

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 наставном плану и програму за основну школу у Републици Српској.

Екстерно вредновање ће бити реализовано 18. и 19. априла 2016. 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 Бирач), Добоју, Приједору, Фочи 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. (Прилог 4)

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 сљедећим 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 сљедећим критеријумима:

-пошто се задаци рјешавају у једној просторији треба предвидјети једног дежурног наставника на 20 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 школе 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 председнику 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 председнику 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, председник 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 (двје за математику и двје 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.