



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria -Vlada-Government

Ministria e Arsimit dhe Shkencës

Ministarstvo Obrazovanja i Nauke

Ministry of Education and Science

CENTAR ZA VREDOVANJE

Vodič za Državnu Maturu

Sadržaj

Skraćenice.....	Error! Bookmark not defined.
I. Uvod.....	4
Svrha i struktura dokumenta.....	4
II. Ministarstvo obrazovanja i nauke.....	4
2.1 Državni savjet za vaturu (DSM).....	5
2.2 Centar za Vrednovanje (CV).....	5
III. Opštinski nivo.....	7
3.1 Opštinska kancelarija za obrazovanje (OKO).....	7
3.2 Srednja viša škola (SVŠ).....	7
IV. Centralna komisija za testiranje (CKT).....	8
4.1 Predsjednik testovnog centra.....	8
Praktične upute.....	9
4.2 Članovi e DSM.....	9
Praktične upute.....	11
Protokol uputa koje administratori daju prije početka testiranja.....	12
VIII. Kontakt podaci.....	13

Skraćenice

CV	Centar vrednovanja
DSM	Državni savjet za maturu
MON	Ministarstvo obrazovanja i nauke
OKO	Opštinska kancelarija za obrazovanje
SVŠ	Srednja viša škola
CKT	Centralna komisija za testiranje
PK	Predsjednik komisije
AT	Administrator testa

I. Hyrje

Ispit državne mature je vrednovanje dostignuća, znanja, vještina i sposobnosti učenika, koja su učenici stekli tokom njihovog preduniverzitetskog školovanja u skladu sa Kurikulumom Republike Kosova.

Ispit državne mature mogu polagati svi kandidate koji ispunjavaju uslove određene u članu Br. 05/L – 018 (Zakon o ispitu državne mature), obuhvata kandidate koji su uspješno završili srednje visoko obrazovanje (u zemlji ili van zemlje), obuhvata i kandidate sa posebnim potrebama i kandidate iz obrazovanja za odrasle.

Prag prolaska na ispitu državne mature je 40% od ukupnog broja bodova. Samo kandidati koji dostignu ovaj prag mogu konkurisati za upis u visokoškolske ustanove na Kosovu.

Ispit Državne mature 2026. prvi rok održat će se subotom 20. juna 2026, istovremeno za sve kandidate.

Ispit Državne mature 2023. održat će se istog dana za sve predmete i za sve kandidate. Test će imati ukupno 100 zahtjeva, (pitanja, zadaci), za četiri predmeta po 25 zahtjeva i koji će trajati 150 minuta. Test će obuhvatiti tri obavezna predmeta (bosanski jezik, engleski jezik i matematika) i jednog od izbornih predmeta koje će odabrati sami učenici od izbornih predmeta. Raspored za dan testiranja dat je u tabeli ispod.

Vrijeme	Aktivnosti
08:30 – 09:00	Dolazak kandidata u dvorište Centra za testiranje (škole)
09:00 – 09:30	Ulazak kandidata u Centar za testiranje i smještaj u učionicu za testiranje.
09:30 – 10:00	Pružanje uputstva i obavještenja kandidatima u vezi testiranja i Listu odgovora od strane administratora testa.
10:00	Počinje testiranje

Svrha i struktura dokumenta

Ovaj dokument sadrži sve informacije i upute za proces realizacije maturalnog ispita, sa ciljem da informiše sve učesnike u procesu o zadacima, postupcima i pravilima ponašanja

tokom ispita, kao i da prikaže tok realizacije ispitnog procesa. Dokument je usklađen na način da su za sve učesnike date upute o njihovim zadacima i ponašanju tokom procesa testiranja. Ovi akteri uključuju: (I) MON, uključujući DSM i CV, (II) opštinski nivo uključujući ulogu OKO i škole, (III) Centralnu komisiju za testiranje, (IV) administratore testiranja.

II. Ministarstvo Obrazovanja i Nauke

Ministarstvo obrazovanja i nauke ima glavnu odgovornost za organizaciju i realizaciju procesa testiranja u okviru Državnog ispita mature.

- Osigurava pravni osnov, uključujući izradu zakona, administrativnih uputstava, odluka i pravilnika.
- Osigurava finansijska sredstva za stručnjake pitanje i komisije.
- Osigurava štampariju za štampanje testova.
- Osigurava transport komisija na dan testiranja.
- Objavljuje rezultate učenika i certifikate maturanata.

Unutar MON-a postoje dvije glavne strukture koje imaju ključnu ulogu u upravljanju procesom testiranja: Državni savjet za maturu (DSM) i Centar za vredovanje (CV). Njihove uloge i odgovornosti su opisane u narednim dijelovima, zajedno sa dodatnim praktičnim predlozi za realizaciju njihovih zadataka.

2.1 Državni Savjet za Maturu (DSM)

Zadaci i odgovornosti Državnog savjeta za maturu (DSM) su::

- Odobrava listu članova predmetnih komisija (eksperta) za izradu pitanja za državni ispit mature, na prijedlog Centra Vredovanje (CV).
- Odobrava plan rada za organizaciju ispita mature za narednu godinu, koji izrađuje CV.
- Odobrava testove koje priprema CV.
- Prima mišljenja od zajednice o realizaciji procesa vredovanja i na osnovu tih mišljenja donosi upute za učenike u procesu državnog ispita mature.
- Odobrava katalog i vrši usklađivanje predmeta za ispit mature, u skladu sa nastavnim planovima i programima prema smjerovima odnosno profilima, na prijedlog CV-a.
- Objavljuje rezultate ispita zajedno sa MON-om.

2.2 Centar za Vredovanje (CV)

Centar za vredovanje je glavni organ u organizaciji procesa testiranja i izradi testova za učenike. CV pomaže DSM-u u realizaciji zadataka i aktivnosti vezanih za provođenje državnog ispita mature.

Zadaci i odgovornosti CV-a su u skladu sa zakonom o maturi::

- Izrađuje standardizirane testove na osnovu Nastavnog plana i programa Kosova koji je Odobrilo MON.
- Predlaže i obučava nadzornike, administratore, članove komisija i druge osobe uključene u proces državnog ispita mature.
- Priprema bazu podataka za kandidate državnog ispita mature.
- Priprema i objavljuje osnovne i informativne materijale.
- Tokom cijele godine priprema i objavljuje pomoćne materijale za pripremu državnog ispita mature.
- Priprema i distribuira upute za više srednje škole i OKO za organizaciju pripremnih programa za kandidate koji će polagati maturu.
- Organizuje i nagleda proces štampanja, pakovanja, distribucije i povrata materijala za državni ispit mature.
- Vršiti provjeru i obradu podataka kandidata i priprema rezultate za objavu.
- Priprema izvještaj o toku mature i tehnički izvještaj o državnom ispitu mature.
- Objavljuje osnovne materijale, informativne vodiče i rezultate državnog ispita mature na web stranici MON-a.
- Stvara i sprovodi način informisanja o objavi i drugim dokumentima vezanim za maturu putem elektronske stranice i medija.
- CV je odgovoran za komunikaciju s OKO-ima u vezi pripremnim aspektima na osnovu plana organizacije maturalnog ispita uključenog u ovaj dokument.
- CV je most komunikacije između DSM i Centralnih komisija za testiranje (CKT) u vezi sa tokom ispita mature.
- CV, u saradnji sa DSM, ima odgovornost da organizuje obuke i daje upute, bilo pisane ili kroz sastanke sa administratorima, nadzornicima i Komisije Centralnog Testiranje.
- CV daje jasne upute predsjednicima komisija testovnih centara za preuzimanje ispitnog materijala, precizirajući vrijeme i mjesto dolaska. Predsjednici se obavještavaju jedan dan unaprijed o svim detaljima prijema i predaje materijala, dok će o procedurama i ostalim pravilima biti informisani na informativnim sesijama i prethodnim obukama.
- CV priprema ispitni materijal na vrijeme i osigurava njegovu dostupnost prema rasporedu kako bi početak ispita bio tačno u predviđeno vrijeme, uzimajući u obzir geografsku udaljenost do koje putuje određeni predsjednik komisije.

III. Opštinski Nivo

3.1 Opštinska Kancelarija za Obrazovanje (OKO)

Zadaci i odgovornosti OKO su:

- Objavljivanje obavještenja o odluci ministra u vezi sa organizacijom državnog ispita mature.
- Dodjela zadataka i obaveza direktorima škola u vezi sa provođenjem ispita mature, u skladu sa uputama DSM i CV.
- Osiguravanje tačnih i podataka o kandidatima koji će polagati ispit, uključujući kandidate sa posebnim potrebama i teškim bolestima.
- Predloži nadzornika i administratora prema uputama CV-a.
- Određivanje objekata za testovne centre.
- Koordinacija rada između škola, CV i DSM.
- U roku od tri (3) dana dostavljanje pisanog izvještaja o toku državnog ispita mature.
- Analizira rezultata državnog ispita mature na nivou škola.
- Predlaganje i poduzimanje mjera za unapređenje kvaliteta na osnovu rezultata i analiza.
- Tokom administriranja testa angažovanje ekipu zdravstvene službe.
- Obavljanje i drugih poslova koje im dodijele CV i DSM.

3.2 Više Srednje Obrazovanje (SHML)

Zadaci i odgovornosti više srednje škole (VSS) su :

- Školski koordinator, na osnovu podataka koje škola posjeduje, Odobrava ili odbija zahtjev učenika za polaganje mature, ako podaci ne ispunjavaju kriterije (npr. prijava preko roditeljskog ili tuđeg računa, nezavršeno srednje obrazovanje ili drugi razlozi koji moraju biti obrazloženi).
- Priprema prostorije za održavanje državnog ispita mature u skladu sa uputama DSM/CV.
- Na ulazu u školu ili na vidljivom mjestu ističe konačnu listu učenika prema prethodno utvrđenoj podjeli.
- Na vratima svake učionice ističe listu učenika koji polažu ispit u toj prostoriji.
- Priprema i pruža program podrške za pripremu državnog ispita mature.

Škola, u koordinaciji sa OKO, mora osigurati da uslovi za organizaciju ispita budu u skladu sa pravilima MON/DSM i uputama CV. U tom kontekstu, moraju se uzeti u obzir zahtjevi sa brojem učenika koji će biti smješteni u razredu, brojem potrebnih učionica i obezbjeđivanjem istih uslova u svakoj učionici, uključujući osvjetljenje i higijenu učionice.

Prema uputama CV za raspored učionica u testovnom centru, škole moraju pripremiti prostorije za ispit. Svi nepotrebni stolovi moraju biti uklonjeni najmanje jedan dan prije ispita.

Svaka učionica može imati najviše 15 stolova i 15 stolica i 1 sto i 1 stolicu za administratora ispita

Na dan ispita škola mora osigurati jednu prostoriju za Komisiju testovnog centra, gdje se održava početni koordinacijski sastanak između komisije, administratora i nadzornika. Ta prostorija ostaje na raspolaganju komisiji do kraja ispita.

Direktor škole i predsjednik komisije izlaze ispred ulaza škole 15 minuta prije ulaska učenika i obavještavaju ih da nije dozvoljeno unošenje mobilnih telefona ili drugih elektronskih uređaja. U suprotnom, učenici koji budu zatečeni sa zabranjenim uređajima biće udaljeni i izgubiće pravo na rezultat.

Nakon ulaska maturanata u učionice i njihovog raspoređivanja, vrata škole se zatvaraju prema uputama predsjednika Komisije testovnog centra i mogu se otvoriti samo uz njegovo Odobrenje.

IV. Centralna Komisija za Testiranje (CKT)

Centralna komisija za testiranje ima glavnu odgovornost za proces ispita u testovnom centru. Komisija mora koordinirati svoje aktivnosti kako bi bila u službi administratora u efikasnom obezbjeđivanju materijala materijala, praćenju toka testiranja, kao i osiguravanju kvaliteta i pravilnog odvijanja procesa testiranja.

4.1 Predsjednik Testovnog Centra

Komisija u testovnim centrima (KTC) sastoji se od pet (5) članova. Dva (2) člana iz OKO i tri (3) člana iz MON-a, koje predlaže CV.

Predsjednik komisije testovnog centra ima odgovornost za opštu administraciju državnog ispita mature. Konkretno, predsjednik ima sljedeće zadatke:

- Da se pojavi u vrijeme koje odredi CV/DSM u MONT-u (na mjestu koje odredi CV) radi preuzimanja materijala za realizaciju ispita;
- Da se pojavi u testovnom centru najmanje jedan sat prije početka ispita;
- Da čuva (i osigura da i druge strane čuvaju) tajnost ispita od trenutka preuzimanja materijala do njihovog povratka/predaje u MON;
- Da zajedno sa ostalim članovima komisije koordinira procedure ulaska i izlaska kandidata u i iz testovnog centra;
- Da provjeri i verifikuje testovni centar, liste kandidata i odgovarajuću infrastrukturu;
- Da registruje komisiju i administratore te provjeri njihov identitet; u slučaju odsustva nekog člana izvrši zamjenu sa rezervne liste;

- Da raspodjeli testovni materijal administratorima i nadzornicima prema listi koju su obezbijedili CV/DSM/MON prije početka testiranja; nakon završetka ispita preuzima materijale i izvještaje;
- Da zahtijeva od administratora striktno poštovanje pravila administriranja testa;
- Da prati proces testiranja i izvještava o pitanjima koja zahtijevaju pažnju ili poboljšanje;
- Da se konsultuje sa članovima komisije o situacijama koje zahtijevaju hitno rješavanje;
- Da u slučaju potrebe prekine testiranje u testovnom centru, uz prethodnu konsultaciju sa DSM;
- Da potpisane materijale testiranja vrati na vrijeme u prostorije MON-a;
- Da u roku od 3 dana pripremi završni izvještaj o sprovođenju ispita i dostavi ga DSM-u.

Praktične upute

- Predsjednik komisije (PK) mora na početku procesa održati sastanak sa članovima Centralne komisije i administratorima radi dogovora o pravilima rada i funkcionisanju procesa.
- Predsjednik komisije obavještava administratore da ga mogu kontaktirati on ili drugi članovi komisije koji se nalaze u hodnicima testovnog centra (i pokazuje ko su ti članovi).
- Predsjednik zahtijeva od administratora striktno poštovanje njihovih zadataka i odgovornosti.
- Predsjednik mora biti obaviješten ako je učenik uhvaćen u prepisivanju i udaljen sa ispita.
- Predsjednik mora biti obaviješten o svim situacijama koje zahtijevaju odluku, a nisu jasno definisane pravilima.
- Predsjednik osigurava da su vrata testovnog centra zatvorena prema predviđenom rasporedu i nakon toga nije dozvoljen ulazak nikome.
- Predsjednik po potrebi kontaktira DSM i CV za rješavanje situacija, dok u zdravstvenim i konfliktim slučajevima kontaktira hitnu pomoć ili policiju.
- Predsjednik dijeli testovni materijal svim administratorima u zajedničkoj prostoriji, uz provjeru da su koverti netaknute, te daje upute za raspored administratora po učionicama.
- Predsjednik daje signal za završetak testiranja i preuzima sav testovni materijal od svakog administratora (uključujući i izvještaje).

4.2 Članovi CKT

Preostala dva člana komisije su pomoćnici u radu koji obavlja predsjednik i moraju funkcionisati kao tim u realizaciji zadataka Komisije. Specifični zadaci dva člana su:

- Da se pojave u testovnom centru 60 minuta prije početka testiranja;
- Da sa sobom ponesu ličnu kartu i identifikacijsku karticu koju je pripremio OKO ;

- Da čuvaju tajnost testa od trenutka preuzimanja materijala do njegove predaje/povrata u MON;
- Da zajedno sa predsjednikom komisije koordiniraju procedure ulaska i izlaska kandidata u i iz testovnog centra;
- Da prate dijeljenje materijala u prostorije gdje se održava testiranje;
- Da kontinuirano prate proces testiranja i informišu predsjednika komisije o njegovom odvijanju;
- Da prate ulazak kandidata u prostorije za testiranje prema listi koju je dostavio MON/CV;
- Da donose odluke o udaljavanju kandidata koji ne poštuju utvrđena pravila i da te odluke sprovode putem službenih lica;
- Pratiti i voditi osobe odgovorne za posmatranje procesa testiranja;
- Da spriječe ulazak i boravak neovlašćenih osoba u prostorijama gdje se odvija testiranje.

V. Službenici za administraciju (Administratori)

Administratore imenuje CV na osnovu prijedloga OKO.

Rad administratora Državnog maturalnog ispita nadgledaju DSM, CV i KCT.

Administrator ispita ima sljedeće odgovornosti i zadatke:

- Da učestvuje na informativnim i pripremnim sastancima u vezi sa zadacima i odgovornostima administratora i realizacijom procesa testiranja;
- Da sa sobom nosi ličnu kartu i identifikacijsku karticu koju je pripremio OKO;
- Da se pojavi u testovnom centru (najmanje) jedan sat prije početka;
- Da po dolasku u testovni centar kontaktira članove Komisije testovnog centra radi realizacije administracije testa;
- Da pregleda prostor u kojem će se održavati testiranje (i reaguje po potrebi);
- Da dočeka kandidate u prostoriji za testiranje i smjesti ih na mjesta;
- Da preuzme odgovarajući materijal od Komisije testovnog centra;
- Da provjeri materijale i potpiše prateći obrazac da je materijal primljen u zatvorenoj koverti;
- Da ne otvara kovertu prije početka testiranja;
- Da provjeri da li su testovi namijenjeni kandidatima odgovarajućeg smjera (za odgovarajuću učionicu);
- Da evidentira i registruje prisutne kandidate i odsutne u odgovarajućem obrascu;
- Da identifikuje kandidate na osnovu liste i važećeg identifikacionog dokumenta;

- Da podijeli testove i listove za odgovore kandidatima, raspoređene po formama (i prema uputama CV);
- Da provjeri da testovi i listovi za odgovore pripadaju istoj grupi;
- Da uputi kandidate kako da popune opšte podatke na listu za odgovore;
- Da uputi kandidate da se list za odgovore ne ošteti i da se označava samo onaj odgovor koji kandidat smatra tačnim;
- Da daje i druga uputstva za realizaciju testiranja;
- Da uputi kandidate da provjere test i obavijeste administratora o eventualnim greškama/oštećenjima;
- Da ne dozvoli promjenu forme testa;
- Da ne dozvoli kandidatima da prepisuju na bilo koji način;
- Da ne dozvoli upotrebu mobilnih telefona (koji su zabranjeni na ulazu u testovni centar) ili drugih elektronskih uređaja;
- Da udalji kandidata u slučaju nepoštovanja pravila i o tome obavijesti nadzornika;
- Da dozvoli samo konzumiranje vode tokom testiranja;
- Da podsjeti kandidate da odgovore moraju prenijeti na list za odgovore;
- Da evidentira vrijeme početka i završetka testiranja;
- Da pismeno izvijesti o svakoj eventualnoj nepravilnosti u testovnom centru;
- Da prikupi testovne materijale od kandidata koji su završili;
- Da obavijesti kandidate o preostalom vremenu, trideset (30) minuta prije završetka testiranja;
- Da prebroji predane testove nakon završetka testiranja i provjeri listu kandidata;
- Da potpiše listove za odgovore kandidata koje je administrirao;
- Da stavi testove i listove za odgovore u odgovarajuću kovertu i preda ih nadzorniku na potpis;

Praktična uputstva

Administrator je glavna osoba za nadzor i pouzdanost procesa testiranja u učionici. Dva su aspekta koja osiguravaju kvalitetno administriranje: poznavanje pravila i ponašanje u određenim situacijama, kao i njihova posvećenost da ne dozvole neprikladne prakse tokom procesa testiranja. Svijest administratora je od suštinskog značaja za osiguranje pouzdanosti maturalnog ispita.

- Administrator mora preuzeti odgovornost da učenici u učionici rade samostalno i bez pomoći drugih učenika ili korištenjem drugih tehnoloških sredstava. Svako odstupanje od ovih pravila mora rezultirati isključenjem učenika sa testiranja.
- U učionici za testiranje raspored se vrši tako da u jednoj klupi sjedi samo jedan kandidat (učionica ima maksimalno 15 kandidata/klupa, odnosno 3 kolone sa po 5 klupa).
- Kandidati u lijevoj i desnoj koloni treba da sjede tako da su okrenuti prema rubu klupe (prema zidu), dok kandidati u srednjoj koloni sjede u sredini klupe.
- Administrator mora svoj zadatak shvatiti kao obavezu osiguranja objektivnog ocjenjivanja, bez moralne dileme da treba pomagati učenicima. To se mora jasno saopštiti

kandidatima na početku testiranja. Takođe, treba imati u vidu da svaka prijava nepravilnosti u njihovim učionicama može dovesti do mjera koje je MON predvidio za određene administratore, uključujući i poništavanje rezultata za pojedine učenike ili za cijelu učionicu.

- Administratori su dužni dati jasna uputstva kandidatima za popunjavanje listova za odgovore.
- Administratori ne smiju dozvoliti ulazak učenika u prostoriju nakon što počnu davati uputstva, kao ni početak testiranja prije predviđenog vremena (i nakon signala predsjednika Centralne komisije). Takođe moraju osigurati da testiranje završi u predviđenom vremenu (150 minuta od početka).
- U slučaju nejasnih situacija i dilema, administrator mora kontaktirati predsjednika Centralne komisije i dobiti uputstva kako postupiti u tim slučajevima.

Protokol uputa koje administratori moraju dati prije početka testiranje

- Sljedeći tekst mora pročitati administrator testiranja na početku testiranja:

“Dragi kandidati,

Moje ime je _____ i ja sam danas administrator testiranja u ovoj učionici. Sa mnom je ovdje (ako je prisutan drugi administrator, nadzornik ili član Centralne komisije, predstavi ga i navedi njegove uloge) x, y...

Morate imati na umu stroga pravila zabrane saradnje sa drugima, pravila koja ste ranije prihvatili od strane Ministarstvo Obrazovanja i Nauka. Dakle, prije nego što preuzmete test, želim još jednom ponoviti nekoliko važnih uputa.

Vaša klupa mora biti prazna, osim jedne olovke i flaše vode. Primanje pomoći od drugih ili pomaganje drugima u odgovaranju na test je strogo zabranjeno. Svaki pokušaj toga će vas neizbježno dovesti do diskvalifikacije sa testa. Svaka vrsta komunikacije u ovoj učionici smatrat će se pokušajem prepisivanja i tretirat će se kao takva. To znači da ne samo da ne smijete razgovarati jedni s drugima od ovog trenutka, nego također ne smijete slati znakove ili bilo kakve poruke. Ja imam zakonsku i profesionalnu odgovornost da odmah poduzmem mjere u slučaju uočavanja nepravilnog ponašanja i ne moram vas unaprijed upozoravati na mjere koje će rezultirati vašim isključenjem iz prostorije za testiranje.

Upute o tome kako se popunjava list za odgovore nalaze se u testu i na listu za odgovore. Nemam pravo da odgovaram na pitanja vezana za sadržaj testa, niti na pitanja za koja smatrate da su nejasna ili pogrešna.

Možete tražiti moju pomoć samo ako vam je potrebna voda ili ako se ne osjećate dobro.

Vrijeme testiranja je 150 minuta od trenutka kada damo znak za početak. Niko ne može napustiti prostoriju prije vremena, čak ni ako završi ranije. 30 minuta prije završetka testiranja obavijestiću vas da biste tada već trebali biti u fazi popunjavanja listova za odgovore.

U slučaju bilo kakve vanredne situacije ili evakuacionog plana, testiranje će biti prekinuto i morate slijediti moja uputstva za napuštanje testovnog centra.

Sada ću vam podijeliti listove za odgovore i možete početi unositi svoje lične podatke prema uputstvima na listu za odgovore.”

[Sačekati dok se listovi za odgovore podijele i dok ih većina bude popunjena]

“Sada ću vam podijeliti testove. Učenici, molim vas da obratite pažnju da još nije dozvoljeno otvaranje testova. Ostavite test zatvoren na vašoj klupi dok ne dobijete znak za početak od mene.”

[Sačekati dok se testovi podijele]

“ Učenici, sada možete otvoriti testove i početi rad. Nakon što počnete popunjavati listove za odgovore, proo pažljivo pročitajte upute. Želim vam puno uspjeha!”

VIII. Kontakt podaci

U nastavku se nalaze podaci o osobama koje treba kontaktirati u određenim situacijama. Kontakt se uvijek ostvaruje putem predsjednika Komisije testovnog centra.

Situacije	Osobe i kontaktnih brojevi
Nedostatak materijala	Fatmir Elezi 044 /240 851
Nedostatak administrator	Afrim Rrahmani 044/048 163 505
Nedostatak nadzornika	
Medicinska hitna pomoć	192
Ostale vanredne situacije	Policia