

## УПУТСТВО ЗА ПРЕДСЈЕДНИКА ШКОЛСКЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЕКСТЕРНО ВРЕДНОВАЊЕ - ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

У складу са чланом 129 Закона о основном образовању и васпитању директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање дјелатности школе. (став 3, б: организује и брине се о осигурању квалитета и унапређивању васпитнно-обазовног рада). Обавеза директора је да предузме све потребне мјере за благовремену припрему и спровођење екстерног вредновања ученичких постигнућа у складу са законом и свим подзаконским актима и упутствима Министарства просвјете и културе.

**У припреми екстерног вредновања председник школске комисије има обавезу да:**

- присуствује свим састанцима са представницима Министарства просвјете и културе, Републичког педагошког завода и Републичке комисије за екстерно вредновање;
- благовремено упозна све запослене о начину, поступцима и обавезама запослених у школи у организацији и спровођењу екстерног вредновања у складу са *Стручним упутством* о спровођењу екстерног вредновања;
- упозна одјељењске старешине 9. разреда са календаром активности и обезбиједи да они благовремено одрже родитељске састанке на којима ће дати све информације у вези са вредновањем постигнућа;
- благовремено, на захтјев регионалних комисија, одреди и достави спискове дежурних наставника (који нису наставници математике и српског, односно матерњег језика, као ни одељењске старјешине ученика 9. разреда) и наставника математике и српског, односно матерњег језика из своје школе који ће дежурати, односно прегледати тестове у другим школама. Спискове је потребно доставити у електронском и штампаном облику са печатом и потписом директора школе.
- на основу *Стручног упутства* формира потребне поткомисије и одреди задужења техничког особља потребног за спровођење екстерног вредновања;
- припреми сва неопходна упутства и обрасце за наставнике одређене за дежурство, шифровање и прегледање тестова и пружи неопходне инструкције за њихово попуњавање;
- организује провјеру да су сви потребни подаци ученика 9. разреда исправни;
- осигура да спискови ученика и упутства за ученике и родитеље буду истакнути на огласној табли школе;
- обезбиједи одговарајући простор за спровођење екстерног вредновања у складу са *Стручним упутством*;
- обезбиједи материјално-техничке услове (исправна и доступна телефонска линија, функционална електронска пошта, штампач и фотокопир апарат).

**У вријеме екстерног вредновања председник школске комисије има обавезу да:**

- преузме и потписом потврди преузимање потребног броја задатака за оба предмета од регионалне комисије (односно са мјеста одређеног од стране регионалне комисије – пункта) на дан полагања одређеног предмета, од 7:00 до 8:00 часова;
- обезбиједи чување задатака на сигурном мјесту од преузимања тестова до завршетка свих активности везаних за екстерно вредновање у складу са *Стручним упутством*;
- омогући инспектору - просвјетном саветнику, супервизору и другим овлашћеним лицима увид у ток екстерног вредновања у школи;

- обезбиједи да у вријеме тестирања у школу не могу улазити неовлаштена лица, односно да обезбиједи да се школа или дио школе закључа са обавјештењем да је у току екстерно вредновање;
- провјери безbjедност и припремљеност услова у просторијама одређеним за екстерно вредновање;
- провјери присутност свих учесника у спровођењу екстерног вредновања (дежурних наставника у просторији у којој се одржава вредновање и испред просторије), потребан број техничког особља и чланова комисија за шифровање, прегледање и жалбе и изврши консултације са свим учесницима у спровођењу вредновања;
- распореди дежурне наставнике у просторије у којима се одвија екстерно вредновање и одреди дежурног наставника који ће дежулати испред просторија;
- обезбиједи да су дежурни наставници испред просторије у којој се одвија екстерно вредновање у 9:45 часова, да ученици буду у просторији у којој се одвија вредновање у 9:45 часова и да екстерно вредновање почне тачно у 10:00 часова.
- предаје задатке наставницима који су одређени да дежурају у просторији у којој се одвија екстерно вредновање и образац записника о екстерном вредновању.
- обезбиједи несметано одвијање екстерног вредновања.
- изузетно, у случају закашњења ученика на почетак рада, процијени оправданост закашњења. Уколико је ученик дошао у школу до 10:15 часова и уколико је предсједник школске комисије процијенио да је закашњење оправдано, ученику се дозвољава приступање екстерном вредновању. Уколико је ученик дошао у школу послиje 10:15 часова или је по процјени директора неоправдано закаснио, неће му се дозволити да приступи вредновању.

Након завршетка екстерног вредновања предсједник школске комисије има обавезу да:

- преузме ученичке задатке и записнике од дежурних наставника, након шифровања, и потпише образац о примопредаји;
- прикупи и чува потписане записнике дежурних наставника о току спровођења екстерног вредновања;
- преузме и преда шифроване ученичке задатке подкомисији за прегледање и бодовање уз одговарајући образац о примопредаји;
- преузме прегледане ученичке задатке уз одговарајући образац ради дешифровања (које врши школска комисија у проширеном саставу)
- на огласној табли школе објављује прелиминарне резултате екстерног вредновања;
- обезбиједи услове за несметан рад комисије за приговоре;
- обезбиједи унос исправљених података на основу одлуке комисије за приговоре;
- доставља резултате екстерног вредновања ученичким постигнућа Регионалној комисији.