



EKSTERNA MATURA U OSNOVNOJ ŠKOLI TUZLANSKOG KANTONA

# UPUTSTVO

za realizaciju eksterne mature u osnovnoj školi Tuzlanskog kantona

Tuzla, mart 2016. godine

# SADRŽAJ

1. UVOD .....	3
2. NADLEŽNOSTI .....	3
2.1. Obaveze direktora škole:.....	3
2.2. Školska komisija.....	4
2.3. Obaveze školske komisije za eksternu maturu .....	4
2.4. Obaveze školskog administratora: .....	4
2.5. Obaveza razrednika:.....	4
2.6. Obaveze testatora .....	5
2.7. Obaveze dežurnih nastavnika .....	5
2.8. Informatička podrška .....	5
3. KORACI U PRIPREMI EKSTERNE MATURE .....	6
3.1. Prijavljivanje učenika .....	6
3.2. Učenici s posebnim obrazovnim potrebama.....	6
3.3. Priprema prostorija za eksterno testiranje učenika .....	6
3.4. Testatori i dežurni nastavnici .....	6
3.5. Obuka dežurnih nastavnika .....	6
4. PRIPREMANJE TESTOVA I SIGURNOST PODATAKA .....	7
4.1. Popis ispitnog materijala koji se priprema za svaku školu: .....	7
5. ORGANIZACIJA I SPROVOĐENJE TESTIRANJA .....	7
5.1. Kontrola regularnosti i nadzor nad sprovođenjem testiranja .....	8
6. AKTIVNOSTI NAKON PROVJERE ZNANJA.....	8
6.1. Vrednovanje i objavljivanje rezultata .....	8
6.2. Preuzimanje i objava rezultata .....	8
6.3. Pravo na uvid i prigovor.....	9
7. PRAVILA PONAŠANJA.....	9

## 1. UVOD

Eksterna matura učenika u osnovnoj školi zasnovana je na iskustvu eksternog testiranja učenika u školskoj 2013./2014. i 2014./2015. godini. Provodi se na osnovu člana 56. stav 10, *Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (Službene novine TK 09/2015)* od 16.01.2015. godine.

Na kraju školovanja u osnovnoj školi vrši se eksterna provjera znanja testiranjem učenika putem integralnog testa.

Pedagoški zavod Tuzlanskog Kantona, je odgovoran i za cijelu organizaciju testiranja, koristeći sopstvene resurse i resurse škola TK (*Član 13. Pravilnika o eksternoj maturi u osnovnoj školi*).

Direktori, Školske maturalne komisije, testatori, dežurni nastavnici, učenici i svi koji su uključeni u pripremu i sprovođenje eksterne mature dužni su da se ponašaju u skladu s ovim Uputstvom, koje donosi direktor Pedagoški zavod Tuzlanskog kantona.

## 2. NADLEŽNOSTI

**Za proces pripreme, organizacije i realizacije eksternog testiranja znanja učenika u školi, odgovoran je direktor škole.**

### 2.1. Obaveze direktora škole:

- prisustvuje sastancima vezanim za testiranje u organizaciji Pedagoškog zavoda TK;
- imenuje školsku maturalnu komisiju;
- imenuje osobu za prijavljivanje učenika putem on-line sistema (školski administrator);
- rukovodi radom školske maturalne komisije za eksterno testiranje učenika;
- detaljno upoznaje učenike i nastavno osoblje sa procedurama i pravilima testiranja;
- osigurava učenicima da upoznaju i koriste kataloge znanja (zadataka) prije testiranja;
- organizuje odgovarajući prostor za testiranje i osigurava neophodne uslove za nesmetan rad učenika;
- kontaktira i saraduje sa testatorima i vanjskim dežurnim nastavnicima i osigurava svu potrebu pomoć za izvođenje testiranja;
- ovjerava koverta sa ispitnim materijalima pečatom škole po završenom testiranju.
- na nivou škole i podnosi izvještaj Nastavničkom Vijeću koje vrši analizu rezultata o provedenoj eksternoj maturi.

## **2.2. Školska komisija**

Školsku komisiju za eksterno testiranje bira Nastavničko vijeće i čini je najmanje 5 (pet) članova. U pravilu (*Član 8. Pravilnika*), sačinjavaju je:

- direktor škole - predsjednik;
- pedagog škole;
- sekretar škole – sekretar komisije;
- osoba za prijavljivanje učenika - školski administrator;
- razrednici završnih razreda kao predstavnici nastavnika.

U slučaju odsutnosti, direktor određuje njihove zamjenike.

Svi članovi školske komisije za eksternu maturu obavezni su biti detaljno upoznati sa Uputstvom za realizaciju eksterne mature u osnovnoj školi.

## **2.3. Obaveze školske komisije za eksternu maturu**

- osigurava potrebne uslove za sprovođenje testiranja;
- određuje i osigurava odgovarajuće prostorije testiranja;
- usaglašava i utvrđuje spisak učenika sa Pedagoškim zavodom TK;
- osiguravaju dodatne uslove i podršku za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- osigurava nesmetan rad učenicima, testatorima i dežurnim nastavnicima.

## **2.4. Obaveze školskog administratora:**

- ažurira podatke o učenicima vezane za testiranje putem on-line sistema;
- obavještava članove školske komisije o svim aktivnostima i novostima u vezi s eksternom maturom u cilju pravovremenog informiranja učesnika;
- redovno prati pristigla obavještenja putem elektronske pošte i web stranice iz Pedagoškog zavoda;
- pravi sortirane liste učenika po odjeljenjima i postavlja ih na vrata prostorija za testiranje;
- pravi detaljne i sumarne izvještaje o rezultatima polaganja eksterne mature učenika i dostavlja ih direktoru na uvid.

## **2.5. Obaveza razrednika:**

**Za obavještavanje učenika o eksternoj maturi direktor škole zadužuje razrednike.**

Obaveza razrednika je upoznati učenike i njihove roditelje o pojedinostima vezanim za:

- predmete iz kojih se vrši testiranje;
- ispitnim katalozima;
- pravilima ponašanja;
- dozvoljenim i nedozvoljenim sredstvima;
- datumu i vremenu testiranja;
- vremenu dolaska i početku testiranja;
- trajanju testiranja;
- mogućnosti žalbe i prigovora.

**Razrednik zajedno sa učenicima popunjava prijavne obrasce zapolanje eksterne mature i dostavlja ih školskom administratoru na daljnju obradu.**

## 2.6. Obaveze testatora

Direktor Pedagoškog zavoda TK imenuje testatore za svaku školu u mrežama škola od kojih je jedan testator koordinator za mrežu škola.

- određuje centar odgovarajuće mreže škola za testiranje (centar za testiranje);
- nadležni su za provođenje testiranja u školama odgovarajuće mreže;
- vrše izbor potrebnog broja dežurnih nastavnika za testiranje učenika;
- odgovorni su za obuku dežurnih nastavnika na testiranju;
- vrše preuzimanje ispitnih materijala i vraćanje nakon izvršenog testiranja;
- vrše kontrolu testiranja i odgovorni su za regularnost provođenja mature.

## 2.7. Obaveze dežurnih nastavnika

Dežurni nastavnici imaju obavezu da:

- prisustvuju obukama koje izvodi testator - koordinator;
- detaljno se upoznaju sa procedurama i pravilima testiranja;
- vrše identificiranje učenika i autentificiranje testova i ocjenjivačkih listova;
- obavljaju dežurstvo u prostoriji za vrijeme testiranja;
- održavaju red u prostoriji za vrijeme trajanja testiranja;
- prave izvještaj o provedenom testiranju;
- nakon testiranja prikupe, ispitne materijale, i pakiraju u odgovarajuće koverta,
- predaju testatoru zapakirane i ovjerene ispitne materijale,
- odgovorni su za regularnost provođenja testiranja.

## 2.8. Informatička podrška

Pedagoški zavod osigurava obuku koordinatora za korištenje on-line sistema za eksterno testiranje učenika, i drugih detalja oko organizacije eksterne mature.

Informatička podrška podrazumijeva:

- priprema jedinstvenog kodnog sistema za ažuriranje podataka;
- izradu šifara za identifikaciju i autentifikaciju učenika;
- pripremu i štampanje potrebnog broja testova;
- obrada ocjenjivačkih i anketnih listova;
- kompletiranje rezultata;
- objavljivanje rezultata;
- izvještavanje o rezultatima testiranja.

### **3. KORACI U PRIPREMI EKSTERNE MATURE**

#### **3.1. Prijavljivanje učenika**

Nakon što Pedagoški zavod odredi rokove prijavljivanja učenika, škole su dužne, koristeći on-line sistem, izvršiti prijavljivanje, popunjavanjem podataka iz odgovarajućih propisanih obrazaca za prijave. Obrazac za prijavljivanje učenika za eksternu maturu, Pedagoški zavod Tuzlanskog Katona će blagovremeno dostaviti školama.

#### **3.2. Učenici s posebnim obrazovnim potrebama**

Pedagoški zavod će odrediti način prilagodbe postupka testiranja učenika s posebnim obrazovnim potrebama, uključujući vrijeme trajanja testa, osiguranje dodatnih uslova i pomagala, tehničko prilagođavanje i drugo. Pored on-line prijave učenika sa posebnim potrebama, neophodno je, Pedagoškom zavodu, u pismenom obliku dostaviti odgovarajuću dokumentaciju i zahtjev za prilagođavanje testiranja u odgovarajućoj formi.

#### **3.3. Priprema prostorija za eksterno testiranje učenika**

Školska komisija za eksternu maturu određuje zajedničke prostorije u kojima će se izvoditi testiranje (u daljem tekstu prostorije). Prostorije moraju biti pripremljene i zaključane dan prije testiranja. Na vratima svake prostorije treba biti spisak učenika iz on - line sistema, čiji poredak odgovara imenu na klupama u prostoriji. U prostoriji treba da bude najmanje onoliko klupa koliko je učenika na spisku za testiranje.

Mora se voditi računa da između klupa bude dovoljno prostora. Razmak između klupa mora biti najmanje 1m. Radne površine klupa moraju biti čiste (neispisane). Na svakoj klupi se mora nalaziti ime i prezime učenika koje odgovara spisku postavljenom na ulazu u prostoriju. Sa zidova prostorije treba ukloniti sve što bi skretalo pažnju učenika (postere, crteže i slično), a u vezi je s sadržajima koji su predmet testiranja. Učionice treba da su opremljene jednim ili dva stola, koji će poslužiti za odlaganje ispitnog materijala. Pravila ponašanja na testiranju treba da budu jasno istaknuta sedam dana prije, a na vratima prostorije za testiranje dan ranije. O pripremljenosti prostorije i poštivanju pravila odlučuje testator.

#### **3.4. Testatori i dežurni nastavnici**

Obaveza Pedagoškog zavoda je da izvrši obuku testatora, i obuku dežurnih nastavnika. Predmet obuke je dogovor oko primjene odredaba iz ovog Uputstva.

**Ukoliko ima učenika s posebnim obrazovnim potrebama, testator/dežurni mora dobiti posebne informacije i uputstva.**

#### **3.5. Obuka dežurnih nastavnika**

Dežurni nastavnik je odgovoran da testiranje protekne u skladu sa ovim Uputstvom. Za sve nejasnoće mu na raspolaganju stoji zaduženi testator Pedagoškog zavoda. Dežurni nastavnici u pravilu trebaju biti nastavnici razredne nastave. Obaveze dežurnih nastavnika su da održavaju red u školi za vrijeme trajanja testiranja. Broj dežurnih nastavnika zavisiće od broja učenika i veličine prostorije, o čemu odlučuje testator za svaki slučaj ponaosob.

## 4. PRIPREMANJE TESTOVA I SIGURNOST PODATAKA

U Pedagoškom zavodu se, na osnovu podataka ažuriranih u školama vezanim za broj i strukturu učenika, pripremaju testovi i drugi potrebni dokumenti (anketni materijal, obrasci izvještaji o testiranju, upute dežurnim itd.)

Pripremljeni testovi za svaku školu se pakiraju sa ostalim ispitnim materijalom i ovjeravaju pečatom.

### 4.1. Popis ispitnog materijala koji se priprema za svaku školu:

- formular sa sadržajem, koji se zadužuje u PZTK, i na kome vrši popis ispitnog materijala po završenom testiranju,
- koverat sa testovima (na izabranom jeziku i pismu, testovi za učenike sa smetnjama u razvoju i posebnim obrazovnim potrebama),
- koverat sa šiframa,
- upitnici za učesnike testiranja (učenici, nastavnici, dežurni nastavnici, članovi školskih komisija, nastavnici za podršku),
- izvještaj o provedenom testiranju.
- koverta za popunjene ocjenjivačke liste.
- uputstvo za dežurne nastavnike

Nakon završenog testiranja, ispitni materijal se vraća u Pedagoški zavod zapakovan i ovjeren pečatom škole.

## 5. ORGANIZACIJA I SPROVOĐENJE TESTIRANJA

Testiranje se sprovodi u isto vrijeme u školama Tuzlanskog kantona u toku jednog dana. Svi učenici rade isti test i ocjenjuju se po istoj šemi za ocjenjivanje.

Koraci u proceduri na dan testiranja:

- 1) Svaki testator - kordinator dobija, na dan testiranja u Pedagoškom zavodu, ispitni materijal za sve škole iz odgovarajuće mreže. Ispravnost materijala potvrđuje se potpisom u formularu za distribuciju materijala.
- 2) U centrima za testiranje se testatorima, predaju ispitni materijal.
- 3) Nakon dolaska u školu, testatori upoznaju članove školske komisije i utvrđuju da li su ispunjeni svi neophodni uslovi za testiranje učenika.
- 4) Nakon što se konstatuje da su učenici zauzeli svoje mjesto u učionici neophodno ih je upoznati sa pravilima ponašanja i načinom polaganja testa.
- 5) Testator i dežurni nastavnici, uz pomoć osoblja iz školske komisije, vrši indentifikaciju učenika putem učeničke knjižice sa ovjerenom fotografijom ili drugog identifikacijskog dokumenta sa fotografijom i autentifikaciju testa (lijepljenje šifre na test i ocjenjivački list).
- 6) Kada svaki učenik dobije test, učenici imaju 2 minuta da pregledaju test i ukoliko uoče eventualne greške u štampi, dežurni je dužan isti zamijeniti rezervnim testom. Na testu s greškom zapisuje razlog zbog kojeg je došlo da zamjene. Dežurni nastavnik sve promjene i razloge bilježi u svom Izvještaju.
- 7) Nakon što se steknu uslovi za početak testiranja, označava se početak rada na testu. Vrijeme početka i vrijeme koje je predviđeno za kraj testiranja zapisuje se na vidnom mjestu.

- 8) Za vrijeme trajanja testiranja, dežurni nastavnik, uz podršku predsjednika Školske komisije je dužan osigurati tišinu u prostoriji i ne dozvoliti bilo kakvo ometanje ili korišćenje nedozvoljenih sredstava.
- 9) Ukoliko neki učenik ne poštuje pravila, neophodno ga je opomenuti. Ukoliko nastavi s nepoštivanjem pravila, testator i dežurni nastavnici će prekinuti dalje testiranje tog učenika prema Članu 23. Pravilnika. Zabilješku o razlogu prekida testiranja, testator i dežurni nastavnici upisuju na učenikov test i ovjeravaju svojim potpisima.
- 10) Po završetku testiranja, svaki učenik odlaže svoj test i ocjenjivački list na svojoj klupi okrenut na naličje i napušta prostoriju.
- 11) Po završetku testiranja, ocjenjivački listovi se pakiraju u poseban koverat i ovjeravaju pečatom škole. Svi testovi (popunjeni i prazni) se pakiraju uz ostali ispitni materijal u naznačene koverte. Kada se koverta zapečati, dežurni u prisustvu člana školske komisije zapisuje na kovertam brojeve testova i ocjenjivačkih listova, tako što će navesti koliko je popunjenih, a koliko praznih. Formular za identifikaciju predaje se testatoru uz zapečaćene testove, ocjenjivačke listove, i ostali ispitni materijal kao i izvještajem o održanom testiranju, potpisanim od strane dežurnih nastavnika.

Na zapečaćenoj koverti potpisuju se svi testatori i dežurni nastavnici i odgovorni su za evidentirani sadržaj u koverti.

### **5.1. Kontrola regularnosti i nadzor nad sprovođenjem testiranja**

U prostoriji u kojoj se obavlja testiranje, osim dežurnih nastavnika dozvoljeno je prisustvo inspektora za obrazovanje i ovlaštenog predstavnika Pedagoškog zavoda TK. Popunjeni formulari predaju se testatorima zapakirani zajedno sa ostalim ispitnim materijalima.

## **6. AKTIVNOSTI NAKON PROVJERE ZNANJA**

### **6.1. Vrednovanje i objavljivanje rezultata**

Vrednovanje testova se vrši u posebno određenim prostorijama Pedagoškog zavoda TK. Vrednovanje se vrši skeniranjem i automatskom analizom odabranih odgovora koje su učenici prenijeli sa testa na ocjenjivački list, uz pomoć specijaliziranog software-a izrađenog u ovu svrhu.

Obradu i vrednovanje vrše osobe određene od strane direktora Pedagoškog zavoda i kojima nije dozvoljeno bilo kakvo davanje informacija o rezultatima testiranja učenika do njihove konačne objave, odnosno postavke na on-line sistem za eksternu maturu.

Vrednovanje testova se izračunava brojem bodova i postotkom u odnosu na maksimalan broj bodova, po predmetima i ukupno.

### **6.2. Preuzimanje i objava rezultata**

Nakon postavljanja rezultata testiranja na on-line sistemu od strane Pedagoškog zavoda, koordinatori u školama će odštampati spisak učenika sa rezultatima testiranja i dostaviti školskoj komisiji na razmatranje i objavu.

Nakon obrade rezultata i procesa rješavanja prigovora, škole su dužne preuzeti testove najkasnije do kraja nastavne godine, radi eventualne analize rezultata i poboljšanje nivoa postignuća.



### 6.3. Pravo na uvid i prigovor

Ukoliko učenik nije zadovoljan rezultatima testiranja, on ili njegov roditelj/staratelj može izjaviti prigovor Komisiji za prigovore, putem Školske komisije u roku od 2 dana od dana objavljivanja rezultata. Učenik izjavljuje prigovor preko svog razrednika, koji će isti proslijediti Školskoj komisiji.

Školska komisija razmatra pristigle prigovore, i u roku od 2 dana dostavljaju podatke o navedenim učenicima putem e-maila Komisiji za prigovore na dalje razmatranje.

Komisija za primjedbe učenika, odlučuje o prigovoru i pravovremeno daje odgovor Školskoj komisiji. Nakon pristiglog odgovora, Školska komisija je dužna obavijestiti učenika o konačnoj odluci po njegovoj primjedbi.

Sve eventualne promjene na osnovu primjedbi učenika na rezultate njihovog testiranja će biti ažurirane na on-line sistemu.

## 7. PRAVILA PONAŠANJA

Na eksternom testiranju učenici trebaju:

- biti upoznati sa pravilima ponašanja tokom testiranja;
- doći najmanje 30 minuta prije zakazanog početka;
- zauzeti svoje mjesto prema objavljenom spisku i rasporedu sjedenja;
- poštuju znak za početak i kraj testiranja;
- ispitu pristupiti samo sa hemijskom olovkom koja ostavlja crni trag i identifikacijski dokument (učeničku knjižicu);
- prate uputstva za rad i uputstva navedena na testu
- uredno popunjavati ocjenjivački list

Prilikom testiranja učenicima nije dozvoljeno:

- kasniti na testiranje;
- donijeti pomoćni materijal, pribor (udžbenike, bilješke, listiće, elektronske uređaje, torbe) osim olovke;
- ometati druge u radu;
- napuštati učionicu tokom testiranja;
- ne pisati na testu ono što se ne traži u zadacima / pitanjima.

Kada učenici dobiju test, neophodno je da ga odlože na kraj klupe i prate uputstva dežurnog nastavnika. Dozvoljeno je pisati ćirilicom ili latinicom, crnom hemijskom olovkom. Učenici trebaju pravilno prenijeti tačne odgovore sa testa na ocjenjivački list prema datim uputama. Za svaki zadatak potrebno je da se navede postupak njegovog rješavanja.

Učenici su dužni poštovati uputstva koja se nalaze na testu. Nakon završenog testiranja svaki učenik je dužan napustiti školu kako ne bi ometao rad ostalih.