



СТРУЧНО УПУТСТВО

за провођење провјера ученичких постигнућа у основној школи

Опште напомене

Овим Стручним упутством се регулише провођење провјера ученичких постигнућа у основној школи које проводи Републички педагошки завод Републике Српске. Провјерама ученичких постигнућа су обухваћене школе према годишњем плану и распореду који доноси Републички педагошки завод (у даљем тексту „Завод“) а којим су дефинисани разреди и наставни предмети из којих ће се вршити спољашње провјере постигнућа.

Циљ провјера постигнућа ученика је утврђивање степена остварености исхода учења и нивоа постигнућа дефинисаних Наставним планом и програмом, као и унапређење квалитета васпитно-образовног рада.

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

Провјере постигнућа ученика у основној 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 провјера на основу којих се праве анализе са закључцима и препорукама у сврху реализације дефинисаних циљева провјера у основној школи.

Школа доноси одлуку о томе на који ће начин користити резултате проведених провјера постигнућа, тачније да ли ће и како остварене резултате користити у процесу оцјењивања рада и напредовања ученика. Свака 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 васпитно-образовног рада и ученичких постигнућа уопште.

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

Провјерама постигнућа су обухваћени сви ученици који се школују по редовном наставном плану и програму. Директор школе ће процијенити да ли је потребно ученике подручних одјељења довести у централну школу или ће обезбиједити да се провјера постигнућа врши у истим условима и у подручном(им) одјељењу(има) у којем(има) ученици похађају наставу. У том случају, тестатори ће ученичке радове донијети у централну школу, гдје их комисија прегледа и бодује.

Сви ученици рјешавају задатке истог садржаја и истог дана у периоду од 11.00 до 12.00 часова. 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 требају 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 израде задатака, како би добили потребна упутства. Дозвољено је оправдано кашњење ученика на почетак израде задатака до 10 минута, али се вријеме израде задатака 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.

Потребни 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. У сврху провођења провјере постигнућа, директор школе именује школску комисију, коју чине координатор, тестатор/и, наставници који бодују ученичке радове, те лице задужено за унос података у табелу резултата. Задаци за провјеру постигнућа ученика, се достављају школи електронским путем у 08.00 часова на дан провјере постигнућа. Директор школе умножава потребан број примјерака задатака, у складу са бројем ученика у школи. Уколико ученици раде задатке у подручном одјељењу, директор осигурава да задаци безбједно и благовремено буду достављени у подручно(а) одјељење(а). 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, уташени мобилни телефони и остало. 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 који немају оловку или им је престала писати током рјешавања задатака. За бодовање ученичких радова је потребно обезбиједити хемијске оловке са црвеном тинтом.
--	--

Одговорности учесника провјере постигнућа

Директор школе	Директор школе је одговоран за цјелокупну организацију и провођење провјере постигнућа ученика и у ту сврху именује школску комисију. 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, времену и циљевима провјере ученичких постигнућа; • осигурава да о истом адекватно буду информисани ученици и родитељи/старатељи, те да ученици имају све потребне и за њих важне информације; • обезбјеђује припрему простора и материјала који је потребан: - одређује учионицу(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 исти спискови ученика које ће преузети тестатори, како би могли провјерити присутност ученика;
- обезбијеђено је мјесто за одлагање ученичких торби и осталих ствари у учионици(ама);
- обезбијеђене су резервне хемијске оловке са плавом тинтом за ученике;
- припремљене су оловке са црвеном тинтом за бодовање;
- осигурава потребан број задатака за провјеру ученичких постигнућа, као и доставу задатака у подручно(а) одјељење(а);
- именује школску комисију за провјеру ученичких постигнућа:
 - именује координатора школске комисије;
 - одређује потребан број тестатора (један тестатор у учионици и један испред учионица);
 - именује предметне наставнике за бодовање ученичких радова;
 - именује особу за уношење података у табелу резултата.
- информише чланове комисије о њиховим одговорностима;
- предаје задатке координатору, непосредно прије провођења провјере постигнућа ученика;
- кад ученици заврше рјешавање задатака, предаје координатору рјешења са упутством за бодовање задатака;
- обезбјеђује друге неопходне услове за реализацију провјере постигнућа (да тестатори дају потребна упутства ученицима; да у простор у којем се раде задаци нико не улази за вријеме израде задатака, да у просторију у којој се врши бодовање ученичких радова док комисија ради, нико не улази и не омета њен рад као и услове рада особи која уноси резултате у табелу; одређује особу која ће, уколико се то покаже потребним, отпратити ученика до тоалета и по потреби одржавати комуникацију између тестатора и директора);
- лицу за унос података просљеђује табелу (у електронском облику) за унос резултата;
- по завршетку уноса резултата у табелу, преузима од координатора бодоване ученичке радове и попуњену табелу са резултатима провјере постигнућа ученика (у електронском облику);
- одреди 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 у школи (ток провођења, евентуалне потешкоће и нерегуларности које су се догодиле, име и презиме и занимање особа укључених у провјеру постигнућа (координатор, тестатори, наставници који бодују ученичке радове, лице за унос података у табелу резултата), те евентуалне сугестије за унапређење провјере ученичких постигнућа) и резултате у електронском облику, Републичком педагошком заводу (надлежним инспекторима-просвјетним савјетницима), најкасније два дана након проведене провјере ученичких постигнућа;
- осигура да педагог школе, као и предметни наставници (наставници предметне и/или разредне наставе) ураде 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 друго лице које именује директор. Одговорности координатора: • преузима од директора школе задатке за провјеру постигнућа ученика непосредно прије провођења провјере постигнућа; • преузима урађене 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 у складу са достављеним рјешењима и упутством за бодовање; • провјерава да ли су резултати провјере постигнућа унесени у адекватну табелу резултата, као и да је табела исправно попуњена; • по завршетку уноса резултата у табелу, предаје директору бодоване ученичке радове и попуњену табелу са резултатима провјере постигнућа ученика (у електронском облику); • информише директора (усмено, уколико директор не донесе другачију одлуку) о пословима из своје одговорности.
Тестатори	Тестатори су васпитно-образовни радници из школе у којој се врши провјера постигнућа ученика а који дежурају током израде задатака. Тестатори не могу бити наставници предмета из којег се врши провјера постигнућа. Тестатори морају бити у учионици у којој се врши провјера постигнућа најкасније 15 минута прије почетка израде задатака, како би осигурали да ученици у просторију улазе без гужве, гурања и сједају у клупе према личном избору. Испред учионице у којој се врши провјера дежура тестатор који ће замијенити неког од тестатора уколико се за то укаже потреба. Одговорности тестатора: • провјерава присутност ученика према списку ученика за учионицу у којој дежура (списак је претходно преузет од директора школе, а треба да је идентичан списку постављеном на врата учионице у којој дежура); • дијели ученицима задатке за провјеру постигнућа (које му је дао координатор); • саопштава ученицима потребне информације и упутства за рад; • брине о реду у учионици у току рјешавања задатака (води рачуна да нема преписивања, међусобног ометања ученика и слично), што подразумева и изрицање опомена ученицима који се не придржавају процедуре; • уколико ученик и након опомене настави са непримјереним понашањем које ремети и отежава рад других ученика, тестатор позива директора школе (преко тестатора који дежура испред просторије за рад), који може удаљити ученика из учионице и даље израде задатака (у том случају, 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 мјере које сматра потребним);

- даје ученицима хемијске оловке са плавом тинтом у случају да је неком ученику потребна оловка (претпоставка је да је припремљено више хемијских оловака);
- прати вријеме за рјешавање задатака и обавјештава ученике о преосталом времену за рад;
- провјери 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 прикупи ученичке радове са клупа и предаје их координатору;
- обавијести (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 упознаје ученике са сљедећим:

- да одложе торбе, јакне и искључене мобилне телефоне на предвиђено мјесто у учионици, прије него што приступе изради задатака;
- да за израду задатака имају 60 минута на располагању, 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 са плавом тинтом (осим задатака за које је другачије дефинисано у посебним упутствима);
- да пажљиво прочитају задатак(е) 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 одговори могли бити прочитани;
- 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 напуштати учионицу или предати свој рад у првих 30 минута рада;
- 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;
- 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 ученичких радова	Комисију за бодовање ученичких радова чине наставници који прегледају и бодују ученичке радове према рјешењима и кључу/упутству за бодовање које је доставио Републички педагошки завод. Комисију за бодовање ученичких радова 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), а комисију чине три члана, који између себе бирају председника. Одговорности чланова комисије за бодовање: - преузимају ученичке радове, рјешења и упутство са кључем за бодовање од координатора; - сваки ученички рад прегледају и бодују заједно, сви чланови комисије; - 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.
Лице задужено за унос података у табелу резултата	Одговорности лица за унос података у табелу резултата: - преузима од координатора бодоване ученичке радове; - преузима од директора школе табелу за унос резултата (у електронском облику); - уноси потребне податке и резултате за сваког ученика у табелу, број освојених бодова за сваки урађени задатак уноси из табеле на задњој страници ученичког рада; - по завршетку уноса података у табелу, 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 Републичком педагошком заводу (надлежним инспекторима-просвјетним савјетницима) извјештаје о проведеним провјерама постигнућа и табеле резултата, у електронском облику најкасније два дана након проведених провјера ученичких постигнућа.

Табеле с непотпуним подацима се враћају школама на допуну података.

Републички педагошки 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 Републички педагошки завод након проведених провјера постигнућа, биће доступне школама али 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 посебних 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.