

УПУТСТВО ЗА ПРЕГЛЕДАЧЕ

У припремној фази, пре завршног испита, наставници одређени за прегледање тестова су дужни да у својој матичној школи:

- Потпишу и преузму решење¹ о именовану за прегледача са распоредом (назив и адреса школе или другог простора у којем ће прегледати тестове).
- Преузму копију Стручног упутства и детаљно се упознају са његовим садржајем (нарочито Прилогом 5) пре доласка на прегледање.

На дан прегледања тестова из одређеног предмета прегледачи су дужни да:

- Дођу у школу у коју су распоређени најкасније до 11.00 часова.
- Понесу свој примерак Стручног упутства (Прилог 5).
- Предају школској комисији копију решења које су добили у својој школи, а којим су распоређени за прегледање.
- После завршеног шифровања, од председника школске комисије преузму тестове (Образац 9, односно 9а, односно 9б) и Упутство за оцењивање са решењима и начином бодовања (кључ) које доставља окружна комисија након завршетка испита из одређеног предмета.
- Прегледају тестове искључиво на основу Упутства за оцењивање са решењима и начином бодовања.
- Упишу црвеном оловком број бодова на два места: на нивоу појединачног задатка на страницама теста и у одговарајућа поља на задњој корици теста.
- Прецртају црвеном оловком празне и погрешне одговоре.
- Ништа не дописују и не бришу на тесту.
- Комисија за прегледање у пуном саставу потписује сваки тест, што значи да су прегледачи дужни да га прегледају тако да сваки члан комисије својим потписом на тесту потврђује тачност прегледања на нивоу задатка и укупан број бодова. Према редоследу потписа чланова Комисије зна се и редослед прегледања задатака, што значи да сваки члан Комисије треба да прегледа сваки задатак у тесту.
- Додатно, један од чланова комисије својим потписом на означеном месту на задњим корицама теста потврђује да је остварен резултат на тесту тачан.
- У случају да је направљена грешка у бодовању, прегледач који уноси исправку потписује се поред исправке коју је унео на нивоу појединачног задатка на страницама теста и поред одговарајућег поља на корицама теста.

¹ Модел решења припрема Министарство.

- За сваку недоумицу при тумачењу Упутства за оцењивање консултују ауторе теста који су доступни у време прегледања у Заводу на бројевима телефона 011/2067007 и 011/2067013;
- Уколико школска комисија добије обавештење о изменама *Упутства за оцењивање*, сви чланови комисије за прегледање дужни су да на позив председника школске комисије поново прегледају све тестове;
- После завршеног рада, предају прегледане тестове председнику школске комисије (Образац 9, односно 9а, односно 9б).

Председник школске комисије може бити присутан у просторији у којој се прегледају тестови, упозорити прегледача уколико се не понаша у складу са Стручним упутством и о томе писмено обавестити окружну комисију.

Супервизори прате рад комисија за прегледање и проверавају квалитет прегледања на најмање 15% произвољно изабраних тестова. Уколико супервизор пронађе једну грешку у прегледању која утиче на резултат, враћа све тестове комисији за прегледање на поновни преглед.

Ради контроле квалитета прегледања, окружна комисија за приговоре има право увида у тестове и кориговања евентуалних грешака на произвољно изабраном узорку тестова од првог дана испита до објављивања привремених резултата.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања врши контролу квалитета прегледања у року од годину дана након завршног испита на изабраном узорку тестова, према критеријумима које одређују Министарство и Завод.