



СТРУЧНО УПУТСТВО

за провођење провјера ученичких постигнућа у средњој школи

Опште напомене

Овим Стручним упутством се регулише провођење провјера постигнућа ученика средњих школа које проводи Републички педагошки завод Републике Српске (у даљем тексту Завод)

Сврха провјера постигнућа ученика је утврђивање степена остварености исхода учења и нивоа постигнућа дефинисаних наставним планом и програмом, као и унапређење квалитета образовно-васпитног рада.

Посебни циљеви провјере ученичких постигнућа су развијање способности ученика за рјешавање различитих типова задатака, способности поштовања правила и процедура, те повећање објективности вредновања постигнућа ученика.

Школа, на основу добијених резултата, треба да прави различите сегментарне анализе о којима ће расправљати на стручним органима и донијети закључке и мјере усмјерене на унапређење образовно-васпитног рада и ученичких постигнућа уопште.

Завод ће урадити квантитативне и квалитативне анализе проведених провјера постигнућа ученика и предложити мјере за унапређење квалитета образовно-васпитног рада. Такође, резултате провјера ученичких постигнућа Завод ће користити при планирању наредних активности, као и за упоређивање са другим показатељима квалитета рада школа.

Провјерама ученичких постигнућа су обухваћене школе према распореду и плану годишње провјере ученичких постигнућа, који доноси Завод, а којим су дефинисани разреди смјерови (гимназија), струке и занимања (средње стручно образовање) и наставни предмети из којих ће се вршити провјере постигнућа, као и датум реализације истих, о чему Завод правовремено обавјештава школе из узорка.

Провјере постигнућа ученика у средњој школи се проводе путем Низова задатака објективног типа и других типова задатака (у даљем тексту: задатака) које школама доставља Завод, а које ученици рјешавају у школи, одређеног датума и у оквиру дефинисаног временског интервала.

Након реализованих провјера, врши се прикупљање резултата на основу којих се праве анализе са закључцима и препорукама, а у сврху реализације дефинисаних циљева провјера у средњој школи.

Израда задатака почиње у 11.00 часова и траје 60 минута. За вријеме рада ученици не могу напуштати учионицу (осим у изузетним случајевима, о чему одлучује тестатор). У првих 30 минута рада на задацима, ученици не би требали напуштати просторију, нити предати рад с образложењем да не знају ријешити задатке (очекује се да тестатори покажу флексибилност у овој ситуацији и обрате додатну пажњу уколико буде оваквих ситуација).

Ученици требају бити у учионици најмање десет минута прије почетка рада, како би добили потребна упутства.

Дозвољено је оправдано кашњење ученика на почетак рјешавања задатака до 10 минута, али вријеме рјешавања се не продужава. О оправданости кашњења ученика одлучује директор школе и о томе обавјештава тестатора.

Ученици који су обухваћени провјером постигнућа, немају наставу на дан провјере. Настава за ученике који нису обухваћени провјером постигнућа се одвија према утврђеном распореду школе.

Услови и материјали за провођење провјере постигнућа ученика

За цјелокупну организацију, објективност и регуларност провјере постигнућа ученика, одговоран је директор школе. Директор је одговоран и за тајност задатака, њихово штампање и дистрибуцију, као и за обавјештавање и адекватно информисање наставника, ученика и родитеља/старатеља о провјери постигнућа.

Задатке за провјере постигнућа ученика, Завод доставља школи електронским путем у 08.00 часова на дан провјере постигнућа. Директор школе умножава потребан број примјерака задатака, у складу с бројем ученика у школи из узорка.

Рјешење са упутством за бодовање, Завод доставља школама електронским путем по завршетку израде задатака, тачније у 12.00 часова на дан провјере постигнућа.

Ученици рјешавају задатке у учионици(ама), на чијем зиду(овима) се не налазе панои или други радови који се односе на предмет провјере постигнућа. Сваки ученик сједи сам у клупи (заузима централно мјесто у клупи), а размак између сусједних клупа треба бити најмање 1м.

У просторији у којој ученици рјешавају задатке треба бити обезбијеђено мјесто за одлагање ствари: јакне, торбе, угашени мобилни телефони и сл.

На клупи, осим прибора за рад (оловке и гумице, те прибора за геометрију или евентуално неког другог прибора који може бити наведен у посебном упутству), ученик може имати само флашицу воде или сока.

Потребно је обезбиједити и резервне хемијске оловке са плавом тинтом, како би их тестатори имали на располагању за оне ученике којима оловка евентуално престане писати или немају оловку.

За бодовање ученичких радова је потребно обезбиједити хемијске оловке са црвеном тинтом.

У сврху ефикасног провођења провјере постигнућа, директор школе формира школска комисију у саставу:

- координатор провјере постигнућа,
- тестатори (наставници који ће дежурати за вријеме израде задатака),
- наставници који ће бодовати ученичке радове,
- лице/а задужено за унос података у табелу/е резултата.

Одговорности учесника провјере постигнућа

Директор школе

Директор школе је одговоран за цјелокупну организацију и провођење провјере постигнућа ученика. Директор може донијети одлуку да лично буде координатор школске комисије, али има могућност и да за тај посао именује неког другог из школе.

Одговорности директора школе:

- правовремено обавјештава наставнике о начину, процедури, циљевима те времену (дану и часу) реализације провјере ученичких постигнућа;
- осигурава да о истом адекватно буду информисани ученици, као и родитељи/старатељи;
- именује школску комисију за провјеру ученичких постигнућа:
 - координатора школске комисије;
 - потребан број тестатора (један тестатор у учионици, један испред учионица);

- наставнике који ће вршити бодовање ученичких радова;
- особу(е) за уношење података у табелу резултата.
- информише чланове комисије о њиховим одговорностима;
- обезбјеђује припрему простора и материјала који је потребан:
 - осигуран потребан број примјерака штампаних задатака за провјеру ученичких постигнућа;
 - одређена(е) учионица(е) у којој(има) ће ученици рјешавати задатке;
 - за сваког ученика је предвиђена једна клупа, столица је смјештена на средини клупе, док је размак између клупа најмање 1 м;
 - на вратима учионице је налијепљен списак ученика који рјешавају задатке у тој учионици;
 - припремљени су спискови ученика које ће преузети тестатори, како би могли провјерити присутност ученика;
 - обезбјеђено је мјесто за одлагање ученичких торби и осталих ствари у учионици/ама;
 - обезбијеђене су резервне хемијске оловке за ученике;
 - припремљене су хемијске оловке за бодовање радова;
- одлучује о оправданости кашњења ученика на почетак израде задатака;
- предаје задатке координатору 15 минута прије почетка израде задатака;
- кад ученици заврше рјешавање задатака, предаје координатору рјешења са упутством за бодовање задатака;
- обезбјеђује друге неопходне услове за реализацију провјере постигнућа ученика (обезбјеђује да тестатори дају потребна упутства ученицима; да омогући ученику, који је оправдано закаснио да приступи изради задатака; да у простор у којем се раде задаци нико не улази за вријеме израде задатака; да, у просторију у којој се врши прегледање и бодовање ученичких радова док комисија ради, нико не улази и не омета њен рад; потребне услове рада особи које уноси резултате у табелу;
- особи за унос података просљеђује табелу (у електронском облику) за уношење резултата;
- по завршетку уноса резултата у табелу, преузима од координатора бодоване ученичке радове и попуњену табелу са резултатима провјере постигнућа ученика (у електронском облику);
- одређује мјесто и начин чувања ученичких радова до краја школске године;
- осигурава да ученици и родитељи/старатељи буду упознати са оствареним резултатима;
- благовремено и адекватно реагује у ситуацији када га тестатор позове због непримјереног понашања ученика и након што је опоменут;
- доставља извјештај оведеној провјери постигнућа ученика (ток провођења, евентуалне потешкоће и нерегуларности које су се догодиле, име и презиме, и занимање укључених у провјеру постигнућа (координатор, тестатори, наставници, особа за унос података у табелу резултата, те евентуалне сугестије за унапређење провјере ученичких постигнућа) и резултате, у електронском облику, Завод (надлежним инспекторима-просвјетним савјетницима), најкасније два дана након проведених провјера ученичких постигнућа;

- осигурава да педагог школе, као и предметни наставници (наставници предмета из којег је вршена провјера постигнућа) направе сегментарне анализе остварених постигнућа, с приједлогом мјера за унапређење квалитета васпитно-образовног рада, узимајући у обзир циљеве провјере ученичких постигнућа, те да поменуте анализе буду предмет дискусије на стручним органима школе.

Координатор

Координатор школске комисије је директор школе или друга особа коју именује директор. То може бити школски педагог или психолог, те неко из реда наставног особља школе.

Одговорности координатора:

- преузима од директора школе задатке за провјеру постигнућа ученика непосредно прије провођења провјере постигнућа и даје их тестатору(има);
- преузима ученичке радове од тестатора и предаје их комисији за бодовање;
- наставницима који бодују радове предаје и рјешење са упутством за бодовање задатака, које је преузео од директора након што су ученици завршили израду задатака;
- контролише да се задаци бодују према достављеним рјешењима и кључу за бодовање;
- провјерава да ли су резултати провјере постигнућа унесени у адекватну табелу резултата, као и да је табела исправно попуњена; достављена табела треба да садржи онолико страна колико у школи има одјељења обухваћених провјером постигнућа; у табелу се уписују сви ученици из узорка, који су приступили провјери постигнућа, по редослиједу из одјељењских књига; посљедња страна је предвиђена за збирне податке на нивоу школе;
- по завршетку уноса резултата у табелу, предаје директору бодоване ученичке радове и попуњену табелу са резултатима провјера постигнућа ученика (у електронском облику);
- информише директора (усмено, уколико директор не донесе другачију одлуку) о реализованим пословима из своје одговорности.

Тестатори

Тестатори су образовно-васпитни радници из школе у којој се врши провјера ученичких постигнућа, а који дежурају у учионици(ама) док ученици рјешавају задатке током провјере постигнућа. Тестатор не може бити наставник предмета, стручних предмета или сродних предмета предметима из којих се врши провјера.

Потребно је да тестатори буду у учионици у којој ученици рјешавају задатке најкасније 15 минута прије почетка израде задатака, како би осигурали да ученици у просторију улазе без гужве и гурања и сједају у клупе према слободном избору.

Одговорности тестатора:

- провјерава присутност ученика према списку ученика за учионицу у којој дежура (списак је претходно преузео од директора школе, а треба да је идентичан списку постављеном на врата учионице у којој дежура);
- дијели ученицима задатке за провјеру постигнућа (које је преузео од координатора);

- саопштава ученицима потребне информације и упутства за рад;
- процјењује оправданост напуштања просторије од стране ученика за вријеме израде задатака;
- обезбјеђује да тестатор који дежура испред учионице, отпрати ученика до тоалета када је то потребно;
- омогућава ученику који је оправдано закаснио (према одлуци директора школе) до 10 минута, да приступи изради задатака;
- брине о реду у учионици у току рјешавања задатака (води рачуна да нема преписивања, међусобног ометања ученика и слично), што подразумијева и опомене ученицима који се не придржавају процедуре;
- уколико ученик и након опомене настави са непримјереним понашањем које ремети и отежава рад других ученика, позива директора школе који може удаљити ученика из учионице и даље израде задатака (таквом ученику се бодују задаци које је урадио до времена удаљавања из учионице; школа ће након провјере постигнућа према ученику који је удаљен из учионице предузети адекватне мјере);
- даје ученицима хемијске оловке у случају да је неком ученику потребна (претпоставка је да је припремљено више хемијских оловака);
- прати вријеме за рјешавање задатака и обавјештава ученике о преосталом времену за рад;
- провјерава да ли је ученик написао потребне податке на првој страни рада прије него што му да сагласност да напусти учионицу по завршетку израде задатака;
- након истека времена за рад прикупља ученичке радове са клупа и предаје их координатору;
- обавјештава (усмено, изузев ако директор школе не донесе другачију одлуку) директора школе о броју присутних ученика у складу са списком који је имао, као и о томе како је протекло дежурство.

Тестатор ће упознати ученике са сљедећим:

- да одложе своје ствари: торбе, јакне и искључене мобилне телефоне на предвиђено мјесто у учионици, прије него што приступе изради задатака;
- да за израду задатака имају на располагању 60 минута, те да ће их он у више наврата обавјештавати о преосталом времену за рад;
- да пажљиво прочитају упутство за рад;
- да упишу податке који се траже на првој страници рада;
- да пишу хемијском оловком (осим задатака за које је другачије дефинисано у посебним упутствима);
- да пажљиво прочитају задатак и добро промисле прије него што приступе рјешавању;
- да могу сами одлучити којим редослиједом ће рјешавати задатке, али да би било добро да најприје ријеше задатке које знају, а тек онда да рјешавају остале задатке;
- у случају кориговања одговора, неисправно рјешење прецртају косом линијом (а не преправљају) и напишу исправан одговор, преправљани одговори се неће бодовати;
- да одговоре пишу читко, како би их наставници могли прочитати;
- да задатке раде самостално, није дозвољен разговор нити консултовање с другим ученицима у току израде задатака;

- да у току рада могу напустити учионицу само у случају стварне потребе;
- да не би требали напустити учионицу или предати свој рад у првих 30 минута;
- да по завршетку израде задатака ставе рад на крај клупе, дизањем руке позову тестатора и напусте учионицу, (уколико неколико ученика истовремено одложи свој рад, учионицу напуштају појединачно уз одобрење тестатора).

Тестатор прати вријеме израде задатака и

- по истеку 45 минута од почетка рада говори ученицима да имају још 15 минута на располагању за рад;
- по истеку периода од 55 минута говори ученицима да имају још 5 минута на располагању за рад;
- по истеку 60 минута обавјештава ученике да је вријеме за израду задатака истекло, те да одложе оловке и ставе рад на крај клупе.

Тестатор прикупља ученичке радове и предаје их координатору.

Комисија за бодовање

Комисију за бодовање чине наставници који прегледају и бодују ученичке радове према рјешењу и кључу/упутству за бодовање које је доставио Завод.

Комисију за бодовање чине наставници предмета из којег је вршена провјера постигнућа, а бодовање обављају у својој школи. У комисију се могу ангажовати и наставници неког од сродних предмета, али је неопходно да је најмање један (од три колико је минимално потребно за формирање комисије) буде предметни наставник. Бодовање ученичких радова се врши комисијски, што значи да чланови комисије заједно прегледају и бодују сваки ученички рад.

Одговорности чланова комисије за бодовање:

- преузимају ученичке радове, рјешења и кључ са упутством за бодовање од координатора;
- сваки ученички рад прегледају и бодују заједно;
- одговорима у раду ученика додјељују одговарајући број бодова при чему се придржавају рјешења, кључа и упутства за бодовање;
- на задњој страници ученичког рада биљеже број освојених бодова по задатку, као и укупан број остварених бодова за конкретног ученика;
- потпишу се на задњој страници рада на предвиђено мјесто;
- по завршетку бодовања ученичке радове предају координатору;
- обавјештавају директора (усмено, уколико директор не донесе другачију одлуку) о реализацији послова из своје одговорности.

**Особа
задужена за
унос података
у табелу
резултата**

Директор школе именује особу(е) из реда наставног или стручног особља у школи, које је задужено за унос података у табелу резултата.

Одговорности особе за унос података у табелу резултата:

- преузима од координатора бодоване ученичке радове;
- преузима од директора школе табелу за унос резултата (у електронском облику);
- податке у табелу уписује по одјељењима, табела резултата садржи онолико страна колико у школи има одјељења; последња страна је предвиђена за збирне податке (на нивоу школе); она се аутоматски попуњава уписивањем свих потребних података и резултата на претходне странице по одјељењима;
- у табелу уписује ученике који су приступили провјери постигнућа, по редослиједу из одјељењских књига, уноси број освојених бодова за сваки урађени задатак, као и остале тражене податке, постигнуће по појединачним задацима уноси из табеле на задњој страници ученичког рада;
- по завршетку уноса података, попуњену табелу (у електронском облику) и бодоване ученичке радове предаје координатору;
- обавјештава директора школе (усмено, уколико директор не донесе другачију одлуку) о реализацији послова из своје одговорности.

**Послови
након
проведене
провјере
постигнућа**

Директор школе доставља Заводу (надлежним инспекторима-просвјетним савјетницима) извјештај о проведеној провјери постигнућа и табелу резултата, у електронском облику, најкасније два дана након проведене провјере ученичких постигнућа. Табеле с непотпуним подацима се враћају школама на допуну.

Завод задржава право поновне провјере постигнућа у случајевима када посумња у објективност резултата, о чему не обавјештава дотичну школу.

Анализе провјера постигнућа које ће радити Завод након проведених провјера постигнућа, биће доступне школама, а биће и предмет савјетовања која Завод реализује у оквиру припрема за почетак нове школске године (за наставнике предмета који су били предметом провјере) или/и предмет састанака са руководством и/или наставницима одређене школе.

Током вредновања квалитета рада школе, надзора и увида у општу организацију рада школа, Завод ће извршити увид у (сегментарне) анализе резултата провјера постигнућа и мјера које су на основу тога донесене у школи.