Прилог 3.

УПУТСТВО ЗА РАД ШКОЛСКИХ КОМИСИЈА
за екстерно вредновање ученичких постигнућа

а. Састав комисије:

- предсједник: директор школе
- секретар: секретар школе и
- координатор: школски педагог

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 који су ученици изучавали у току основног образовања и математике, те предсједници поткомисије за приговоре и поткомисије за шифровање. Свака поткомисија има три члана.
У поткомисији за жалбе као чланови обавезно требају бити по један члан поткомисија за прегледање и бодовање задатака за екстерно вредновање из српског језика и математике.
Предсједник школске комисије одређује наставнике из своје школе који ће дежурати у другим школама и бити чланови комисаја за прегледање и бодовање задатака, а према распореду који одреди регионална комисија за спровођење екстерног вредновања, те чланове поткомисија за шифровање и жалбе (приговоре).

Обавезе директора као предсједника школске комисије ближе су уређене посебним упутством за предсједника школске комисије – директора школе. (Прилог 4)

б. Задаци школске комисије:

- формирање поткомисија за прегледање и бодовање задатака (за математику и српски, односно језик који је ученик изучавао у току основног образовања);
- формирање поткомисије за приговоре;
- обезбјеђивање потребног броја наставника који ће дежурати у школи, ван простора у коме се одвија екстерног вредновања;
- оспособљавање свих учесника у спровођењу екстерног вредновања, у сарадњи са регионалном комисијом;
- пружање подршке инспектору - просвјетном саветнику и супервизору у контроли спровођења екстерног вредновања;
- организација и спровођење екстерног вредновања у основној школи;
- преглед пакета са тестовима да би се провјерило да ли су оштећени; (у тренутку кад их предаје тестатору)

- одређивање простора за чување тестова;
- израда јединственог списка ученика 9. разреда према азбучном реду;
- израда распореда просторија у којима се спроводи екстерно вредновање и распореда ученика по просторијама;
- припрема просторија за полагања завршног испита;
- рјешавање приговора ученика на резултате и тачност објављених привремених резултата;
- достављање коначних резултата регионалној комисији;
- израда писменог извештаја о резултатима екстерног вредновања;
- сарадња са локалним медијима.