



**EKSTERNA PROVJERA
ZNANJA UČENIKA
NA KRAJU III CIKLUSA
OSNOVNE ŠKOLE
ŠKOLSKA 2025/2026. 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", 64/2002, 49/2007 i u "Službenom listu CG", br. 45/2010, 40/2011 - drugi zakon, 39/2013, 47/2017, 59/2021, 3/2023 i 51/2025).

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:
 - fizika
 - hemija
 - biologija
 - istorija
 - geografija
 - engleski jezik
 - italijanski jezik
 - njemački jezik
 - francuski jezik
 - ruski jezik

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.

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.

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.

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 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, direktor škole, odgovoran je za zakonitost sprovođenja provjere znanja u školi, kao i za prijem materijala od Ispitnog centra.

Na prijedlog direktora škole, školskog koordinatora određuje Ispitni centar.

Svake školske godine, do početka februara neophodno je da Ispitni centar od škole dobije podatke za direktora škole, školskog koordinatora ili potvrdu već postojećih, ukoliko nije došlo do promjena.

Škola je dužna da obavijesti Ispitni centar ukoliko dođe do eventualnih izmjena nakon dostavljenih podataka (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 obuhvataju sljedeće aktivnosti:

- ▶ Obezbjeduje uslove za sprovođenje testiranja, odnosno provjere znanja u školi;
- ▶ Utvrđuje spisak predmeta koje su učenici izabrali sa liste obaveznih predmeta, a koji se izučavaju u trećem ciklusu najmanje u dva razreda;
- ▶ Obezbjeduje prostorije u kojima se vrši testiranje, odnosno provjera znanja;
- ▶ Odlučuje o načinu prilagođavanja postupka testiranja, odnosno provjere znanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama (asistent, vrijeme trajanja provjere znanja, obezbjeđivanje dodatnih uslova i pomagala, tehničko prilagođavanje i dr.);
- ▶ Određuje i vrši raspored test-administratora i dežurnih nastavnika po prostorijama u kojima se vrši testiranje, odnosno provjera znanja;
- ▶ U saradnji sa Ispitnim centrom učestvuje u organizaciji testiranja, odnosno provjere znanja;
- ▶ Odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika provjeri znanja (zdravstveni i drugi razlozi koji se mogu dokazati);
- ▶ Učestvuje u organizaciji i obezbjeđivanju poštovanja pravila ponašanja u školi u kojoj se vrši testiranje, odnosno provjera znanja;
- ▶ Obezbjeduje uslove za čuvanje materijala od preuzimanja do dostavljanja Ispitnom centru;
- ▶ Sačinjava izvještaj o sprovođenju testiranja, odnosno provjere znanja u školi;
- ▶ Obavlja i druge poslove, u skladu sa Pravilnikom.

DIREKTOR ŠKOLE

Rukovodi Odborom za provjeru znanja i odgovoran je za zakonitost sprovođenja ispita.

Obaveze direktora škole obuhvataju sljedeće aktivnosti:

- ▶ Slanje validnih informacija koje se odnose na eventualne promjene u menadžmentu;
- ▶ Obavezno prisustvo u školi tokom provjere znanja;
- ▶ Organizovanje opšteg roditeljskog sastanka;
- ▶ Korespondencija sa Ispitnim centrom preko službene mail adrese škole;
- ▶ Obavezno prosljeđivanje informacija dobijenih od Ispitnog centra školskom koordinatoru;
- ▶ Prisustvovanje sastancima koje organizuje Ispitni centar;



- ▶ Detaljno upoznavanje sa procedurama provjere znanja i poštovanje pravila;
- ▶ Odabir test-administratora i dežurnih nastavnika;
- ▶ Određivanje prostorije za čuvanje ispitnog materijala, kao i obezbjeđivanje bezbjednosti materijala;
- ▶ Zaduživanje odjeljenjskih starješina za informisanje učenika o eksternoj provjeri znanja;
- ▶ Preuzimanje ispitnog materijala koji je poslat iz Ispitnog centra i potpisivanje u Formularu za distribuciju;
- ▶ Vraćanje ispitnog materijala Ispitnom centru i potpisivanje u Formularu za distribuciju;
- ▶ Obilazak prostorija tokom realizacije ispita;
- ▶ Planiranje aktivnosti tokom realizacije ispita za sve angažovane u školi;

ŠKOLSKI KOORDINATOR

Obaveze školskog koordinatora obuhvataju sljedeće aktivnosti:

- ▶ Prisustvovanje sastancima i obukama za školske koordinatore koje organizuje Ispitni centar;
- ▶ Prijavljuvanje broja učionica sa tačnim nazivom i kapacitetom u redovnim i vanrednim okolnostima (MEIS);
- ▶ Za učenike s posebnim obrazovnim potrebama neophodno je dostaviti skeniran i ovjeren Zahtjev za dodatne uslove i pomagala na eksternoj provjeri znanja;
- ▶ Školski koordinador organizuje:
 - saradnju sa učenicima i odjeljenjskim starješinama (koordiniranje tokom procesa prijavljivanja za ispite, savjetovanje u vezi izbornih predmeta, kontaktiranje roditelja učenika...);
 - Obavještava odjeljenjske starješine 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;
 - Saradnju sa nastavnicima u cilju blagovremenog informisanja;
 - Obuke za test-administratore i dežurne nastavnike;
 - 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 koordinadorom;
- ▶ Pripremanje prostorija u kojima će se odvijati provjera znanja;
- ▶ Saradnja sa test-administratorima uspostavlja se prije ispita i traje sve dok se ispiti ne završe. Saradnja podrazumijeva:
 - Obavještavanje test-administratora i dežurnih nastavnika o vremenu i rasporedu dežurstva;
 - Pripremu oznaka za klupe (brojevi od 1 do 15);
 - Priprema bedževa za školskog koordinadora, test administratore i dežurne nastavnike po uzorku koji škola dobije od Ispitnog centra;
 - Isticanje spiskova i pravila ponašanja na ispitu na ulaznim vratima prostorija;
 - Saradnja sa Odborom za provjeru znanja;
 - predaju i preuzimanje ispitnog materijala od test-administratora;
- ▶ Redovno obilazi učionice tokom realizacije ispita.

ODJELJENJSKI STARJEŠINA

Obaveze direktora škole obuhvataju sljedeće aktivnosti:

- ▶ Anketira učenike o izboru predmeta koji će da polažu na provjeri znanja;
- ▶ Prijavljuje učenike za provjeru znanja u Informacioni sistem obrazovanje Crne Gore (u daljem tekstu: MEIS);
- ▶ Organizuje roditeljske sastanke u dogovoru sa školskim koordinadorom radi pružanja validnih informacija vezanih za način sprovođenja i poštovanja pravila na provjeri znanja;
- ▶ Upoznaje učenike sa rasporedom aktivnosti koji pošalje Ispitni centar, o pravu na uvid i mogućnost prigovora preko škole u pisanoj formi;
- ▶ Potvrđuje identitet učenika na dan provjere znanja;
- ▶ Informiše i podsjeća učenike o sljedećem:
 - Koji predmeti su obavezni i koji predmet mogu izabrati;
 - Ispitnim katalozima u saradnji sa predmetnim nastavnicima;
 - Datumu i vremenu ispita;
 - Trajanju pojedinih provjera znanja;



- Pravilima ponašanja na ispitu;
- Dozvoljenim i nedozvoljenim sredstvima na ispitu;
- Da na dan ispita ponesu lični dokument sa fotografijom, ukoliko ga imaju (pasoš, lična karta). Prisustvo i pomoć odjeljenjskih starješina je potrebna kako bi se učenicima koji ne posjeduju identifikacioni dokument omogućio pristup ispitu;
- Potreban pribor za odgovarajući predmet;
- Dolazak ispred učionice u kojoj **polazu 30 minuta prije početka**.

TEST-ADMINISTRATORI

Direktor škole dostavlja Ispitnom centru u elektronskoj formi imena nastavnika koji su određeni za test-administratore. 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. U slučaju odsustva, test-administratoru se određuje zamjenik.

Obaveze test-administratora obuhvataju sljedeće aktivnosti:

- ▶ Prisustvovanje obukama koje izvodi školski koordinator;
- ▶ Detaljno upoznavanje s procedurama i poštovanjem pravila;
- ▶ Pomaganje školskom koordinatoru u pripremi prostorija u kojima se vrši provjera znanja;
- ▶ 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;
- ▶ Prije ispita učenike upoznaje sa pravilima ponašanja tokom provjere znanja;
- ▶ Dežuranje za vrijeme ispita i poštovanje procedura;
- ▶ Dužan je da na osnovu pripremljene dokumentacije ispuni Formular za identifikaciju učenika;
- ▶ Evidentira nepoštovanje pravila ponašanja i o tome odmah obavještava školskog koordinatora;
- ▶ Nije dozvoljeno korišćenje mobilnog telefona i napuštanje ispitnog prostora tokom dežurstva;
- ▶ Obezbijediti jednake uslove svim učenicima na ispitu.

Test administratori su dužni da postupaju u skladu sa uputstvima za sprovođenje provjere znanja koja dobiju od Ispitnog centra.

Ako predstavnik Ispitnog centra ili školski koordinator ocijeni da test-administrator nije obezbijedio poštovanje pravila ponašanja tokom provjere znanja, obavijestiće o tome Odbor koji će odlučiti o određivanju zamjenika test administratora.

DEZURNI NASTAVNICI

Odbor za provjeru znanja određuje potreban broj nastavnika koji će dežurati ispred prostorija u kojima se izvodi ispit. Dežurni nastavnici ne mogu biti nastavnici koji izvode nastavu iz predmeta koji se tog dana polaže. Oni učestvuju u obezbjeđivanju poštovanja pravila van prostorije u kojoj se obavlja provjera znanja.

Broj dežurnih nastavnika zavisi od rasporeda ispitnih prostorija u školi. Preporuka je da na tri učionice bude jedan dežurni nastavnik.

Obaveze dežurnih nastavnika obuhvataju sljedeće aktivnosti:

- ▶ Prisustvuju obukama za test-administratore koje izvodi školski koordinator;
- ▶ Održavaju red u školi za vrijeme trajanja provjere znanja;
- ▶ Mogu zamijeniti test-administratore ukoliko za to postoji potreba, tako da je neophodno da i oni budu upoznati sa svim procedurama i pravilima.



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. Savjetujemo da odjeljenjske starješine još jednom provjere izborne predmete sa svojim učenicima prije roka za prijavu.

KORACI ZA PRIJAVLJIVANJE EKSTERNE PROVJERE ZNANJA:

- ▶ *Odjeljenjski starješina prijavljuje učenika za polaganje putem MEIS portala, prema uputstvu koje su škole dobile od MEIS-a. Prvo se prijavljuju predmeti koje učenici iz tog odjeljenja polažu, a zatim se za njih vezuju i prijavljuju učenici.*
- ▶ *Voditi računa prilikom prijave predmeta, za svakog učenika, da ne dođe do greške prilikom odabira, posebno izbornog predmeta. U padajućem meniju se nalazi lista predmeta sa više naziva, zavisno od stepena obrazovanja. Zato je važno provjeriti više puta, jer na dan ispita učenik dobija test za predmet za koji je prijavljen.*
- ▶ *Za učenike koji su izabrali strani jezik, obratite pažnju da to bude naziv predmeta kao za nastavni predmet koji je učenik slušao tokom školovanja.*

Birate jedan od navedenih:

- **Engleski jezik**
 - **Francuski kao II strani jezik**
 - **Italijanski kao II strani jezik**
 - **Njemački kao II strani jezik**
 - **Ruski jezik II strani jezik**
- ▶ *Prilikom prijave, za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama bira se jedna od ponuđenih opcija, a koja je u skladu sa dosadašnjim školovanjem i prilagođavanjem učenika:*
 - **Redovan test – tehnički prilagođen.** *To je opšti test namijenjen svim učenicima, a koji može biti prilagođen samo u tehničkom smislu, ne i sadržajem.*
 - **Set pitanja.** *To je test koji sastavljaju nastavnici u školi na osnovu seta pitanja koji Ispitni centar dostavlja školi. Učenike koji rade test sastavljen od seta pitanja ocjenjuju nastavnici u školi. Škola zatim te ocjene šalje Ispitnom centru koji ih zatim unosi u bazu MEIS-a.*

Napomena: *Primijećeno je da se često napravi previd prilikom odabira jedne od ove dvije opcije, zato je važno konsultovati se na vrijeme u školi, kako bi učenik dobio test prilagođen njegovim potrebama.*

- ▶ **Prijave se mogu korigovati samo tokom roka za prijavu.** *Nakon isteka roka, ispravke nisu moguće.*
- ▶ *Učenike koji polažu razredni ispit odjeljenjski starješina prijavljuje za prvi rok eksterne provjere, kao i ostale učenike.*
- ▶ *Učenik koji se prepiše u drugu školu nakon isteka roka za prijavu, ne može se naknadno prijaviti. Njega odjeljenjski starješina prijavljuje za drugi rok.*

Napomena za drugi rok:

- ▶ *Za drugi rok se prijavljuju samo učenici koji iz opravdanih razloga nisu pristupili prvom roku.*
- ▶ *Učenici koji su udaljeni sa ispita u prvom roku, ne prijavljuju se za drugi rok.*



3.2. PRIJAVLJIVANJE UČIONICA

Prijavljivanje broja učionica sa tačnim nazivom i kapacitetom u redovnim i vanrednim okolnostima vrši se putem MEIS-a:

1. Prijavljuju se sve učionice sa kojima škola raspolaže, kao i njihov puni kapacitet. Kapacitet podrazumjeva da unesete broj učenika po klupi koji može da stane u tu učionicu, nezavisno od toga da li će učenici polagati u svojoj ili drugoj školi, sali, holu...
2. Ispitni centar na osnovu prijavljenog kapaciteta učionica vrši raspored učenika po učionicama, za svaki dan provjere znanja. Dakle, škola ne raspoređuje učenike po prostorijama.
3. Zašto je važno da prijavite veći broj učionica? Važno je zbog izbornog predmeta jer se učenici za svaki predmet u sistemu raspoređuju po prostorijama. Zato morate prijaviti sve učionice, iako možda neće biti korišćene.
4. Svaka učionica se unosi posebno. Pod jednim nazivom učionice se ne može evidentirati više učionica istog kapaciteta.

3.3. PRIPREMA PROSTORIJA ZA POLAGANJE EKSTERNE PROVJERE ZNANJA

Dan prije ispita Odbor za provjeru znanja dužan je da obezbijedi adekvatne uslove u školi za realizaciju eksternih ispita. Potrebno je ispoštovati sljedeće zahtjeve:

- ▶ Ispitni prostor mora biti pripremljen i zaključan 12 sati prije početka ispita;
- ▶ Po odluci Ispitnog centra, provjera znanja se može organizovati u drugoj školi, kao i u drugoj prostoriji - sali, holu i slično;
- ▶ Za vrijeme eksterne provjere znanja učenicima treba obezbijediti tišinu i nesmetan rad;
- ▶ U prostoriji treba da bude najmanje onoliko klupa koliko je učenika raspoređeno (po pravilu do 15). Ako postoje opravdani razlozi, može biti i 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;
- ▶ Na klupama treba da budu samo redni brojevi (1-15), koji označavaju radno mjesto učenika. Svaka klupa mora biti označena brojem koji predstavlja redni broj učenika iz Formulara za identifikaciju;
- ▶ Učenik treba da sjedne na sredinu klupe; **biti označena brojem koji predstavljaju.**
- ▶ 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, 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 4).

3.4. 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 Ispitnog centra.



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.

Ukoliko ima učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, test-administrator mora dobiti posebna uputstva.

1. Test-administratori treba da budu u školi 1h i 30min prije početka ispita. Od školskog koordinatora dobijaju informaciju gdje su raspoređeni.
2. Test-administratori zajedno sa školskim koordinatom 1 sat i 30 minuta prije početka ispita ističu zbirni spisak i pojedinačne spiskove na vratima učionica.
3. Školski koordinator upućuje test-administratora u određenu učionicu (prostoriju) 30 minuta prije početka ispita.
4. Školski koordinator će **30 min prije početka ispita** svim test-administratorima dati:
 - ▶ ID karticu, makaze i Uputstvo za test-administratore koje se koristi na ispitu
 - ▶ Sigurnosnu vrećicu s testovima koja sadrži:
 - Test knjižice za odgovarajući predmet
 - Bijeli koverat u kojem se nalaze:
 - Formular za identifikaciju učenika (*Prilog 1*) i Formular za sprovođenje ispita (*Prilog 2*). Oba formulara su na jednom listu, štampana dvostrano.
 - Šifre za učenike i
 - Praznu sigurnosnu vrećicu sa oznakom za vraćanje ispitnog materijala.

SIGURNOSNE VREĆICE S TESTOVIMA SE OTVARAJU SAMO PRED UČENICIMA

5. Ispravnost ispitnog materijala (zatvorena sigurnosna vrećica) test administrator potvrđuje potpisom u Formularu za distribuciju materijala (*Prilog 3*). U sigurnosnoj vrećici je onoliko testova koliko je predviđeno da u učionici bude učenika, plus jedan rezervni test.
6. 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. Uputiti 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.
7. **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.**
8. **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.
9. Za vrijeme provjere znanja vrata prostorije moraju biti otvorena.
10. Učenici moraju biti na svojim mjestima 15 min prije početka ispita. Prije nego otvori sigurnosnu vrećicu, neophodno je da učenici potvrde njenu ispravnost (pokaže im se zatvorena sigurnosna vrećica). Test-administrator zatim otvara sigurnosnu vrećicu i poziva tri učenika da se potpišu u Formular za sprovođenje ispita koji je dobio zajedno sa testovima.
11. Test-administrator proziva jednog po jednog učenika prema Formularu za identifikaciju (*Prilog 1*) i svakom od njih daje:
 - ▶ Test,
 - ▶ Šifru koja se lijepi na test i
 - ▶ Šifru sa imenom i prezimenom učenika koju učenik nosi sa sobom.

ŠIFRE ZA UČENIKE KOJE SE NALAZE U BIJELOJ KOVERTI SA FORMULAROM ZA IDENTIFIKACIJU

ODSIJECITE MAKAZAMA. OVU ŠIFRU UČENIK NOSI SA SOBOM DA BI PRATIO SVOJE REZULTATE

1.

PREDSTAVLJA REDNI BROJ UČENIKA U UČIONICI. NALAZI SE ISPRED UČENIKOVE ŠIFRE RADI PREGLEDNOSTI




Tamara Nedović 58889403 Rb: <u>1</u> Odj: IX-2	1.	 58889403
1.	 58889403	1.
	 58889403	

DVIJE ISTE ŠIFRE ZA JEDNOG UČENIKA:

- JEDNA SE LIJEPI NA TEST UČENIKA
- DRUGA JE REZERVNA U SLUČAJU DA SE KORISTI REZERVNI TEST

Momir Radulović 58874691 Rb: <u>2</u> Odj: IX-4	2.	 58874691
2.	 58874691	2.
	 58874691	

ŠIFRE ZA UČENIKA POD REDNIM BROJEM 2

Dušica Marković 588743125 Rb: <u>3</u> Odj: IX-3	3.	 588743125
3.	 588743125	3.
	 588743125	

ŠIFRE ZA UČENIKA POD REDNIM BROJEM 3

Dunja Nelević 58865523 Rb: <u>4</u> Odj: IX-2	4.	 58865523
4.	 58865523	4.
	 58865523	

ŠIFRE ZA UČENIKA POD REDNIM BROJEM 4

12. Test administrator lijepi šifru na test učenika, na za to predviđeno mjesto. Učenik se potpisuje u Formular za identifikaciju da je preuzeo test i odlazi na svoje mjesto.
13. Učenik treba da okrene naslovnu stranu testa prema klupi i da ne otvara test dok to ne dozvoli test-administrator.
14. Kada su svi učenici dobili test knjižice test-administrator počinje sa čitanjem pravila.
15. Učenicima dati dva minuta da prelistaju test 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. **Na naslovnoj strani neispravnog testa mora se zapisati razlog zbog kojeg je došlo do zamjene.** Na novi test se lijepi rezervna šifra koja je identična prvobitnoj šifri koja je dodijeljena učeniku.
16. Test odštampan s greškom stoji na kraju klupe, da bi se na kraju ispita ta dva testa spojila jedan u drugi. Test-administrator oba testa pakuje u vrećicu sa ostalim testovima. Školski koordinator i test administrator sve promjene i razloge bilježe u svom izvještaju odnosno formularu.
17. Ako se pojavi bilo kakav problem, test-administrator treba odmah da informiše školskog koordinatora preko dežurnog nastavnika. Školski koordinator će u dogovoru sa koordinatorom u Ispitnom centru donijeti odluku što treba uraditi.
18. 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 5*).
19. **VAŽNA informacija koju test-administrator mora naglasiti učenicima je:**


**RJEŠENJE ZADATKA/PITANJA OBAVEZNO PISATI NA MJESTU
PREDVIĐENOM ZA TAJ ZADATAK/PITANJE, JER U SUPROTNOM NEĆE BITI PREGLEDAN.**

Rad učenika se skenira radi ocjenjivanja, a skeniraju se samo rješenja koja su pisana na mjestu predviđenom za odgovore. **Naglasiti da odgovori moraju biti upisani isključivo unutar predviđenog prostora, jer samo tako mogu biti ocijenjeni.**

PRIMJER:

Dat je zadatak broj 13. Učenici svoj odgovor/rješenje moraju pisati isključivo unutar datog box-a, u kojem se nalazi i sam zadatak. U suprotnom neće biti pregledani.

13



P | MC63F | 5

Riješite nejednačinu: $4(3x - 2) - 2(2x - 3) < 6x$.

Rješenje:

2

20. 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.
21. Za vrijeme trajanja provjere znanja, test-administrator je dužan da obezbijedi tišinu u prostoriji i ne dozvoli bilo kakvo ometanje ili korišćenje nedozvoljenih sredstava.
22. Ako učenik 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.
23. Ukoliko 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, osvrtnje, 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.

!!! VAŽNO JE DA TEST-ADMINISTRATORI SVE NEPRAVILNOSTI, OPOMENE I UDALJAVANJE SA ISPITA (VRIJEME I RAZLOG) OBAVEZNO EVIDENTIRAJU U FORMULAR ZA SPROVOĐENJE ISPITA I FORMULAR ZA IDENTIFIKACIJU PORED SAMOG IMENA UČENIKA 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 i dostaviti Ispitnom centru odmah nakon donosenja istog.

24. Kada završi sa radom učenik može vratiti svoj test test-administratoru i zajedno sa njim još jednom provjeriti šifru iz Formulara za identifikaciju. Učenik se mora potpisati u Formular da je predao test.
25. Do kraja rada, odnosno dok posljednji učenik završi, moraju ostati najmanje tri učenika koji prostoriju napuštaju istovremeno. Ovi učenici će ispratiti pakovanje testova u sigurnosnu vrećicu za vraćanje, potpisati se na nju i u Formular za sprovođenje ispita u dijelu: „Ime i prezime učenika koji verifikuju regularnost nakon završetka ispita“. Izuzetak je ukoliko se u prostoriji nalazi manje od tri učenika kada je potrebno da se potpišu školski koordinador, test-administrator i učenik.
26. Po završetku ispita test-administrator pakuje ispitni materijal u sigurnosnu vrećicu za vraćanje, onako kako ga je i dobio od Ispitnog centra.
U sigurnosnu vrećicu za vraćanje test-administrator pakuje:
 - ▶ Testove, popunjene i prazne;
 - ▶ Bijelu kovertu sa Formularom za identifikaciju i sprovođenje ispita i preostalim šiframa.

4. AKTIVNOSTI NA DAN PROVJERE ZNANJA

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

Tokom trajanja provjere znanja u školi je neophodno obezbijediti odgovarajuće uslove za nesmetano sprovođenje ispita, uključujući mir i tišinu.

DISTRIBUCIJA ISPITNOG MATERIJALA

Pripremljen ispitni materijal se na dan ispita dostavlja školama putem pošte.

Škola će dobiti ispitni materijal najmanje dva do tri sata prije početka provjere znanja i to samo za predmet koji se tog dana provjerava.

Direktor škole preuzima Ispitni materijal od poštanskog službenika.

Ispitni materijal se sastoji od:

- ▶ Koverte koja sadrži:
 - Formular za distribuciju materijala IC-ŠK-IC (*Prilog 3*);
 - Spiskove učenika po prostorijama i za prozivku;
 - Zbirni spisak učenika;
 - Prazan koverat za vraćanje propratnog materijala;
 - Ugovor za školskog koordinatora (uz ispitni materijal za prvi predmet).
- ▶ Sigurnosnih vrećica s testovima. Broj vrećica odgovara broju učionica.
- ▶ Zateznice za vraćanje ispitnog materijala Ispitnom centru.

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 dobijenih vrećica podudara s brojem iz Formulara za distribuciju materijala. Nakon konstatacije da je sve regularno slijedi potpisivanje u Formular za distribuciju materijala direktora, školskog koordinatora i poštanskog službenika. Priljeni 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.

Predaju sigurnosnih vrećica sa testovima školski koordinatorski i test-administrator evidentiraju pola sata prije početka ispita potpisivanjem u Formular za distribuciju materijala.

Koristeći formular za distribuciju materijala školski koordinatorski evidentira broj primljenih vrećica. Posebno treba obratiti pažnju na poklapanje šifri. Koristeći formular za distribuciju materijala školski koordinatorski evidentira broj na sigurnosnoj vrećici i šifre na Formuaru za distribuciju.

Ukoliko materijal nije kompletan ili ima bilo kakvih nedoumica, školski koordinatorski je dužan kontaktirati koordinatorski u Ispitnom centru kako bi u najkraćem roku riješili eventualni problem (tel. 020 665 592).

Školski koordinatorski 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 NE SMIJU SE OTVARATI
SVE DO POČETKA ISPITA!**



VRIJEME TRAJANJA PROVJERE ZNANJA

Sve provjere znanja počinju u 12 sati i traju:

- **70 minuta** – Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
 - Albanski jezik i književnost
- **70 minuta** – Matematika
- **60 minuta** – Strani jezici
- **60 minuta** – Fizika, Hemija i Biologija
- **70 minuta** – Istorija, Geografija

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 glavnog ulaza po ispitnim prostorijama, prema spiskovima za prozivku koji dobiju od Ispitnog centra a koji su identični spisku zalijepljenom na vratima učionice.
3. Odmah po prozivci, na samom ulazu u školu, svakog učenika prvo uputiti da odloži telefon, pametni sat ili drugi elektronski uređaj.
4. Za odlaganje telefona, pametnih satova i drugih elektronskih pomagala škola treba da obezbijedi kutije koje su označene brojem prostorije.
Preporuka: Učenicima skrenuti pažnju da tog dana ne donose elektronske uređaje sa sobom (telefone, pametne satove i druge elektronske uređaje).
5. 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.
6. Nakon što predaju telefone i druge elektronske uređaje, na istom ulazu učenici će biti kontrolisani detektorom, od strane lica koje ovlasti direktor škole, nakon čega se upućuju ispred učionice u koju su raspoređeni.

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

Aktivnosti Odbora za provjeru znanja nakon ispita odnose se na vođenje evidencije o ispitima i da sačini izvještaj o sprovođenju provjere znanja u školi.

5.1. DOSTAVLJANJE ISPITNOG MATERIJALA ISPITNOM CENTRU

Škola je dužna da kompletan, propisno zapakovan materijal preda poštanskom službeniku **u skladu sa rasporedom aktivnosti koji je dobila od Ispitnog centra.**

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.

VAŽNO: Ispitni materijal se vraća Ispitnom centru istog dana, nakon završenih ispita.

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

- ▶ Sigurnosne vrećice sa testovima preuzete od test-administratora, po prostorijama
- ▶ Koverta sa Formularom za distribuciju materijala, potpisanim ugovorom školskog koordinatora...

Poštanska vreća za kompletnim materijalom se zatvara tek nakon što se poštanski službenik, direktor i školski koordinator potpišu u formular za distribuciju materijala.

5.2. RASPORED AKTIVNOSTI

Raspored aktivnosti koji pošalje Ispitni centar treba da bude istaknut na vidnom mjestu u školi, tako da bude dostupan svima koji su zainteresovani. Kalendarom su definisani rokovi i datumi za objavljivanja rezultata, vrijeme uvida, prigovora...

PRELIMINARNI REZULTATI I UVID

Učenicima je omogućeno da izvrše uvid u njihov rad i preliminarne rezultate putem platforme, kojoj pristupaju preko web adrese unosom jedinstvene šifre.

PRIGOVOR ISPITNOM CENTRU

Ako učenik, roditelj odnosno staratelj učenika smatra da je došlo do propusta u vrednovanju pojedinih pitanja i zadataka, može u roku od 24h od dana objavljivanja preliminarnih rezultata, preko škole u pisanoj formi podnijeti prigovor Ispitnom centru. Obrazac forme prigovora Ispitni centar dostavlja školama.

Prigovore škola treba da pošalje na adresu mala.matura@iccg.edu.me.

Ispitni centar obrazuje komisiju koja odlučuje o prigovoru u roku od osam dana. Odluka Komisije je konačna. Odluka Komisije se dostavlja Odboru za provjeru znanja na službenu e-mail adresu škole. O istom škola treba da obavijesti učenika i njegove roditelje/staratelje.

KONAČNI REZULTATI

Po okončanju postupka rješavanja prigovora, Ispitni centar objavljuje konačne rezultate putem platforme.

Ispitni centar šalje školama dokument sa štampanim i potpisanim rezultatima koji je namijenjen školskoj arhivi.

Za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama koji su radili test sastavljen od seta pitanja, a koji se ocjenjuje u školi, škola je dužna da za ove učenike Ispitnom centru dostavi ocjene i broj bodova sa eksterne provjere zbog unosa u bazu MEIS-a.

UKOLIKO IMATE DODATNIH PITANJA SLOBODNO NAS KONTAKTIRAJTE.

e-mail: ic@iccg.edu.me

mala.matura@iccg.edu.me

bojana.ostojic@iccg.edu.me

Tel: 020 665 592

www.iccg.co.me

Prilog 1

OBRAZAZAC FORMULARA ZA IDENTIFIKACIJU



Formular za identifikaciju učenika za ispit

Naziv škole/šifra		JU OŠ 'Meksiko', Bar									
Broj/šifra prostorije		Učionica br. 30 / 304360201									
Naziv predmeta/šifra		CRNOGORSKI – SRPSKI, BOSANSKI, HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST									
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											
Datum		Potpis test-administratora									

Prilog 3

OBRAZAC FORMULARA ZA DISTRIBUCIJU

Formular za distribuciju materijala
Milan Vukotić

Matematika



Naziv škole/šifra

Naziv predmeta/šifra

Ime i prezime školskog koordinatora

	Datum i vrijeme ispita	Broj zateznice	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 primijenog materijala iz IC (popunjava školski koordinator) (✓)	Ime i prezime test-administratora (napisati čitko stampanim slovima)	Preuzeo ispitni materijal test-administrator (potpis test-administratora)	Vratio ispitni materijal test-administrator (potpis test-administratora)	Potvrda materijala koji se vraća u IC (popunjava školski koordinator) (✓)	Napomena
u3 / 2010917-F28VZT						
u3 / 2010917-5BECGS						
u3 / 2010917-CWX9YVW						

Prilog 4



EKSTERNA PROVJERA ZNANJA UČENIKA NA KRAJU TREĆEG CIKLUSA OSNOVNE ŠKOLE

NA EKSTERNOJ PROVJERI ZNANJA NIJE DOZVOLJENO: ▶▶▶

- ▶ KAŠNJENJE, LAŽNO PREDSTAVLJANJE I NAPUŠTANJE UČIONICE TOKOM ISPITA,
- ▶ OTVARANJE TEST-KNJIŽICE PRIJE DOZVOLJENOG VREMENA,
- ▶ PROMIJENITI UČIONICU I BROJ RADNOG MJESTA,
- ▶ PISANJE/CRTANJE ONOGA ŠTO SE NE TRAŽI U ZADACIMA I CIJEPANJE LISTOVA IZ TEST-KNJIŽICE,
- ▶ NEPOŠTOVANJE ZNAKA ZA POČETAK I KRAJ PROVJERE ZNANJA.

VAŽNO!!!

- ▶ Ukoliko učenik ne poštuje sljedeća pravila: ometa drugog učenika, osvrće se, razgovara, odnosno sporazumijeva se na drugi način i sl, ne pridržava se uputstava koje daje test-administrator, taj učenik će biti opomenut. Ukoliko bude ponovo opomenut udaljuje se sa ispita i smatra se da taj ispit nije položio.
- ▶ 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.

- ▶ Moraš biti ispred određene učionice 30 minuta prije početka rada.
- ▶ Mjesto na kojem sjediš je numerisano i određeno redoslijedom sa spiska.
- ▶ Kada dobiješ test, odloži ga na kraj klupe i prati uputstva test-administratora.
- ▶ Dozvoljeno je pisati ćirilicom ili latinicom.
- ▶ Konačan odgovor mora biti čitko napisan.
- ▶ Koristi samo pribor koji je dozvoljen za taj predmet.
- ▶ Ukoliko pogriješiš, prekriži i rješavaj ponovo.

- ▶ VEOMA JE VAŽNO DA RJEŠENJE ZADATAKA/PITANJA PIŠEŠ NA MJESTU PREDVIĐENOM ZA TAJ ZADATAK/PITANJE, UNUTAR PREDVIĐENOG PROSTORA, JER U SUPROTNOM NEĆE BITI PREGLEDAN.
- ▶ AKO RANIJE ZAVRŠIŠ SA RADOM, PODIZANJEM RUKA STAVI TO DO ZNANJA TEST-ADMINISTRATORU, KAKO NE BI OMETAO RAD DRUGIH UČENIKA, PREDAJ SVOJ RAD I U TIŠINI NAPUSTI ŠKOLU.

Prilog 5

UPUTSTVA

CRNOGORSKI – SRPSKI, BOSANSKI I HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST

Vrijeme rješavanja testa je 70 minuta.

Dozvoljen pribor je: grafitna olovka i gumica, hemijska olovka.

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. Zadatke ne moraš rješavati redom kojim su navedeni u testu. Ukoliko završiš ranije, provjeri svoja rješenja.

Rješenje zadatka/pitanja OBAVEZNO pisati na mjestu predviđenom za taj zadatak/pitanje.

ZA VRIJEME RADA NA TESTU NIJE DOZVOLJENA UPOTREBA ELEKTRONSKIH UREDAJA I KOREKTORA.

Zadatak će se vrednovati s nula (0) bodova ako je:

- ▶ odgovor netačan
- ▶ rješenje napisano na mjestu koje nije predviđeno za taj zadatak/pitanje
- ▶ odgovor nečitko i nejasno napisan
- ▶ napisan ili zaokružen i tačan i netačan odgovor.

ALBANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST

Koha për zgjidhjen e testit është 70 minuta.

Mjetet e lejuara: lapsi grafit, goma dhe stilolapsi.

Shkruaj lexueshëm dhe me shkronja dore. Nëse shkruan me shkronja shtypi, thekso shkronjën e madhe atje ku duhet të jetë. Respekto rregullat gramatikore dhe drejtshkrimore. Nëse gabon në zgjidhjen e detyrës, vijëzoje dhe zgjidhe përsëri. 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.

Zgjidhjen e detyrës/pyetjes DUHET patjetër ta shkruani në vendin e paraparë për atë detyrë/pyetje.

GJATË PUNËS NË TEST NUK LEJOHET PËRDORIMI I PAJISJEVE ELEKTRONIKE DHE KORREKTUESIT.

Detyra do të vlerësohet me zero pikë nëse:

- ▶ është e pasaktë
- ▶ zgjidhja është shkruar në vendin që nuk është parashikuar për atë detyrë/pyetje
- ▶ është e palexueshme dhe nuk është e qartë
- ▶ është shkruar ose rrethuar edhe përgjigjja e saktë dhe e pasaktë.

MATEMATIKA

Vrijeme rješavanja testa: 70 minuta

Dozvoljeni pribor: grafitna olovka i gumica, hemijska olovka, geometrijski pribor.

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 početku testa.

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.

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.

Rješenje zadatka/pitanja OBAVEZNO pisati na mjestu predviđenom za taj zadatak/pitanje.

ZA VRIJEME RADA NA TESTU NIJE DOZVOLJENA UPOTREBA ELEKTRONSKIH UREDAJA I KOREKTORA.

Zadatak će se vrednovati sa 0 bodova ako je:

- ▶ neriješen ili netačno riješen
- ▶ rješenje napisano na mjestu koje nije predviđeno za taj zadatak/pitanje
- ▶ zaokruženo više ponuđenih odgovora
- ▶ nečitko i nejasno napisan.

FIZIKA

Vrijeme rješavanja testa je 60 minuta

Dozvoljen pribor: grafitna olovka, gumica, hemijska olovka i digitron.

Pažljivo pročitajte svaki zadatak i uputstva koja su napisana ispred svake grupe zadataka.

Rješenje zadatka/pitanja OBAVEZNO pisati na mjestu predviđenom za taj zadatak/pitanje.

ZA VRIJEME RADA NA TESTU NIJE DOZVOLJENA UPOTREBA ELEKTRONSKIH UREDAJA I KOREKTORA.

Zadatak će se vrednovati sa 0 bodova ako je:

- ▶ neriješen ili netačno riješen
- ▶ rješenje napisano na mjestu koje nije predviđeno za taj zadatak/pitanje
- ▶ zaokruženo više ponuđenih odgovora
- ▶ nečitko i nejasno napisan.

Ukoliko pogriješite, prekrižite i rješavajte ponovo. 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

Dozvoljen pribor: grafitna olovka, gumica, hemijska olovka i digitron.

Pažljivo pročitajte svaki zadatak i 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 treba da boduje ocjenjivač.

Rješenje zadatka/pitanja OBAVEZNO pisati na mjestu predviđenom za taj zadatak/pitanje.

ZA VRIJEME RADA NA TESTU NIJE DOZVOLJENA UPOTREBA ELEKTRONSKIH UREDAJA I KOREKTORA.

Zadatak će se vrednovati sa 0 bodova ako je:

- ▶ neriješen ili netačno riješen
- ▶ rješenje napisano na mjestu koje nije predviđeno za taj zadatak/pitanje
- ▶ zaokruženo više ponuđenih odgovora
- ▶ nečitko i nejasno napisan.

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

BIOLOGIJA

Dozvoljen pribor: grafitna olovka, gumica, hemijska olovka.

Pažljivo pročitajte svaki zadatak i uputstva koja su napisana ispred svake grupe zadataka.

Ako odgovor dajete na više načina, nedvosmisleno označite koje rješenje treba da boduje ocjenjivač.

Rješenje zadatka/pitanja OBAVEZNO pisati na mjestu predviđenom za taj zadatak/pitanje.

ZA VRIJEME RADA NA TESTU NIJE DOZVOLJENA UPOTREBA ELEKTRONSKIH UREDAJA I KOREKTORA.

Pitanje će se vrednovati sa 0 bodova ako je:

- ▶ netačno
- ▶ rješenje napisano na mjestu koje nije predviđeno za taj zadatak/pitanje
- ▶ zaokruženo više ponuđenih odgovora
- ▶ nečitko i nejasno napisano.

Ukoliko pogriješite, prekrižite i rješavajte ponovo.

STRANI JEZICI

Vrijeme rješavanja testa je 60 minuta.

Dozvoljeni pribor: grafitna olovka, gumica i hemijska olovka.

Test iz stranog jezika sastoji se od čitanja, leksike i gramatike i pisanja.

Ukoliko pogriješite, prekrižite i odgovorite ponovo.

Rješenje zadatka/pitanja OBAVEZNO pisati na mjestu predviđenom za taj zadatak/pitanje.

ZA VRIJEME RADA NA TESTU NIJE DOZVOLJENA UPOTREBA ELEKTRONSKIH UREDAJA I KOREKTORA.

Zadatak će se vrednovati sa 0 bodova ako je:

- ▶ odgovor netačan
- ▶ rješenje napisano na mjestu koje nije predviđeno za taj zadatak/pitanje
- ▶ odgovor nečitko i nejasno napisan
- ▶ napisan ili zaokružen i tačan i netačan odgovor.

Pitanje će se vrednovati sa 0 bodova ako je:

- ▶ netačno
- ▶ rješenje napisano na mjestu koje nije predviđeno za taj zadatak/pitanje
- ▶ zaokruženo više ponuđenih odgovora
- ▶ nečitko i nejasno napisano.

Ukoliko pogriješite, prekrižite i rješavajte ponovo.

ISTORIJA I GEOGRAFIJA

VRIJEME RJEŠAVANJA TESTA: 70 MINUTA

Dozvoljen pribor: grafitna olovka, gumica i hemijska olovka.

Pažljivo pročitajte svako pitanje.

Ako odgovor dajete na više načina, nedvosmisleno označite koje rješenje treba da budu ocjenjivač.

Rješenje zadatka/pitanja OBAVEZNO pisati na mjestu predviđenom za taj zadatak/pitanje.

ZA VRIJEME RADA NA TESTU NIJE DOZVOLJENA UPOTREBA ELEKTRONSKIH UREDAJA I KOREKTORA.

