zateznice za vraćanje ispitnog materijala.

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,
- ▶ 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.

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.

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.

Svi test-administratori treba da budu u školi 1 h i 30 min prije ispita. Od školskog koordinatora dobijaju informaciju gdje su raspoređeni. 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 SPISKE NA VIDNO MJESTO. SVI KANDIDATI PRI ULASKU U ŠKOLU MORAJU BITI KONTROLISANI DETEKTOROM. ŠKOLA JE DUŽNA DA OBEZBIJEDI KUTIJE ZA ODLAGANJE TELEFONA, PAMETNIH SATOVA I DRUGIH ELEKTRONSKIH UREĐAJA. TEK NAKON KONTROLE I ODLAGANJA NEDOZVOLJENIH SREDSTAVA UČENICI SE UPUĆUJU ISPRED ISPITNIH PROSTORIJA. 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 podjele materijala (15 minuta prije 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 UČENIKU NIJE DOZVOLJENO DA NAPUŠTA PROSTORIJU. DOZVOLJENO JE DA KORISTI SAMO PROPISANI PRIBOR.

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 Formular 01 i odlazi na mjesto koje mu/joj je namijenjeno, shodno rednom broju u navedenom formularu. **Potrebno je da naslovnu stranu testa okrene prema klupi i ne otvara test dok test-administrator to ne kaže.** Glavni test-administrator obezbjeđuje da kandidati ne otvaraju 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 školskog koordinatora preko dežurnog nastavnika. Školski koordinador će u dogovoru sa koordinatom u Ispitnom centru donijeti odluku što treba uraditi.

Ukoliko nema nikakvih zamjerki glavni test-administrator pročitka 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 školski koordinador 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/KOMISIJA ZA SPROVOĐENJE ISPITA NA PRIJEDLOG GLAVNOG TEST-ADMINISTRATORA I TEST-ADMINISTRATORA.

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

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



5.

AKTIVNOSTI NAKON ISPITA IZ OBAVEZNIH/ OPŠTEOBRAZOVNIH 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).

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

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 ima pravo na uvid i prigovor ukoliko nije zadovoljan preliminarnim rezultatima. Adresa za najavu uvida u test je uvid@iccg.edu.me. Uvid nije i uslov za podnošenje prigovora. Prigovore za **obavezne/opšteobrazovne 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 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/stručne teorije polaže se pisano, u skladu sa ispitnim katalogom odgovarajućeg obrazovnog programa.

Službenik Pošte Crne Gore dostaviće školi 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. 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 kovertu u kojoj je formular za distribuciju ispitnog materijala (Formular 03)**
- ▶ **sigurnosnih vrećica** čiji broj zavisi od broja predmeta i ispitnih prostorija (u ovim vrećicama nalaze se testovi, **bez listova za odgovore**, šifre učenika, formular za identifikaciju učenika, formular za ocjenjivanje (formular 04) 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).

Školski koordinator treba da prebroji vrećice sa ispitnim materijalom, čeka 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.

Školski koordinator i njegov zamjenik treba da upute predsjednike komisija za ocjenjivanje u ispitne prostorije 15 minuta prije početka ispita. U prostoriji u kojoj se polaže ispit, pored predsjednika komisije za ocjenjivanje, može biti predstavnik Ispitnog centra.

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, zamjenik školskog koordinatora i predstavnik Ispitnog centra imali uvid u regularnost.

VAŽNO:

**TEST KNJIŽICE SE VRAĆAJU U SIGURNOSNU VREĆICU U KOJOJ SU I DOSTAVLJENE.
NOVA SIGURNOSNA VREĆICA SE KORISTI ZA VRAĆANJE MATERIJALA NAKON
OCJENJIVANJA.**



7.

AKTIVNOSTI NAKON ISPITA IZ PREDMETA OD ZNAČAJA STRUČNA TEORIJA

Nakon završenog ispita, školski koordinator provjerava da li je sav ispitni materijal vraćen. Školski koordinator u dogovoru sa Ispitnim odborom/Komisijom za sprovođenje ispita 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.

Učenik ima pravo na uvid u svoj rad u školi nakon objavljenih rezultata. Ukoliko učenik smatra da ima osnova za prigovor na ocjenu, prigovor može uložiti školi 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 informiše školu koja obavještava učenika.

Nakon rješavanja prigovora škola objavljuje konačne rezultate na oglasnoj tabli. Škole, u dogovoreno vrijeme, vraćaju sve testove u Ispitni centar.

Odjeljske starješine su dužne da konačne ocjene i broj bodova unesu u bazu MEIS-a, odakle ih zajedno sa ocjenama iz obaveznih/opšteobrazovnih 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 ispita sa analizom, prijedlozima i sugestijama za unaprjeđenje, Ispitni centar dostavlja Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija i Zavodu za školstvo.

**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**



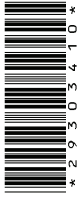


Izvještaj o realizaciji ispita sa analizom, prijedlozima i sugestijama za unaprjeđenje, Ispitni centar dostavlja Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija i Zavodu za školstvo.

**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



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

2
GO
PRIL

Učenci se potpisuju na slobodnom prostoru prednje strane sigurnosne vrećice za vraćanje materijala nakon njenog pakovanja

NAPOMENE (problemi tokom realizacije, predlozi za poboljšanje procesa...)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery.

Datum	Potpis glavnog test-administratora	Potpis test-administratora



Naziv škole/šifra

Naziv predmeta/šifra

Ime i prezime školskog koordinatora

Formular za distribuciju materijala

PRILOG 3

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

Sigurnosne koverte sa test-knjžicama

Oznaka prostorije / šifra sigurnosne koverte	Potvrda primljenog materijala iz IC (popunjavanje 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 (popunjavanje školski koordinator) (✓)	Napomena

Rezervni ispitni materijal

Šifra sigurnosne koverte sa rezervnim ispitnim materijalom	Potvrda primljenog materijala iz IC (popunjavanje 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 (popunjavanje školski koordinator) (✓)	Napomena

Izveštaj š. koordinatora nakon ispita

Nepravilnosti koje su se desile tokom ispita:

Prijedlozi za poboljšanje:



JU Srednja ekonomska škola 'Mirko Vešović', Podgorica

Predmet: **Stručna teorija-Ekonomske tehnike**

FORMULAR ZA OCJENJIVANJE

ŠIFRA VREĆICE: **631323601**

ŠIFRA UČENIKA	BODOVI	OCJENA
323182065		
323120860		
323193479		
323113915		
323186950		
323164724		

PRILOG 4

NOTES







www.iccg.edu.me