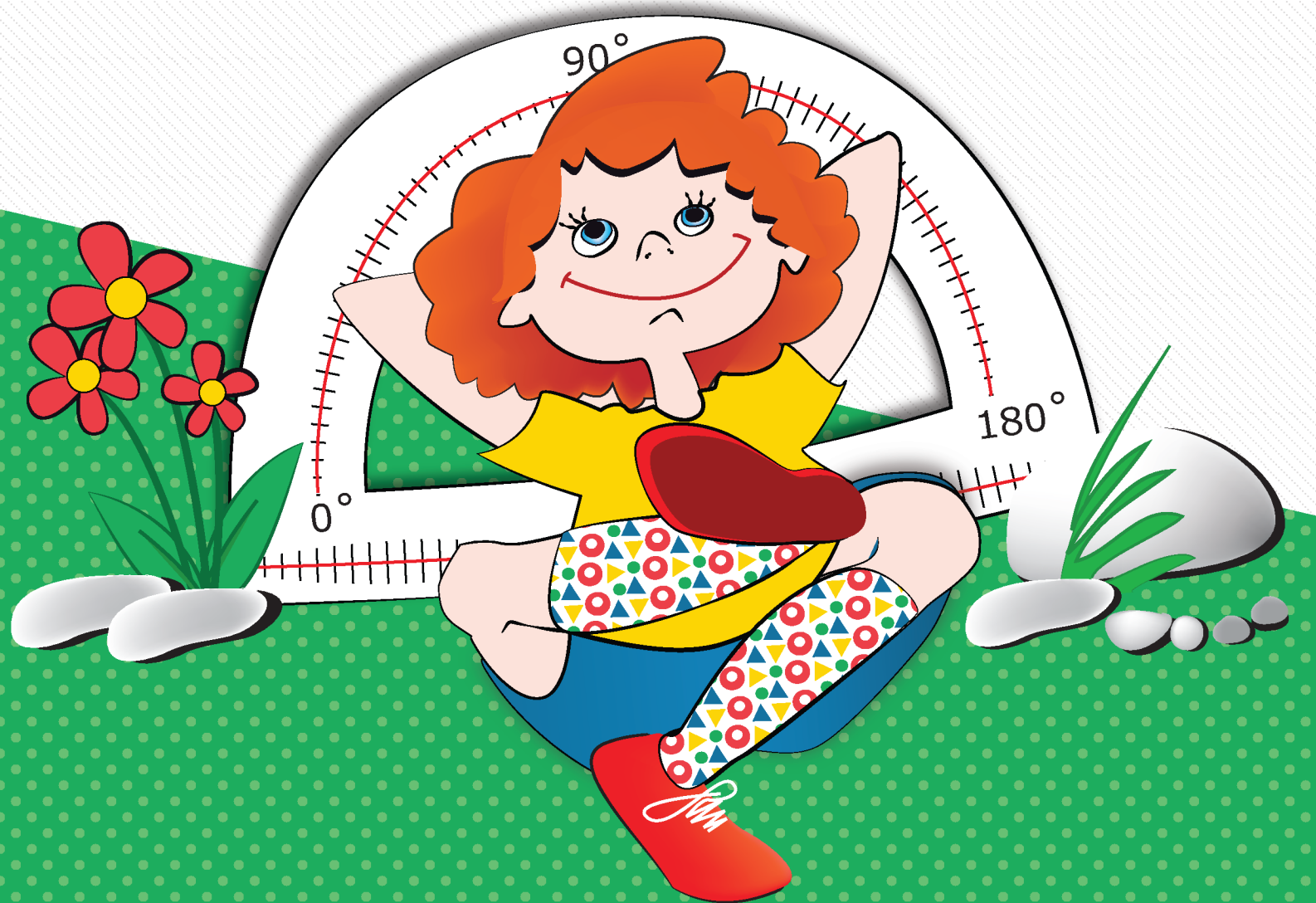




**TESTIRANJE UČENIKA
NA KRAJU DRUGOG CIKLUSA
OSNOVNE SKOLE**



**UPUTSTVO
ZA REALIZACIJU**

▶▶▶ školska 2024/2025. godina

SADRŽAJ

- 1. UVOD ► 3**
- 2. AKTIVNOSTI ŠKOLSKOG KOORDINATORA ► 4**
- 3. PRIPREMA I FORMULARI KOJI PRATE TESTIRANJE ► 7**
- 4. REALIZACIJA TESTIRANJA ► 9**
- 5. AKTIVNOSTI NAKON TESTIRANJA ► 12**
- 6. PRILOG ► 13**
 - PRILOG 1 ▪ Formular za distribuciju materijala ► 14
 - PRILOG 2 ▪ Obrazac Formulara za identifikaciju učenika ► 15
 - PRILOG 3 ▪ Formular za sprovođenje testiranja ► 16

1. UVOD

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

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

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

Testiranje vrši Ispitni centar.

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

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

Školske 2024/2025. godine testiraće se postignuća učenika VI razreda Matematike.

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

Ukoliko se jave određene nejasnoće, obratite se Ispitnom centru kako bi ih zajedno otklonili. Radi efikasnosti preporučujemo elektronsku komunikaciju.

2. AKTIVNOSTI ŠKOLSKOG KOORDINATORA

Aktivnosti školskog koordinatora realizuju se kroz tri etape:

1. priprema za testiranje
2. realizacija testiranja
3. izvještavanje o testiranju

PRIPREMA ZA TESTIRANJE:

PODATKE O BROJU ODJELJENJA I BROJU UČENIKA ŠESTIH RAZREDA, ZA SVE ŠKOLE, ISPITNI CENTAR JE PREUZE O IZ BAZE MEIS-A. U FORMULARIMA KOJE DOBIJETE OD ISPITNOG CENTRA, ODJELJENJA SU OZNAČENA ONAKO KAKO STE IH UNOSILI U MEIS.

Saradnja školskog koordinatora i direktora škole obuhvata:

- ❖ aktiviranje e-mail adrese škole i stalno provjeravanje elektronske pošte;
- ❖ odabir i saradnja sa dežurnim nastavnicima i test-administratorima;
- ❖ obuku test-administratora,
- ❖ obavještavanje odjeljenjskih starješina o svim aktivnostima i novostima u vezi sa testiranjem na kraju drugog ciklusa kako bi na vrijeme informisali učenike i roditelje,
- ❖ odjeljenjskim starješinama dati obrazac saglasnosti za roditelje/staratelje, koji potpisom potvrđuju da njihovo dijete može popunjavati Upitnik za učenike,
- ❖ pripremu Formulara za sprovođenje testiranja koji popunjavaju test-administratori,
- ❖ prijem materijala za testiranje koji dolazi iz Ispitnog centra (na dan testiranja)
- ❖ obezbijediti i odrediti prostor za čuvanje materijala za testiranje;
- ❖ obezbijedivanje i pripremanje prostorija za testiranje:
 - za svako odjeljenje treba obezbijediti posebnu učionicu;
 - klupe su raspoređene kao u klasičnoj nastavi;
 - radne površine klupa moraju biti čiste (neispisane);
 - mora biti najmanje onoliko stolica koliko ima učenika u odjeljenju;
 - voditi računa da između klupa bude dovoljno prostora da se test-administrator može nesmetano kretati i kontrolisati testiranje;
 - sa zidova prostorija treba ukloniti sve što bi skretalo pažnju učenika (postere, crteže i slično), a u vezi je s predmetom koji se testira;
 - prostorije treba da su opremljene zidnim satom i jednim ili dva stola, koji će poslužiti za test-materijal i stvari koje učenici budu odlagali (odjeću, knjige, mobilne telefone...).
- ❖ obavještavanje učenika o datumu, vremenu i mjestu održavanja testiranja najmanje tri dana prije testiranja;
- ❖ provjeru da li broj sigurnosnih vrećica odgovara podacima iz Formulara za distribuciju materijala koji dobija od Ispitnog centra i da li ima dovoljno primjeraka u odnosu na broj učenika koji učestvuju u testiranju.

Školski koordinator treba da obavijesti Ispitni centar ako ima bilo kakvih problema i nejasnoća tokom organizacije testiranja kako bi ih na vrijeme uklonili.

REALIZACIJA TESTIRANJA:

- Predaja test-materijala test-administratorima, kao i prikupljanje materijala nakon testiranja;
- Nadgledanje toka testiranja i davanje sugestija test-administratorima u skladu sa uputstvom;
- Provjera da li je sav materijal propisno zapakovan i vraćen;
- Obavješćavanje Ispitnog centra o procesu testiranja;
- Vraćanje test-materijala Ispitnom centru nakon završenog testiranja.

-
- ❖ *Školski koordinator i direktor su odgovorni za proceduru testiranja, kao i za bezbjednost test-materijala u školi.*
 - ❖ *Test-knjižice su povjerljive i ne smiju se fotokopirati ili slikati.*
 - ❖ *Sav materijal propisno zapakovan, uključujući upotrijebljene i neupotrijebljene test-knjižice, mora se vratiti Ispitnom centru.*
-

DEŽURNI NASTAVNICI

Dežurni nastavnici ne mogu biti nastavnici koji izvode nastavu iz predmeta koji se testira.

Obaveze dežurnih nastavnika su da održavaju red u školi za vrijeme testiranja. Ukoliko postoji potreba da neko od učenika izađe iz učionice, dežurni nastavnik treba da ga proprati i ne dozvoli bilo kakvo kontaktiranje s drugim licima.

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

Broj dežurnih nastavnika zavisice od rasporeda učionica u školi (predlažemo da na tri učionice bude raspoređen jedan dežurni nastavnik).

TEST-ADMINISTRATORI

Školski koordinator mora biti upoznat sa svim obavezama test-administradora.

Odabir test-administradora je od velikog značaja za uspješno sprovođenje testiranja. Mora biti odgovorna osoba, koja će učenicima detaljno objasniti proceduru i odgovoriti na pitanja i nedoumice koje im se mogu javiti tokom testiranja.

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

- ❖ Saradnja školskog koordinatora sa test-administratorima podrazumijeva:
 - obavještanje o vremenu i mjestu održavanja testiranja,
 - dogovor sa test-administratorima o rasporedu dežurstava,
 - podsjećanje test-administratora da dobro prouči uputstva koja su mu namijenjena,
 - pripremu učionica za testiranje,
 - potvrdu prisustva test-administratora dva dana prije održavanja testiranja,
 - da školski koordinator obezbijedi adekvatnu zamjenu ukoliko test-administrator najavi odsustvo,
 - obavještanje test-administratora ukoliko neko od učenika neće odgovarati na pitanja iz Upitnika za učenike (nije dobijena saglasnost roditelja/staratelja),
 - pružanje neophodnih informacija koje se tiču učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, ukoliko se učenik nalazi u odjeljenju za koje je test-administrator zadužen,
 - predaju test-materijala školskom koordinatoru odmah nakon završenog testiranja i potpisivanje u Formular za distribuciju.

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

3. PRIPREMA I FORMULARI KOJI PRATE TESTIRANJE

Na dan testiranja škole će dobiti test-materijal od Ispitnog centra. Poštanska vreća biće zapečaćena zateznicom sa nazivom škole na njoj. Poštansku zateznicu treba prekinuti i njen broj upisati u Formular za distribuciju. Provjeriti da li je test materijal kompletan:

- ❖ Koverta koja je namijenjena školskom koordinatoru sadrži:
 - Formular za distribuciju materijala;
- ❖ Sigurnosne vrećice za svako odjeljenje posebno. U svakoj vrećici se nalaze:
 - Test-knjižice;
 - Upitnici za učenike;
 - Bijela koverta u kojoj se nalazi Formular za identifikaciju učenika i šifre za lijepljenje;
 - Sigurnosna vrećica za vraćanje test materijala Ispitnom centru.

Napomena: Dobićete dvije iste šifre za svakog učenika, jednu lijepite na test-knjižicu, a drugu na upitnik za učenike.

Škola dobija test materijal na dan testiranja. Školski koordinator popunjava Formular za distribuciju materijala i provjerava da li broj test knjižica napisan u formularu odgovara stvarnom broju učenika u odjeljenju. Ukoliko se dese odstupanja istog trenutka obavijestiti Ispitni centar.

Za svako odjeljenje u sigurnosnoj vrećici sa testovima nalaze se po dva rezervna testa, dva upitnika i dvije rezervne šifre koji se koriste u slučajevima kada je učeniku potrebno zamijeniti test sa greškom koja se javila prilikom štampanja ili je u tom odjeljenju, nakon što je Ispitni centar preuzeo podatke o učenicima 6. razreda iz MEIS-a upisan novi učenik.

Direktor i školski koordinator su odgovorni za sigurnost i čuvanje svih materijala za testiranje. Materijal treba da je zapečaćen i zaključan do njegovog korišćenja. Test-materijal se ne smije nikom pokazivati prije testiranja.

Fotokopiranje nije dozvoljeno ni prije ni poslije testiranja.

Sigurnosne vrećice s test-knjižicama se otvaraju pred učenicima, u učionici gdje će raditi testiranje, tek onda kada test-administrator počne sa dodjeljivanjem test knjižica.

FORMULAR ZA IDENTIFIKACIJU UČENIKA I FORMULAR ZA SPROVOĐENJE TESTIRANJA

❖ **FORMULAR ZA IDENTIFIKACIJU UČENIKA**

Formular za identifikaciju učenika je od velikog značaja za realizaciju testiranja. U njemu se povezuju šifre sa imenom i prezimenom učenika i test knjižicom.

Formular se nalazi u sigurnosnoj vrećici zajedno sa testovima namijenjenim za svako odjeljenje. U njemu su upisane šifre i imena i prezimena učenika.

U formularu su upisane i dvije šifre više nego što je učenika u odjeljenju. Razlozi za to su sledeći:

- Može se desiti da je u tom odjeljenju upisan novi učenik, nakon što je Ispitni centar preuzeo podatke o učenicima 6. razreda iz MEIS-a.
- Postoji mogućnost da je test-knjižica neispravna (nedostaju određene stranice, pitanja...) pa je potrebno zamijeniti rezervnom.
- U koloni "Učenik sa POP" treba označiti ukoliko se radi o učeniku sa posebnim obrazovnim potrebama.
- U koloni „Napomene“ navesti ako je učenik izlazio tokom testiranja, zamijenjen mu je test rezervnim ...

Nakon testiranja ispod tabele Formulara za identifikaciju (prazan prostor) treba upisati koliko učenika tog odjeljenja nije izašlo na testiranje.

Obrazac formulara dat je u Prilogu (Prilog 2).

❖ **FORMULAR ZA SPROVOĐENJE TESTIRANJA**

Ispitni centar će obrazac Formulara za sprovođenje testiranja poslati školama elektronskom poštom. Formular je potrebno odštampati i po jedan primjerak predati svakom test-administratoru zajedno sa ostalim materijalom za testiranje.

Test-administrator je dužan da popuni obrazac i da ga nakon završenog testiranja spakuje u sigurnosnu vrećicu za vraćanje sa ostalim materijalom.

Obrazac formulara dat je u Prilogu (Prilog 3).

4. REALIZACIJA TESTIRANJA

Veoma je važno da se slijede postupci dati u uputstvima koje dostavlja Ispitni centar kako bi se testiranje realizovalo u svim školama/učionicama na isti način. Obaveza školskog koordinatora je da test-administratorima i dežurnim nastavnicima detaljno objasni procedure i pravila koja su propisana ovim uputstvom.

Ispitni centar je svim školama prosljedio obrazac o saglasnosti roditelja/staratelja da njihovo dijete može popunjavati Upitnik za učenike. Ovaj obrazac treba odštampati i podijeliti učenicima da ponesu roditeljima na potpis. Morate obavijestiti test-administratora za kojeg učenika nije data saglasnost, kako ne bi popunjavao upitnik nakon testiranja. Učenik koji nije dobio saglasnost roditelja se, nakon što je uradio test, ne vraća u učionicu da odgovara na pitanja iz upitnika.

Potpisane izjave o saglasnosti ostaju u školi.

Školski koordinatorski zajedno sa test-administratorima, 1h i 30min prije početka testiranja, provjerava učionice u kojima će se realizovati testiranje.

Učenicima treba obezbijediti tišinu i omogućiti nesmetan rad tokom testiranja.

UČENICI SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA

Prilikom testiranja učeniku sa posebnim obrazovnim potrebama koji prati nastavu po redovnom programu, treba obezbijediti uslove kao i tokom redovne nastave (produženo vrijeme, zasebna prostorija, asistent, font slova....)

S obzirom na to da je svrha testiranja da pruži pouzdane podatke o prilagođenosti predmetnog programa učenicima i da nema individualnog ocjenjivanja, učenici sa posebnim obrazovnim potrebama koji ne prate nastavu po redovnom programu se neće testirati. Testiraju se učenici koji prate nastavu po redovnom programu jer se ovi testovi ne prilagođavaju.

Test-administrator mora dobiti posebna uputstva ukoliko u njegovom odjeljenju ima učenika s posebnim obrazovnim potrebama.

U Formular za identifikaciju u koloni „Učenik sa POP” pored imena učenika označiti polje ukoliko učenik učestvuje u testiranju.

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

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

TOK TESTIRANJA

Datum realizacije testiranja je **15. maj 2025. godine sa početkom u 12 časova.**

Testiranje se sastoji iz dva dijela:

- Rješavanje testa
- Popunjavanje Upitnika za učenike

Učenici dobijaju test knjižice sa različitim pitanjima/zadacima iz Matematike.

Vrijeme rešavanja testa je **60 minuta.**

Nakon testa učenici će imati kratku pauzu od 5 minuta, poslije koje će popunjavati Upitnik za učenike. Predviđeno vrijeme za popunjavanje Upitnika je 15 minuta, uključujući vrijeme potrebno za čitanje uputstva za njegovo popunjavanje.

Na naslovnoj strani test knjižice i na upitniku nalazi se označeno mjesto gdje treba zalijepiti šifru koja je ista kao šifra pored imena učenika u Formularu za identifikaciju.

Škola će dobiti ispitni materijal na dan testiranja, između 8.00 i 10.00 časova. Direktor škole i školski koordinator preuzimaju materijal za testiranje od poštanskog službenika pri čemu se svi potpisuju u Formular za distribuciju i provjeravaju broj dobijenih sigurnosnih vrećica i upisuju u Formular.

Do početka testiranja, sigurnosne vrećice sa testovima moraju biti bezbjedno smještene u odgovarajuću prostoriju.

SIGURNOSNE VREĆICE SE NE SMIJU OTVORITI PRIJE POČETKA TESTIRANJA.

Školski koordinator otvara kovertu koja mu je namijenjena i provjerava sadržaj iste.

Ukoliko materijal za testiranje nije kompletan, školski koordinator je dužan da obavijesti Ispitni centar.

Trideset minuta prije početka testiranja školski koordinator treba da preda zapakovan materijal test-administratorima.

Veoma je važno da ih podsjetite na obaveze i pravila koja obezbjeđuju regularnost i jednake uslove za sve učenike, u svim školama.

Školski koordinator predaje test-administratoru sledeći materijal:

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

Napomena: Dobićete dvije iste šifre za svakog učenika, jednu lijepite na test knjižicu, a drugu na upitnik za učenika.

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

Za svako odjeljenje se u sigurnosnoj vrećici sa testovima nalaze po dva rezervna testa, dva upitnika za učenike i dvije šifre.

Onog trenutka kada je zadužio svoj test-materijal, test-administrator ide u određenu učionicu da sačeka učenike. Kako se ne bi pravila gužva u hodnicima škole i da bi testiranje počelo na vrijeme, neophodno je odmah početi sa podjelom test knjižica.

Kada su svi učenici zauzeli svoja mjesta test-administrator otvara sigurnosnu vrećicu sa testovima.

-
- ❖ *Sigurnosne vrećice s test-knjižicama se otvaraju pred učenicima, u učionici gdje će raditi testiranje.*
 - ❖ *Svaki učenik dobija test knjižicu i upitnik. Jedna šifra se lijepi na test, a druga na upitnik, na mjesto koje je označeno za lijepljenje šifre.*
 - ❖ *Pri dodjeli test knjižica voditi računa da je šifra koja se lijepi na test učenika i na upitnik ista kao šifra koja se nalazi pored njegovog imena u Formularu za identifikaciju.*
 - ❖ *Šifre za lijepljenje koje dobijate složene su po istom redosledu kao u Formularu za identifikaciju.*
 - ❖ *Ukoliko je učenik odsutan, njegova šifra ostaje neiskorišćena jer prema Formularu za identifikaciju svaki učenik ima svoju šifru, dok se test knjižice dodjeljuju redom iz vrećice, nema preskakanja.*
-

-
- ❖ *Veoma je važno da se prilikom predaje testa učeniku, poštuje redosled po kome su testovi spakovani u sigurnosne vrećice dobijene od Ispitnog centra, kako se ne bi desilo da učenici u istoj klupi rade istu test knjižicu.*
 - ❖ *Savjetujemo da se testovi ne vade iz vrećice nakon što se otvori, da ne bi došlo do zabune i da se ne bi poremetio njihov redosled. Jednu po jednu test knjižicu vaditi iz vrećice i davati učenicima.*
 - ❖ *Napominjemo: redni broj učenika iz Formulara za identifikaciju ne treba da vezujete sa brojem test-knjižice. Test knjižica nije namijenjena određenom učeniku. Dijelite ih redom, kako prozivate učenike.*
-

Kada svi učenici dobiju test, imaju 2 minuta da ga prelistaju i uoče eventualne greške u štampi.

Ukoliko postoji neispravan test, test-administrator treba da ga zamijeni rezervnim. Na **rezervni test lijepi se rezervna šifra**. U Formularu za identifikaciju treba precrtati staru šifru učenika i pored nove dodijeljene šifre iz Formulara treba upisati ime i prezime učenika. ***Istu, novu šifru treba zalijepiti i na upitnik učenika.***

Voditi računa da učenik ne dobije test knjižicu koju rade učenici koji se nalaze u njegovoj blizini (svaka test knjižica označena je brojem).

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

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

Školski koordinatorske sve promjene i razloge bilježi u Formular za distribuciju materijala (prostor za napomene).

► **Test-administrator treba da:**

- je detaljno upoznat sa sadržajem uputstva koje mu je dostavljeno,
- je upoznat sa formularima koje će popunjavati tokom sprovođenja testiranja,
- se za sve nejasnoće obrati školskom koordinatorske kako bi ih zajedno uklonili,
- zajedno sa direktorom škole i školskim koordinatorske obezbijedi nepohodne uslove za sprovođenje testiranja (priprema učionica, rezervne hemijske olovke...),
- zna u koju je učionicu raspoređen,
- obezbijedi tajnost materijala,
- vodi računa da za vrijeme testiranja vrata od učionice budu otvorena,
- ako učenik kasni, ali stigne za vrijeme pripreme, dozvoli prisustvo,
- doslovno pročita uputstvo namijenjeno učenicima, bez interpretiranja,
- učeniku zalijepi jednu šifru na test knjižicu i drugu na upitnik, na za to predviđeno mjesto (voditi računa da je šifra ista kao šifra iz Formulara za identifikaciju),
- napomene učenike da odlože test na kraj klupe i da ga ne otvaraju dok im se ne kaže da to učine,
- obavijesti učenike da će nakon završenog testiranja imati pauzu od 5 minuta nakon koje će popunjavati Upitnik za učenike,
- da je informisan koji učenici neće popunjavati upitnik i to zabilježi u Formular za identifikaciju,
- upućuje učenike da prelistaju test i pročitaju uputstvo za rad,
- označi početak rada kada su svi učenici spremni,
- upozori učenike da moraju glasno postaviti pitanje, tako da svi čuju; ne smije davati nikakve informacije vezane za pitanja u testu,
- ispoštuje predviđeno vrijeme za testiranje,
- obezbijedi tišinu u učionicu, ne dozvoli ometanje, prepisivanje, korišćenje nedozvoljenog pribora za rad ili elektronskih uređaja koji nisu propisani testom ili uputstvom,
- dozvoli isključivo opravdan izlazak učenika ne više od 5 minuta uz pratnju dežurnog nastavnika; ukoliko se učenik nije vratio u učionicu u predviđeno vrijeme, test-administrator to treba da zapiše na naslovnu stranu testa i u Formular za identifikaciju,
- pravilno popuni predviđene formulare i evidentira koliko učenika nije prisustvovalo testiranju,
- kada se završi testiranje spakuje pred učenicima popunjene i prazne testove i upitnike u sigurnosnu vrećicu,
- zajedno sa školskim koordinatorske pregleda materijal koji se pakuje u sigurnosne vrećice za vraćanje Ispitnom centru.

Test-administratorima treba pripremiti Uputstvo za test-administratora koje mora detaljno proučiti i koje na dan testiranja mora imati sa sobom.

5. AKTIVNOSTI NAKON TESTIRANJA

Veoma je važno da svi formulari koji su pratili testiranje budu pravilno popunjeni.

Nakon završenog testiranja školski koordinador provjerava da li je sav upotrijebljeni i neupotrijebljeni materijal vraćen.

Sadržaj materijala koji se vraća Ispitnom centru:

❖ Zatvorene sigurnosne vrećice za svako odjeljenje:

- **Popunjene i prazne testove;**
- **Popunjene upitnike za učenike;**
- **Popunjen Formular za identifikaciju učenika;**
- **Popunjen Formular za sprovođenje testiranja.**

❖ Posebna koverta u kojoj će biti upakovan Formular za distribuciju materijala

Kada su školski koordinador i test-administrator saglasni da je test-materijal kompletan, slijedi pakovanje. Test-materijal mora biti propisno zapakovan, na isti način kao kad je dobijen iz Ispitnog centra. Školski koordinador je dužan da popuni Formular za distribuciju materijala.

Poštanski službenik treba da preuzme materijal iz škole istog dana, između 15.00 i 16.00 časova, nakon završenog testiranja.

Pripremljeni materijal predati predstavnicima Pošte u dogovoreno vrijeme.

**ZAHVALJUJEMO ŠTO STE NAM POMOGLI DA REALIZUJEMO
TESTIRANJE!**

ZA SVA DODATNA PITANJA OBRATITE SE ISPITNOM CENTRU.

e-mail: ic@iccg.edu.me

www.iccg.co.me

6. PRILOG

PRILOG 1



FORMULAR ZA DISTRIBUCIJU MATERIJALA

Formular 01



Opština:	Bar
Naziv škole:	Blažo Jokov Orlandić
Šifra škole:	001

Testiranje iz:	CSBH / ALB 2019
----------------	-----------------

Ime i prezime direktora škole:	Datum testiranja:
--------------------------------	-------------------

	Datum i vrijeme	Broj zateznice	Potpis poštanskog službenika	Potpis školskog koordinatora	Potpis direktora škole
Priem test materijala					
Vraćanje test materijala					
Test-knjžica iz	Materijal poslat iz Ispitnog centra		Broj primljenog test-materijala		
	Broj vrećica	Broj testova po vrećici (sadrži i 2 rezervna testa po vrećici)	Br. vrećica	Potpis školskog koordinatora	
CSBH / ALB 2019	5	26+25+25+27+27			

Razmjena između školskog koordinatora i test-administratora	Ime i prezime test-administratora	Potpis test-administratora kad preuzme sig. vrećicu (Napomena: sig. vrećicu otvara pred	Broj testova			Potpis test-administrat ora kada vrati sig. vrećicu	Potvrda materijala koji se vraća u IC (potpis ŠK)
			-šk. koordinat or upisuje pri obilasku učionica- (Napomena: važno je da test-administrat or nakon završenog ispita pakuje pred učenicima u novu sigurnosnu vrećicu popunjene i prazne testove i sig. vrećicu koju je otvorio)	Kada je TA otvorio sig. vrećicu	Ukupan broj učenika koji su preuzeli testove		
6/1 (VI-1)							
6/2 (VI-2)							
6/3 (VI-3)							
6/4 (VI-4)							
6/5 (VI-5)							

Popunjava školski koordinat or

Nepravilnosti, problemi tokom testiranja, sugestije:	Komentar:

PRILOG 2 – OBRAZAC FORMULARA ZA IDENTIFIKACIJU



FORMULAR ZA IDENTIFIKACIJU UČENIKA ZA TESTIRANJE

Formular 02



Opština:	Podgorica
Naziv škole:	1. maj
Šifra škole:	000
Razred/odjeljenje (oznaka):	6/1 (VI)
Predmet:	Engleski jezik
Ime i prezime školskog kordinatora:	
Ime i prezime test administratora:	

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

Rezervne šifre

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



Datum: _____

Potpis test administratora: _____

PRILOG 3

Formular za sprovođenje testiranja učenika na kraju drugog ciklusa

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

Raspored vremena		
	Početno vrijeme	Završno vrijeme
Priprema		
Testiranje		

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

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

NE DA – objasnite

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

NE DA – objasnite

3. Dok su učenici popunjavali test-knjžice, da li je neko ometao rad?

NE DA – objasnite

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

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

