



ПОСЕБНО УПУТСТВО
за супервизоре комисије за бодовање ученичких радова

**Обавезе
супервизора
комисије за
бодовање
ученичких радова**

У сврху праћења провођења мале матуре и осигурања регуларности, регионална комисија именује супервизоре комисије за бодовање ученичких радова. Супервизија се проводи у дане одређене за одржавање мале матуре. У школи у којој бодовање ученичких радова врше до три комисије, супервизију врши једно лице. Уколико у школи ради више од три комисије из једног наставног предмета, супервизију врше два лица.

Исто лице обавља супервизију комисија за бодовање ученичких радова из српског језика/језика бошњачког народа и математике.

У случају да именовани супервизор комисија буде спријечен да врши супервизију у школи за коју је одређен, обавијестиће директора своје школе. Директор школе обавјештава Регионалну комисију и умјесто тог наставника предлаже другог наставника из своје школе. Регионална комисија врши замјену именованог наставника о чему обавјештава директора те школе (како би обавијестио новоименованог наставника у коју школу треба да врши супервизију) и директора школе у којој наставник треба да врши супервизију.

Супервизори надгледају процес прегледања и бодовања задатака мале матуре, чиме осигуравају његову регуларност.

Супервизори прате и провјеравају примјену упутстава за провођење мале матуре и предузимају мјере за спречавање нерегуларног поступања учесника у процесу мале матуре; опомену или упозоре председника школске комисије уколико није осигурао да ученици и родитељи не ометају рад комисије за бодовање или није осигурао да у просторију, у којој се врши бодовање ученичких радова, за вријеме рада комисије и примопредаје ученичких радова нико не улази; опомену или упозоре чланове комисије за бодовање ученичких радова уколико уоче да се бодовање не врши у складу са Упутством или се нпр. не врши комисијски. Уколико се нерегуларности у процесу и даље наставе и након реакције супервизора, супервизор ће о томе одмах обавијестити регионалну комисију.

Супервизор долази у школу у коју је распоређен најкасније у 12.30 часова и директору школе потврђује свој идентитет. Супервизор не напушта просторију у којој ће се вршити бодовање ученичких радова од времена када почне примопредаја ученичких радова, до завршетка укупне процедуре бодовања. У случају да супервизор има потребу да напусти просторију, бодовање се прекида на одређено вријеме (са члановима комисија договорити на које вријеме), сви чланови комисија напуштају простор и супервизор закључава просторију. Уколико чланови комисије изразе потребу за паузом током свога рада, поступак је исти.

Супервизор комисије за бодовање ученичких радова:

- провјерава припремљеност просторије за рад комисије за бодовање ученичких радова;
- у поменутој просторији, преузима ученичке радове од председника школске комисије (у присуству супервизора тестатора и једног члана школске комисије), школе чији ученички радови су у врећи за транспорт;
- провјерава да ли су преузете вреће исправно запаковане и постоје ли евентуална оштећења истих;
- отвара врећу, у присуству истих лица, провјерава да ли се у врећи налази наведени број ученичких радова и тада потписује Образац о примопредаји ученичких радова, са председником школске комисије, који након тога са својим пратиоцима напушта просторију;
- понавља поступак примопредаје за сљедећу школу;
- позива чланове комисија за бодовање ученичких радова да уђу у просторију у којој ће се вршити бодовање;

- преузима рјешење са кључем за бодовање од предсједника школске комисије у просторији у којој се врши бодовање;
 - преузима листе Евиденције за бодоване ученичке радове (ЕБУР) за сваку школу чији ученички радови се бодују, од предсједника школске комисије школе у којој се врши бодовање. У случају да радове из једне школе бодују двије комисије, свака комисија попуњава своју ЕБУР листу;
 - распоређује ученичке радове комисијама за бодовање са рјешењима и кључем за бодовање, те ЕБУР листама;
 - води рачуна да су комисије за бодовање ученичких радова равномјерно оптерећене и да у њиховом раду не дође до мијешања радова ученика различитих школа. Уколико једна комисија бодује радове ученика из двије или више школа, треба сачекати да комисија заврши бодовање из једне школе и попуњавање ЕБУР листе, па тек онда комисији дати ученичке радове из друге школе, као и нову ЕБУР листу;
 - прати процес рада комисије за бодовање радова и брине о исправности рада и поштовања кључа за бодовање;
 - провјерава исправност процедуре бодовања на случајном узорку од 15% бодованих радова;
 - обезбјеђује да у просторији у којој се врши бодовање ученичких радова буду само чланови комисија за бодовање ученичких радова;
 - **преузима ЕБУР листе од комисије за бодовање и доставља их (скениране) предсједнику регионалне комисије одмах по завршетку процеса бодовања, за сваки дан супервизије;**
 - прати процес паковања бодованих ученичких радова и ЕБУР листи у вреће за враћање бодованих ученичких радова у школу (поменуто паковање врши комисија за бодовање ученичких радова);
 - провјерава да ли су, на врећи за поврат радова у школу уписани: шифра школе (три велика слова азбуке), број бодованих ученичких радова и својим потписом на врећи за поврат потврђује исправност процедуре паковања;
 - предаје предсједнику школске комисије вреће са бодованим ученичким радовима из његове школе.
- Супервизор је обавезан да провјери исправност бодовања на најмање 15% произвољно изабраних бодованих ученичких радова:
1. да ли су, приликом бодовања задатака, као тачни бодовани одговори написани графитном оловком (јер се они не могу бодовати);
 2. да ли су додјеливани бодови за урађене задатке у којима су преправљани одговори написани графитном оловком (јер се ови одговори не могу бодовати, нетачан одговор треба прецртати и поред написати тачан одговор хемијском оловком);
 3. да ли су као тачни бодовани урађени задаци из геометрије у складу са упутством (нпр. дозвољено је скицу радити графитном оловком; дозвољено је врхове геометријских фигура обиљежавати различитим великим словима латинице, нпр. не мора бити А, В, С може бити В, V, G и сл.);
 4. да ли је Упутство за бодовање исправно примјене у задацима са вишеструким избором;
 5. да ли је комисија поступила у складу с Упутством и хемијском оловком са црвеном тинтом прецртала мјесто за уписивање одговора и написала „није понуђен одговор“ (скраћено НПО) у задатку који ученик није рјешавао;
 6. да ли су бодови сваког урађеног задатка исправно преписани на посљедњу страну ученичког рада;
 7. да ли су бодови тачно сабрани;
 8. да ли су се чланови комисије потписали на све бодоване радове.

Уколико супервизори пронађу неку од наведених грешака, враћају све задатке комисији за бодовање на поновни преглед у складу са Упутством. Супервизори се потписују, хемијском оловком са плавом тинтом, на свим урађеним задацима које су провјерили испод потписа чланова комисије за бодовање, а у свом извјештају описују број и врсту грешака у прегледању, ако су их пронашли.

Послије завршетка предвиђених активности, супервизори подносе извјештај у електронском облику о проведеним процедурама које су пратили, са фокусом на неправилности (ако су уочене).

Извјештај се доставља надлежној регионалној комисији, на прописаном обрасцу, дан након завршетка израде задатака из оба предмета.

Извјештај садржи сљедеће:

- име и презиме супервизора;
- назив и сједиште школе у којој је вршена супервизија;
- датуми и вријеме вршења супервизије;
- назив предмета;
- број школа из којих су бодовани ученички радови;
- број комисија за бодовање чији рад је праћен;
- број бодованих ученичких радова по комисији;
- неправилности везане за активности за вријеме прегледања ученичких радова (ако су уочене);
- мјере које је супервизор предузео (ако их је било);
- коментаре (ако их има).

Директор Републичког педагошког завода предузима, уколико је то потребно, мјере из своје надлежности на основу достављеног извјештаја.