

UPUTE ZA ODRŽAVANJA ISPITA

Provjera znanja iz kolegija na SOZS-u održava se za svaki kolegij sukladno planu i programu predviđenom u *Katalogima predmeta, kompetencija i ishoda učenja* preddiplomskih i diplomskih studijskih programa usvojenih na sjednicama Stručnog vijeća SOZS-a održanih 22. veljače i 22. ožujka 2022.

- Provjera znanja održava se putem pismenih, usmenih ili praktičnih ispita, pojedinačno ili kombinacijom, ovisno o prirodi predmeta. Ukoliko se provjera održava kombinacijom, zbog objektivizacije ispitnog procesa preporuča se da prvi dio ispita bude pismeni.
- Pismeni ispit bi trebao obuhvaćati pitanja iz svih nastavnih sadržaja kolegija usmjerenih na provjeru svih prethodno navedenih ishoda učenja prema Planu i programu predmeta.
- Na svakom pisanom testu preporuča se navesti svaki ishod učenja te pitanja kojima se radi provjera znanja navedenog ishoda učenja. Ukoliko se provjera znanja radi kroz više djelomičnih testova potrebno je ishode učenja podijeliti u cjeline koje pripadaju pojedinom djelomičnom testu.
- Prema standardima kvalitete, kako bi student savladao ishode učenja cjelokupnog studijskog programa, student mora savladati svaki od ishoda učenja pojedinog predmeta. To pretpostavlja da bi student morao postići najmanje 50% točnih odgovora iz svakog od navedenih ishoda učenja, odnosno iz skupa pitanja kojima se ishodi učenja provjeravaju, a za cjelokupno savladavanje gradiva predmeta trebao bi postići ukupno najmanje 60% točnih odgovora. Tim načinom provjere se onemogućava prolazna ocjena studentima koji se odluče na djelomično učenje samo ciljanih poglavlja u svrhu prikupljanja minimalnog broja bodova za prolazak.
 - **Primjer:** predmet prema planu i programu sadrži 5 ishoda učenja. Test sadrži 5 grupa pitanja, svaka grupa po najmanje 10 pitanja (ukupno 50 pitanja). Student mora u svakoj grupi pitanja točno odgovoriti na najmanje 5 pitanja ($5 \times 5 = 25$ pitanja), a za cjelokupno savladavanje gradiva ukupno na najmanje 30 pitanja s tima da je u svakoj grupi najmanje po 5 točnih odgovora.
- Ukoliko se provjera znanja radi na više načina, pismeno, usmeno ili praktično, ishodi učenja se mogu podijeliti i provjeravati na više različitih načina provjere.
- Pismeni ispit može uključivati pitanja s ponuđenim odgovorima kao i pitanja *esejskog* tipa. U slučaju izrade ispita s ponuđenim odgovorima preporuča se da u pismenom ispitu bude, ovisno o kolegiju, između 30 - 60 pitanja s osiguranim vremenom od oko 1 minuta/pitanju.
- Provjera znanja, pismena i usmena, može se održavati i u e-okruženju:
 - U informatičkoj učionici uz nazočnost predmetnog nastavnika, pismeni ispit se održava na *Merlin* platformi.

- U iznimnim situacijama, uz prethodno odobrenje Uprave SOZS-a, u drugom privatnom okruženju, bez nazočnosti nastavnika (npr. u slučajevima pandemije i sl.). Pismeni ispit se održava na *Merlin* platformi uz upotrebu sučelja *Safe Exam Browser*, a usmeni ispit se može održavati na nekoj od ponuđenih platformi uz uključenu kameru nastavnika i studenta.
- Isti pisani test se ne preporuča primijeniti više od jednom u jednoj akademskoj godini.
- Ispitu mogu pristupiti studenti koji su uspješno obavili sve prethodno predviđene obveze.

Postupak održavanja ispita

- Nastavnik prilikom planiranja nastave za slijedeću akademsku godinu, uz plan nastave, dostavlja plan održavanja ispita. Plan uključuje četiri ispitna termina: prvi nakon održanog turnusa, drugi u ljetnom, a treći i četvrti isiptni termin u jesenskom isptnom roku.
- Ukoliko student nije obavio sve obveze, predmetni nastavnik pisanim putem obavještava studentsku službu koja to u Nastavničkom portalu evidentira.
- Predmetni nastavnik zajedno sa studentskom službom dogovara sat, u prethodno predviđenom terminu, te jednu ili više dvorana dovoljnih za sve studente.
- Nastavnik je dužan, na neki od načina komunikacije, obavijestiti studente o vremenu i mjestu pohađanja ispita te eventualno o potrebnim pomagalima (prazan papir, kalkulator, formule, ...).
- Nastavnik za umnažanje testa može koristiti fotokopirni uređaj smješten u prostorijama studentske službe, koji odmah spaja stranice u test. U tom slučaju nastavnik osobno dolazi te je prisutan prilikom fotokopiranja ili printanja testa.
- Prilikom testa uvidom u x-icu studenta nastavnik identificira studente.
- Ukoliko se ispit održava u e-okruženju, na platformi *Merlin* nastavnik iz baze pitanja generira test kojem definira termin pristupa i lozinku potrebnu za pristup.
- Po završetku testa nastavnik pristupa ispravljanju i objavi rezultata na *Merlin* platformi. Uz objavu rezultata potrebno je navesti termin u kojem studenti mogu napraviti uvid u test. Ispravak testa potrebno je napraviti u što kraćem vremenskom roku, a najdulje do 10 radnih dana.
- Nastavnik konačne ocjene dostavlja studentskoj referadi koja ih upisuje u nastavnički portal ili nastavnik sam upisuje ocjene i obavještava studentsku referadu kako bi se generirala ispitna lista koju je nastavnik dužan potpisati.
- Student obavijest o neprihvatanju (odbijanju) ocjene dostavlja voditelju kolegija putem službene elektroničke pošte u roku od najkasnije 48 sati od objave rezultata.
- Nastavnik je dužan primjerke pisanog ispita sačuvati u arhivi najmanje 12 mjeseci.

- Usmeni dio ispita nastavnik dogovara sa studentima vodeći računa o njihovom broju te potrebnoj dvorani.
- Na usmenom dijelu ispita nastavnik provjerava ishode učenja kroz postavljena pitanja, ili već pripremljenu kombinaciju pitanja (kartica) koje studenti nasumično izvlače.
- Konačna ocjena se temelji na skupu svih provjera ishoda učenja koji su predviđeni planom i programom predmeta, a koje je nastavnik dužan prikazati studentima na prvom satu nastave svakog predmeta.
- U svrhu osiguravanja objektivnosti i pouzdanosti ocjenjivanja, u slučajevima kad student smatra da je ispit neobjektivno vrednovan, prema Pravilniku o studijima i sustavu studiranja na preddiplomskim i diplomskim studijima SOZS-a, student može podnijeti žalbu na ocjenu.

Pomoćnica Pročelnika Odjela za nastavu

Prof. dr. sc. Davorka Sutlović