Прилог 5

УПУТСТВО ЗА НАСТАВНИКЕ КОЈИ ДЕЖУРАЈУ У ТОКУ ЕКСТЕРНОГ ВРЕДНОВАЊА (ТЕСТАТОРИ)

У припремној фази, дан прије екстерног вредновања дежурни наставник је дужан да у својој матичној школи:

- преузме распоред дежурства, односно назив и адресу школе у којој ће дежурати

На дан спровођења екстерног вредновања – у школи у којој је распоређен да дежура - наставник је дужан да:

- дође у школу у коју је распоређен најкасније до 9:30 часова;
- понесе свој примјерак Стручног упутства;
- преда копију распореда дежурства секретару школске комисије;
- преузме материјал за дежурство и то: збирни списак ученика који приступају екстерном вредновању ако се одвија у једној просторији, или списак ученика у групи у којој наставник дежура са бројем просторије, ако се у школи полаже у неколико просторија и образац Записника дежурног наставника о току полагања**;**
- преузме задатке и потписом потврди да је број задатака испсан на коверти једнак броју ученика на списку;
- са материјалом буде на одговарајућем мјесту за дежурство у 9:45 часова;
- провјери да ли су ученици сјели на одговарајуће мјесто, односно у клупу са редним бројем који одговара редном броју ученика са збирног списка;
- прегледа ђачке књижице;
- провјери да ли ученици имају прописан прибор (за српски/матерњи језик – графитна и хемијска оловка и гумица; за математику – графитна и хемијска оловка и гумица, лењир, троугао и шестар);
- обавезно искључи свој мобилни телефон;
- стара се да ученици одложе на мјесто које је за то предвиђено: торбе, искључене мобилне телефоне, дигитроне и друга техничка помагала, храну и сл., осим воде/освјежавајућег напитка;
- подијели ученицима задатке и објасни им поступак рада:
    1. Упућује ученике како да рјешавају задатке. При том је потребно посебно напоменути да најприје пажљиво прочитају упутство у тесту, да не журе и да одговоре могу прво да пишу графитном оловком (што није обавезно), а тек на крају хемијском оловком. Ученицима треба препоручити да прво ураде задатке које знају. Такође им је неопходно скренути пажњу да не смију имати никакав прибор осим прописаног и да се за вријеме испита морају понашати дисциплиновано (да не ометају једни друге, да не преписују, да се не консултују јер ће у супротном бити удаљени).
    2. Одговори на евентуална питања ученика и напомене да касније неће бити додатних објашњења.
    3. Објасни процедуру напуштања просторије по завршетку рада. Ученик, по заврешетку рада, рад одложи на крај клупе и дизањем руке обавијести дежурног наставника да је завршио са радом. Потом напусти простор тако да не ремети рад других ученика.
    4. Обавијести ученике о времену завршетка рада.
    5. Напомене ученицима да у првих 45 минута, не смију напустити просторију у којој се полаже испит.

- у 10:00 часова званично означи почетак екстерног вредновања;

- све вријеме буде на свом мјесту дежурства како би пратио и обезбиједио регуларност; дежурни наставници не смију напуштати дежурство, а уколико се укаже потреба да се предсједнику школске комисије достави неки податак или се из било ког другог разлога захтијева комуникација са њим, за то ће бити задужен дежурни наставник чије мјесто је испред просторије у којој се врши екстерно вредновање;
- уколико током екстерног вредновања уочи непримјерено понашање неког ученика, дужан је да га прво опомене; уколико ученик и послије опомене настави са непримјереним понашањем, позове дежурног наставника који се налази испред просторије у којој се одвија вредновање да обавијести предсједника школске комисије (директора); уколико и послије опомене директора ученик настави са непримјереним понашањем, удаљава се из просторије; ученик се не смије удаљити без обављеног претходног поступка; све интервенције се обавезно биљеже у Записнику о току екстерног вредновања;
- позове дежурног наставника који се налази испред просторије у којој се врши врдновање да отпрати ученике до тоалета;
- опомене ученике 15 минута прије истека времена предвиђеног за рад;
- остаје у просторији у којој је вршено вредновање све док подкомисија за шифровање не заврши посао;
- преда прикупљени материјал предсједнику школске комисије уз потпис, заједно са Записником о току екстерног вредновања.