

# **СТРУЧНО УПУТСТВО**

## **ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЕКСТЕРНОГ ВРЕДНОВАЊА УЧЕНИЧКИХ ПОСТИГНУЋА НА КРАЈУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (ПО ЗАВРШЕТКУ 9. РАЗРЕДА)**

### **Уводне напомене**

Овим упутством се ближе уређује спровођење екстерног вредновања ученичких постигнућа на крају основног образовања и васпитања (по завршетку 9. разреда), прописано чланом 156. став 6 *Закона о основном образовању и васпитању* („Службени гласник Републике Српске“, број 74/08, 71/09 и 104/11).

Екстерним вредновањем постигнућа из математике и матерњег језика који је ученик изучавао у току основног васпитања и образовања, биће обухваћени сви ученици који су завршили девети разред по редовном наставном плану и програму.

Екстерно вредновање ће бити реализовано 27. и 28. априла 2015. године у основној школи у којој ученик завршава девети разред.

Републички педагошки завод спроводи екстерно вредновање ученичких постигнућа.

Упутство је намијењено Републичкој комисији, регионалним комисијама, школским комисијама за екстерно вредновање, инспекторима-просвјетним савјетницима, наставницима и другим запосленим у школама који су укључени у послове припреме и реализације екстерног вредновања ученичких постигнућа.

У циљу осигурања регуларности и квалитетног спровођења екстерног вредновања ученичких постигнућа, упутством се ближе уређују сљедећа питања:

1. Обавезе и одговорности комисија за екстерно вредновање ученичких постигнућа;
2. Припремање материјала и услова за екстерно вредновање ученичких постигнућа;
3. Организација и спровођења екстерног вредновања ученичких постигнућа.

Поред овог стручног упутства, учесници у екстерном вредновању, у складу са задужењима и одговорностима које имају, користе и:

1. Посебна упутства за учеснике у екстерном вредновању;
2. Обрасце за евиденцију активности и табеле за унос података.

### **1. Обавезе и одговорности комисија за екстерно вредновање ученичких постигнућа**

У циљу ефикасног и јединственог спровођења екстерног вредновања именују се сљедеће комисије:

1. Републичка комисија (за екстерно вредновање ученичких постигнућа);
2. Регионалне комисије (за екстерно вредновање ученичких постигнућа);
3. Школске комисије (за екстерно вредновање ученичких постигнућа).

**Републичка комисија** (за екстерно вредновање ученичких постигнућа)

#### **а) Састав комисије**

Републичку комисију, рјешењем, формира министар просвјете и културе Републике Српске.

Сједиште Републичке комисије је у Републичком педагошком заводу Републике Српске, у Бањој Луци, Милоша Обилића 39, тел/факс: 051/ 430-110, 430-100.

Републичка комисија има седам чланова, а чине је:

1. предсједник Комисије- директор Републичког педагошког завода или особа коју директор одреди;
2. секретар Комисије- начелник Одјељења правних, кадровских, финансијских и општих послова у РПЗ;
3. представник актива директора основних школа РС;
4. два универзитетска професора (са Филолошког и Природно-математичког факултета);
5. два инспектора-просвјетна савјетника (за српски језик и математику).

#### **б) Задаци републичке комисије:**

- прави план спровођења екстерног вредновања ученичких постигнућа;
- прави календар активности екстерног вредновања;
- прави распоред обуке инспектора-просвјетних савјетника, сарадника и чланова регионалних комисија (Програм обуке треба реализовати најмање мјесец дана прије почетка екстерног вредновања. Програм обуке обухвата циљеве, задатке, вријеме и учеснике. Обуку за спровођење екстерног вредновања реализује Републички педагошки завод.);
- организује израду низа задатака објективног типа;
- организује ефикасну и сигурну дистрибуцију задатака и правила за чување задатака;
- одређује систем шифровања (У сједишту Републичке комисије формира се централни регистар као база података о проведеном екстерном вредновању.);
- прави коначан извјештај о спроведеном екстерном вредновању и припрема информацију за медије.

#### **Регионалне комисије** (за екстерно вредновање ученичких постигнућа)

##### **а) Састав комисије**

Регионалну комисију за спровођење екстерног вредновања ученичких постигнућа чине три члана:

1. предсједник - инспектор-просвјетни савјетник из подручне канцеларије РПЗ, или лице које одреди Републичка комисија;
2. члан - предсједник Актива директора основних школа регије;
3. члан-лице које одреди инспектор-просвјетни савјетник из подручне канцеларије РПЗ .

Сједиште регионалних комисија је у Бањој Луци, Бијељини, Зворнику (за регију Бинач), Добоју, Приједору, Фочи, Источном Сарајеву и Требињу, у ПК Републичког педагошког завода или школи коју одреди Републичка комисија.

##### **б) Задаци регионалне комисије**

Регионална комисија:

- формира школске комисије;
- формира поткомисије за прегледање и бодовање задатака објективног типа за језик и математику за сваку школу;
- прави распоред наставника који ће дежурати у току екстерног вредновања ученичких постигнућа;
- обучава школске комисије за спровођење екстерног вредновања:
  - регионална комисија 10 дана прије датума екстерног вредновања организује састанке са школским комисијама и поткомисијама;

- упознаје школске комисије са процедурама спровођења екстерног вредновања;
- обучава поткомисије за прегледање и бодовање задатака објективног типа за језик и математику;
- упознаје чланове школске комисије с обавезама прије, у току и после екстерног вредновања;
- обавјештава Републичку комисију о току спровођења екстерног вредновања на својој регији и о евентуалним уоченим недостацима;
- рјешава евентуалне жалбе;
- доставља извјештај Републичкој комисији о току екстерног вредновања постигнућа ученика;
- сарађује са локалним медијима.

### **Школске комисије** (за екстерно вредновање ученичких постигнућа)

#### **а) Састав комисије:**

Школска комисија има три члана:

1. предсједник комисије-директор школе
2. секретар комисије -секретар школе и
3. координатор -педагог школе.

У саставу школске комисије су поткомисије:

- за прегледање и бодовање задатака објективног типа за језик;
- за прегледање и бодовање задатака објективног типа за математику;
- за шифровање;
- за жалбе (приговоре).

У вријеме спровођења екстерног вредновања, школска комисија ради у проширеном саставу и придружују јој се предсједник поткомисије за прегледање задатака из српског, односно језика конститутивних народа који су ученици изучавали у току основног образовања и математике, предсједник поткомисије за шифровање и предсједник поткомисије за приговоре. (Свака комисија има три члана.)

Директор школе/предсједник школске комисије предлаже наставнике из своје школе који ће дежурати на екстерној провјери у другим школама (тестатори) и наставнике који ће бити чланови комисије за прегледање и бодовање задатака из језика и математике.

Обавезе директора као предсједника школске комисије ближе су уређене Посебним упутством за предсједника школске комисије – директора школе.

#### **б) Задаци школске комисије:**

- формира поткомисије за приговоре и шифровање;
- обезбјеђује потребан број наставника и других запослених који ће дежурати у школи, ван простора у коме се одвија екстерно вредновање ученичких постигнућа;
- израђује јединствени списак ученика 9. разреда према азбучном реду;
- припрема просторију у којој се спроводи екстерно вредновање и распоред ученика по нумерисаним клупама;
- одређује и припрема просторије за прегледање и бодовање ученичких задатака;
- прегледа пакете са задацима да би се провјерило да ли су оштећени;

- одређује простор за чување задатака;
- доставља коначне резултате регионалној комисији;
- сарађује са локалним медијима.

## **2. Припремање материјала и услова за екстерно вредновање ученичких постигнућа**

### **Задаци за вјежбање и припрему ученика за екстерно вредновање постигнућа**

Републички педагошки завод припрема Испитни каталог (каталог испитних задатака) из математике и матерњег језика за вјежбање и припремање ученика за екстерно вредновање постигнућа. Каталог се састоји од задатака три нивоа сложености. Ријеч је о задацима којима ће се вршити екстерно вредновање постигнућа, а формулисани су на основу НПП математике, односно матерњег језика који је ученик изучавао у основној школи, а према методологији коју је користила Агенција за предшколско, основно и средње образовања БиХ при утврђивању стандарда ученичких постигнућа из математике и матерњег језика на крају основног васпитања и образовања.

Испитни каталози се објављују на сајту РПЗ, како би били доступни школама и ученицима за вјежбу и припремање за екстерно вредновање.

### **Припремање задатака и упутстава за оцјењивање са рјешењима и начином бодовања**

Низове задатака за екстерно вредновање постигнућа ученика који су завршили девети разред према наставном плану и програму основног образовања и васпитања, као и упутство за оцјењивање, са рјешењима и начином бодовања, припрема Републички педагошки завод.

### **Дистрибуција и чување задатака**

Низови задатака се пакују за сваку школу и сваки предмет посебно, на начин којим се осигурава безбједност током дистрибуције и спречава неовлашћено отварање.

Низови задатака се дистрибуирају регионалним комисијама на договорен начин.

Регионалне комисије врше дистрибуцију задатака школским комисијама.

Ради безбједног чувања и спречавања неовлашћеног приступа задацима, за групу школа које међусобно нису удаљене може се изабрати школа у којој је чување задатака најсигурније (јер посједује сеф или безбједан ормар, обезбијеђене прозоре и врата). Материјал за екстерно вредновање треба да буде на безбједном мјесту у свакој школи на дан вредновања ученичких постигнућа из одређеног предмета. За безбједност материјала у школи одговоран је предсједник школске комисије, односно директор школе.

### **Евидентирање ученика који ће бити обухваћени екстерним вредновањем постигнућа и достављање података**

Подаци који се односе на екстерно вредновање достављају се по сљедећој динамици:

- достављање података о броју ученика 9. разреда који ће приступити екстерном вредновању надлежној регионалној комисији, а регионалне комисије збирне податке достављају републичкој комисији у складу са календаром активности;
- достављање списка који садржи име и презиме свих ученика деветог разреда по азбучном реду, назив језика који је ученик изучавао у току школовања, податке о томе да ли је ученик завршио школовање по редовном наставном програму.

## **Припремање просторних услова и материјала за екстерно вредновање**

Школска комисија обезбјеђује просторне услове за спровођење екстерног вредновања. Сви ученици рјешавају задатке у једној просторији (фискултурна сала, школски хол, свечана сала и слично).

У одређивању простора у коме ће се спроводити екстерно вредновање, школска комисија се руководи слjedeћим захтјевима:

- клупе се распоређују тако да је удаљеност између двије клупе у сваком смјеру најмање 1,2 m;
- једна клупа – један ученик, а ученик заузима средишњи дио клупе;
- испуњеност осталих услова за рад (свјетлост, могућност провјетравања).

Предсједник школске комисије одређује:

- просторију у којој ће се одвијати екстерно вредновање;
- просторије у којима ће се вршити прегледање и вредновање ученичких радова.

Потребан број дежурних наставника (тестатора) утврђује се према слjedeћим критеријумима:

- пошто се задаци рјешавају у једној просторији треба предвидјети једног дежурног наставника на 15 ученика;
- потребно је обезбиједити довољан број додатних дежурних наставника (који нису тестатори).

Школска комисија обезбјеђује резервни потрошни материјал (оловке) за спровођење екстерног вредновања.

Припрема простора у коме ће бити спроведена екстерна провјера подразумијева и нумерисање клупа, тако што се на сваку клупу залијепи папир са редним бројем клупе. Редни број клупе одговара редном броју ученика са збирног списка.

У простору се припрема мјесто гдје ученици одлажу личне ствари које се не смију користити у току екстерне провјере (школска клупа или више њих, зависно од броја ученика који рјешава задатке).

## **Обавјештавање ученика о екстерном вредновању**

Одјељењске старјешине обавјештавају ученике о екстерном вредновању и одговорни су за реализацију активности наведених у Упутству за одјељењске старјешине.

Школска комисија обавезна је да три дана прије почетка екстерног вредновања на огласној табли објави информацију која садржи:

- датум и вријеме рјешавање задатака за оба предмета;
- списак ученика који су обухваћени екстерним вредновањем по азбучном реду – редни број, име и презиме ученика и име оца, одјељење, ознака просторије у којој ученици рјешавају задатке;
- напомену о томе да редни број ученика одговара редном броју клупе у којој ће ученик сједити у току екстерног вредновања;
- списак прибора за рад током вредновања постигнућа;
- напомену да су ученици обавезни да, у оба дана када рјешавају задатке, дођу у школу у 9:30 часова, на кратак састанак са одјељењским старјешиним, прије него што их уведу у просторију у којој ће рјешавати задатке.

### **3. Организација и спровођење екстерног вредновања ученичких постигнућа**

Екстерно вредновање се спроводи у исто вријеме на читавој територији Републике Српске у трајању од два дана.

#### **Распоређивање ученика**

Одјељењске старјешине провјеравају присуство свих ученика из одјељења 30 минута прије почетка рјешавања задатака, провјеравају да ли су понијели потребан прибор.

Ученици се распоређују у клупе чија нумерација одговара редном броју ученика са збирног списка.

Сви ученици су у просторији у којој рјешавају задатке у 9:45 часова.

Рјешавање задатака почиње тачно у 10:00 часова.

#### **Дежурство у току екстерног вредновања**

Дежурни наставник – тестатор обавља дежурство у просторији у којој ученици рјешавају задатке или испред просторије у складу са Упутством за рад дежурних наставника.

Дежурни наставници – тестатори добијају од предсједника школске комисије материјал са задацима и други потребан материјал на дан екстерног вредновања.

Предсједник школске комисије дежурне наставнике – тестаторе упућује у просторију у којој ће бити проведено вредновање у 9:45 часова.

По позиву предсједника школске комисије, половина дежурних наставника – тестатора одлази да преузима одговарајуће пакете са задацима за екстерно вредновање ученичких постигнућа, а друга половина наставника остаје у просторији са ученицима.

Упаковани пакети задатака отварају се у просторији у којој се обавља испит, непосредно прије почетка рјешавања задатака, у присуству ученика.

У току трајања рјешавања задатака дежурни наставници дежурају у, и испред просторије у којој се задаци рјешавају према распореду који припрема предсједник школске комисије.

#### **Контрола регуларности и надзор над спровођењем екстерног вредновања**

Контролу регуларности екстерног вредновања врши Републички педагошки завод, односно инспектори-просвјетни савјетници и супервизори које именује директор РПЗ. Супервизори су, поред инспектора-просвјетних савјетника и представника ресорног министарства, васпитно-образовни радници из школа и одређују се према критеријумима које утврђује Министарство просвјете и културе и РПЗ. Републичка комисија одређује распоред супервизора.

Супервизори имају право увида у све активности током спровођења екстерног вредновања. Супервизори достављају извештај Републичкој комисији, на дан екстерног вредновања.

#### **Садржај и начин спровођења екстерног вредновања ученичких постигнућа**

Екстерно вредновање ученичких постигнућа се врши два дана. Првог дана се врши екстерно вредновање ученичких постигнућа из матерњег језика, односно језика који је ученик изучавао у току школовања, а другог дана из математика. Екстерно вредновање почиње у 10:00 часова и траје до 11:30 часова. Изузетно, уколико је екстерно вредновање почело са закашњењем, вријеме за рад се продужава тако да израда задатака траје 90 минута.

Сви ученици рјешавају задатке истог садржаја и под истим условима (мјесто, вријеме, упутство за рад, начин прегледања и контрола).

### **Евидентирање, шифровање и прегледање низова задатака**

Послије истека времена предвиђеног за рјешавање задатака, дежурни наставници остају у просторији у којој су ученици радили задатке, све док поткомисија за шифровање не заврши шифровање.

Након шифровања, тестатори прикупљају ученичке радове и уз образац о примопредаји предају предсједнику школске комисије, који их пак предаје члановима поткомисије за прегледање и бодовање ученичких радова.

Упутство за оцјењивање с рјешењима и начином бодовања, Републички педагошки завод доставља регионалним комисијама у запечаћеној коверти на којој ће писати великим словима назив предмета (СРПСКИ ЈЕЗИК или МАТЕМАТИКА) и НЕ ОТВАРАЈ! „Рјешења, упутство за оцјењивање и начин бодовања. Отворити у присуству поткомисије за прегледање!“.

Регионалне комисије ову коверту предају предсједнику школске комисије у исто вријеме кад и низове задатака за предмете, с напоменом да се ова коверта отвара по завршетку екстерног вредновања за одређени предмет.

По истеку времена планираног за рјешавање задатака, предсједник школске комисије ће на огласној табли истаћи задатке и рјешења задатака.

Поткомисија за прегледање задатака спроводи поступак у складу са упутством за оцјењивање и начном бодовања.

Бодови ученика уносе се на нивоу задатка и приказује се укупан резултат на сваком низу задатака.

За прегледање и бодовање задатака формирају се поткомисије. У школама које имају до 100 ученика раде двије поткомисије за прегледање задатака (једна за математику и једна за српски, односно за језик који је ученик изучавао у току школовања). У школама које имају више од 100 ученика раде четири поткомисије (двије за математику и двије за српски, односно за језик који је ученик изучавао у току школовања).

### **Активности након завршетка екстерног вредновања**

Школске комисије достављају регионалним комисијама број ученика који су приступили екстерном вредновању из српског, односно језика који је ученик изучавао у току школовања, истог дана до 14:00 часова, а регионалне комисије обједињују податке, и збирни податак достављају Републичкој комисији истог дана до 16:00 часова. Исти поступак спроводи се и сљедећег дана након завршетка рјешавања задатака из математике.

### **Објављивање привремених резултата екстерног вредновања**

Послије завршеног прегледања ученичких задатака из српског, односно из језика који је ученик изучавао у току школовања и математике, школска комисија у проширеном саставу обавља дешифровање, односно повезује шифре с именом и презименом ученика.

Поступак дешифровања спроводи се у складу са посебним упутством.

Школска комисија објављује на огласној табли привремене резултате екстерног вредновања истог дана када је вредновање вршено.

Ученик има право да изврши увид у начин бодовања.

### **Приговор на резултате екстерног вредновања**

Уколико сматра да постоје грешке у бодовању његових задатака, ученик, односно родитељ има право да уложи приговор.

Писани приговор ученик подноси школској комисији. Поткомисија за приговоре разматра приговор, а по њеној одлуци, школска комисија даје писмени одговор на приговор. Ако родитељ или старатељ ученика није задовољан, има право приговора регионалној комисији, дан након провођења екстерног вредновања до 12:00 часова. Став регионалне комисије је коначан.

Поступак приговора на резултате екстерне провјере дат је у прилогу (Прилог 7).

### **Објављивање коначних резултата**

Коначни резултати екстерног вредновања објављују се у основној школи према календару активности.

Коначне резултате школске комисије достављају регионалним комисијама према календару активности, а регионалне комисије те податке достављају Републичкој комисији истог дана до 15:00 часова.