

ИНТЕРНИ АКТ

**СТРУЧНО УПУТСТВО
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА
НА КРАЈУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
ЗА ШКОЛСКУ 2015/2016. ГОДИНУ**

Уводне напомене

Стручним упутством за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2015/2016. годину (у даљем тексту: Стручно упутство) ближе се уређује спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2015/2016. годину (у даљем тексту: завршни испит).

Завршни испит полажу сви ученици који завршавају осми разред основног образовања и васпитања, као и одрасли који стичу основно образовање у складу са законом којим се уређује образовање одраслих (у даљем тексту: одрасли). Завршни испит се полаже у јунском року. Изузетно, ученици који из оправданих разлога не приступе полагању завршног испита у јунском року, могу обавити завршни испит у августовском року, уз спровођење исте процедуре као у јунском року.

Ученик који је од школске 2010/2011. до школске 2013/2014. године завршио осми разред, а није обавио завршни испит, завршни испит обавља у складу са Правилником о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Просветни гласник”, број 1/11), Правилником о измени Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Просветни гласник”, број 1/12) и Правилником о измени и допуни Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 1/14).

Министарство просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство) организује припрему свих учесника за завршни испит (осим ученика осмог разреда), спроводи и организује завршни испит.

Упутство се доноси у складу са одредбама које се односе на завршни испит, које су утврђене Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење и 68/15), Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/13) и Правилником о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Просветни гласник”, бр. 1/11 и 1/12 и „Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 1/14 и 12/14).

Упутство је намењено Републичкој комисији за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2015/2016. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2016/2017. годину (у даљем тексту: Комисија), поткомисијама у саставу Комисије, окружним комисијама, комисијама основних школа за завршни испит и упис у средњу школу, просветним саветницима и осталим запосленим у Министарству.

У циљу осигурања регуларности и квалитетног спровођења завршног испита, Стручним упутством се ближе уређују следећа питања:

- обавезе и одговорности комисија у завршном испиту;
- припремање тестова, услова и материјала за полагање завршног испита;
- спровођење завршног испита;
- садржај и начин полагања завршног испита;
- начин уноса и обраде података о резултатима завршног испита.

Саставни део Стручног упутства чине:

а) прилози:

- посебна упутства за учеснике у завршном испиту (Прилог 1-10);
- смернице за планирање, организовање и спровођење завршног испита на крају обавезног образовања за ученике којима је потребна додатна образовна подршка (Прилог 11);

- смернице за планирање, организовање и спровођење завршног испита за школе које остварују програм основног образовања одраслих (Прилог 12);

б) обрасци за спровођење испитних активности.

1. Комисије у завршном испиту и њихове обавезе и одговорности

У циљу ефикасног и јединственог спровођења завршног испита и уписа ученика у средњу школу именују се следеће комисије:

- Републичка комисија за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2015/2016. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2016/2017. годину (у даљем тексту: Комисија);

- Поткомисија за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2015/2016. годину (у даљем тексту: Поткомисија за спровођење завршног испита), у оквиру Комисије;

- Поткомисија за спровођење пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2016/2017. годину (у даљем тексту: Поткомисија за спровођење уписа ученика у средњу школу), у оквиру Комисије;

- окружне комисије за организовање и спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2015/2016. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2016/2017. годину и упис ученика у средњу школу (у даљем тексту: окружне комисије).

Окружне комисије се именују за Севернобачки управни округ, Западнобачки управни округ, Косовско-поморавски управни округ, подручје Школске управе Косовска Митровица (Косовскомитровачки, Призренски и Пећки управни округ), Косовски управни округ, Златиборски управни округ, територију Новог Пазара, Тутина и Сјенице, Зајечарски управни округ, Борски управни округ, Јабланички управни округ, Пчињски управни округ, Браничевски управни округ, Подунавски управни округ, Расински управни округ, Град Београд, Севернобанатски управни округ, Средњебанатски управни округ, Јужнобанатски управни округ, Шумадијски управни округ, Нишавски управни округ, Пиротски управни округ, Топлички управни округ, Рашки управни округ, Јужнобачки управни округ, Сремски управни округ, Поморавски управни округ, Колубарски управни округ, за Мачвански управни округ (град Лозница и општине Љубовија, Мали Зворник и Крупањ), за Мачвански управни округ (град Шабац и општине Богатић, Владимирци и Коцељева) и Моравички управни округ.

- Школска комисија за завршни испит и упис у средњу школу (у даљем тексту: школска комисија).

**Поткомисија за спровођење завршног испита на крају основног
образовања и васпитања за школску 2015/2016. годину**

а) Састав Поткомисије:

Поткомисију за спровођење завршног испита чине: председник, заменик председника, координатор, секретар и чланови.

б) Задаци Поткомисије за спровођење завршног испита:

- разматрање плана спровођења завршног испита за школску 2015/2016. годину;
- припрема Стручног упутства;
- припрема предлога окружних комисија за спровођење завршног испита;
- припрема просветних саветника и сарадника Министарства просвете, науке и технолошког развоја за спровођење завршног испита;
- координација припреме и спровођења завршног испита;
- праћење токова и резултата завршног испита;
- сарадња са средствима јавног информисања по налогу министра;
- израда информација и извештаја о завршном испиту ученика;
- праћење штампања тестова испитних задатака и обезбеђивање тајности штампања и садржаја тестова испитних задатака;
- доношење одлуке о обезбеђивању безбедног складиштења пакета тестова са испитним задацима и надгледање спровођења одлуке;
- доношење одлуке о безбедним начинима преузимања тестова са испитним задацима и њихове дистрибуције школским управама Министарства просвете, науке и технолошког развоја;
- одређивање броја тестова са испитним задацима из математике и српског односно матерњег језика, који је потребан свим основним школама и свакој основној школи појединачно у оквиру школске управе Министарства просвете, науке и технолошког развоја;
- праћење формирања базе података, уноса података и обраде података ради спровођења завршног испита;
- сарадња са окружним комисијама за завршни испит;
- стручна помоћ окружним комисијама за завршни испит и поткомисијама у организацији и спровођењу завршног испита;
- стручно-аналитички послови у вези са планом, анализом и контролом финансирања трошкова спровођења завршног испита;
- обављање осталих послова који се односе на завршни испит, по налогу председника, заменика председника Комисије и координатора Поткомисије.

**Окружне комисије за организовање и спровођење завршног испита на
крају основног образовања и васпитања за школску 2015/2016. годину
и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу
за школску 2016/2017. годину**

а) Састав Окружне комисије:

Окружну комисију чине: председник, секретар, чланови комисије и информатички координатор. Председник Окружне комисије је руководилац

школске управе или лице које одреди министар просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: министар).

б) Задаци Окружне комисије:

Задаци Окружне комисије у вези са организовањем и спровођењем завршног испита су:

- прикупљање решења о образовању школских комисија за организовање и спровођење завршног испита;
- оспособљавање школских комисија за организовање и спровођење завршног испита;
- координација рада школских комисија за организовање и спровођење завршног испита;
- припрема предлога распореда по школама просветних саветника и осталих учесника који су укључени у организацију и спровођење завршног испита и утврђивање њихових обавеза;
- организовање и спровођење завршног испита у основним школама;
- формирање трочланих окружних комисија за приговоре на резултате завршног испита из српског, односно матерњег језика, и математике, односно петочланих окружних комисија за приговоре на резултате из комбинованог теста;
- упућивање окружних комисија за приговоре у школе ради контроле прегледања од првог дана испита до објављивања привремених резултата;
- сарадња са здравственим установама у циљу подршке ученицима са здравственим проблемима при полагању завршног испита;
- достављање базе података о ученицима осмог разреда у централну базу података у складу са календаром испитних активности;
- праћење спровођења завршног испита и обавештавање Републичке Комисије и Поткомисије за организовање и спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2015/2016. годину о токовима и резултатима испита и уоченим недостацима;
- припремање информација и извештаја о завршном испиту;
- сарадња са локалним медијима и
- обављање осталих послова који се односе на организовање и спровођење завршног испита.

Задаци Окружне комисије у вези са организовањем и спровођењем пријемног испита и уписа ученика у средњу школу су:

- прикупљање решења о образовању школских комисија за организовање и спровођење пријемног испита и уписа ученика;
- оспособљавање школских комисија за организовање и спровођење пријемног испита и уписа ученика;
- припрема предлога распореда по школама просветних саветника и сарадника Министарства и утврђивање њихових обавеза;
- координација рада школских комисија за организовање и спровођење пријемног испита и уписа ученика;
- организовање и спровођење пријемног испита и уписа ученика;
- стручна помоћ школама у оперативном решавању проблема и решавању захтева ученика и грађана у складу са утврђеним критеријумима о организовању и спровођењу пријемног испита и уписа ученика;

- праћење спровођења пријемног испита и уписа ученика и обавештавање Републичке Комисије и Поткомисије за спровођење уписа ученика у средњу школу за школску 2016/2017. годину о токовима и резултатима спровођења пријемног испита и уписа ученика у округу и школама, као и о уоченим нерегуларностима;

- достављање базе података о ученицима осмог разреда у централну базу података у складу са календаром испитних активности;

- припремање информација и извештаја о спровођењу пријемног испита и упису ученика;

- сарадња са локалним медијима и

- обављање осталих послова који се односе на спровођење пријемног испита и уписа ученика.

Школска комисија за завршни испит и упис ученика у средњу школу

а) Састав Школске комисије:

Школску комисију у ужем саставу чине: председник (директор школе или лице које он овласти), секретар, координатор и лице задужено за информатичке послове. Поред наведених чланова, школску комисију у проширеном саставу чине и поткомисије за шифровање и дешифровање, прегледање тестова из српског, односно матерњег језика, математике и комбинованог теста и за приговоре.

У време попуњавања, предаје и провере листа жеља, у раду ове комисије учествују одељењске старешине осмог разреда.

Директор школе формира школску комисију и комисију за шифровање и одређује наставнике који ће дежурати, прегледати тестове и вршити супервизију на завршном испиту у другим школама, према распореду који одреди окружна комисија.

Обавезе председника школске комисије ближе су уређене Упутством за председника школске комисије – директора школе (Прилог 1).

б) Задачи комисије:

- провера података о општем успеху, успеху из одређених предмета и успеху на такмичењима који су од значаја за упис у средњу школу;

- припрема података о ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;

- унос података о ученицима осмог разреда у централну базу, контрола тачности унетих података и достављање исправки на унете податке у складу са календаром испитних активности и Упутством за прикупљање података (Прилог 8);

- у сарадњи са окружном комисијом оспособљавање свих учесника у спровођењу завршног испита;

- провера припремљености свих учесника у спровођењу завршног испита;

- обавештавање ученика и родитеља, односно старатеља о критеријумима и начину полагања, организацији и спровођењу завршног испита у основној школи;

- контрола исправности пакета са тестовима да би се проверило да ли су оштећени и одређивање простора за чување тестова;

- израда јединственог списка ученика осмог разреда према азбучном редоследу;
- одређивање и припрема просторија за полагање завршног испита и распоређивање ученика који полажу испит у тим просторијама;
- пружање подршке просветним саветницима и супервизорима у контроли спровођења завршног испита;
- осигурање регуларности завршног испита;
- шифровање, прегледање и дешифровање тестова;
- припрема података о резултатима завршног испита на нивоу појединачног задатка и достављање података надлежној окружној комисији;
- објављивање привремених резултата постигнутих на завршном испиту;
- омогућавање ученицима да имају увид у тест и права на приговор родитељима односно старатељима;
- одговарање на поднете приговоре у вези са резултатима постигнутим на завршном испиту и обавештавање ученика и родитеља, односно старатеља о седишту окружне комисије за приговоре;
- објављивање и провера тачности коначних резултата завршног испита;
- давање упутстава ученицима и родитељима, односно старатељима за попуњавање обрасца за унос жеља ученика за упис у средњу школу;
- пријем и контрола обрасца за унос жеља ученика за упис у средњу школу;
- објављивање и провера тачности унетих жеља ученика;
- објављивање и провера тачности података о распоређивању ученика у средње школе;
- сарадња са локалним медијима по налогу председника окружне комисије;
- остали послови који се односе на завршни испит и упис ученика у средњу школу.

2. Припремање тестова, услова и материјала за полагање завршног испита

Припремање тестова и упутстава за оцењивање са решењима и начином бодовања

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања (у даљем тексту: Завод) припрема тестове за полагање завршног испита за ученике који су похађали основно образовање и васпитање и за одрасле, у школској 2015/2016. години. Тестови се припремају у складу са наставним планом и програмом основног образовања и васпитања, Правилником о изменама Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 12/14), као и упутством за оцењивање, решењима и начином бодовања.

Завод припрема тестове за полагање завршног испита и за ученике који су од школске 2010/2011. до школске 2014/2015. године завршили осми разред, а нису обавили завршни испит. За ове ученике тестови се припремају у складу са Правилником о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Просветни гласник”, број 1/11), Правилником о

измени Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Просветни гласник”, број 1/12) и Правилником о измени и допуни Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 1/14), као и одговарајућим упутством за оцењивање, решењима и начином бодовања.

Дистрибуција и чување тестова

Завод припрема за штампу тестове из српског, односно матерњег језика, математике и комбинованог теста (пет наставних предмета – историја, географија, биологија, хемија и физика) са задацима које ће ученици и одрасли решавати на завршном испиту.

Тестови се штампају и пакују на начин којим се осигурава безбедност током дистрибуције и спречава неовлашћено отварање.

У циљу ефикасне дистрибуције тестова, Републичка комисија из свог састава одређује координатора за дистрибуцију тестова. Тестови се преузимају у Заводу за израду новчаница и кованог новца. Тестове преузима руководиоца школске управе или лице које он овласти. Школске управе организују превоз и дистрибуцију тестова на начин који осигурава безбедност тестова и поштовање свих мера заштите до почетка испита.

Окружне комисије врше дистрибуцију тестова основним школама према динамици коју утврде са руководиоцима школских управа.

Ради безбедног чувања тестова и спречавања неовлашћеног приступа тестовима, за групу школа које међусобно нису много удаљене може се изабрати школа у којој је чување тестова најсигурније (јер поседује сеф или безбедан ормар, обезбеђене прозоре и врата). Испитни материјал треба да буде на безбедном месту у свакој школи или другом простору на дан полагања испита из одређеног предмета. За безбедност испитног материјала одговоран је председник школске комисије.

Припремање просторних услова и материјала за полагање завршног испита

Школска комисија обезбеђује просторне услове за спровођење завршног испита. После процене просторних и других могућности школе, одређује се један од начина спровођења завршног испита:

Начин бр. 1 – Сви ученици полажу завршни испит у једној просторији у својој школи (фискултурна сала, школски хол, свечана сала и сл.).

Начин бр. 2 – Сви ученици полажу завршни испит тако што су распоређени у две-три велике просторије у својој школи (комбинација хол – свечана сала, хол – фискултурна сала и сл.).

Начин бр. 3 – Сви ученици полажу завршни испит у једној просторији у оближњој средњој школи или другом објекту (спортска хала, дом културе и сл.) уз сагласност руководиоца школске управе.

Изузетно, уколико није могуће организовати спровођење завршног испита ни на један од наведених начина, ученици могу да полажу завршни испит у учионицама у својој школи, после одобрења од руководиоца школске управе.

Приликом одређивања простора у коме ће се спроводити завршни испит, школска комисија руководи се испуњавањем следећих захтева:

- клупе се распоређују тако да удаљеност између клупа у сваком смеру буде најмање 1,2 м и тако да дежурни наставници могу да прођу између сваке две клупе;

- у свакој клупи седи по један ученик, и то на њеном средишњем делу;

- испуњени остали услови за рад (светлост, могућност проветравања).

Током припреме просторија у којима ће бити спроведен завршни испит, клупе се нумеришу тако што се на сваку клупу залепи папир са редним бројем клупе. Редни број клупе одговара редном броју ученика са Јединственог списка ученика поређаних по азбучном реду (Образац 1). Уколико ученици из више школа полажу испит у истој просторији, на Јединственом списку ученика из сваке школе види се којим ће редним бројем бити означена клупа у којој ће сваки ученик седети.

У свакој просторији у којој се полаже испит одређује се место на које ученици одлажу личне ствари које не смеју користити на испиту.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, којима се при полагању завршног испита пружа одговарајућа подршка, простор за полагање испита прилагођава се врсти подршке која се пружа ученику. Ближа упутства за припрему услова за ове ученике налазе се у Смерницама за планирање, организовање и спровођење завршног испита на крају обавезног образовања за ученике којима је потребна додатна образовна подршка (Прилог 11).

После одређивања просторија у којима ће се спровести завршни испит, председник школске комисије о овоме обавештава надлежну окружну комисију у складу са календаром испитних активности.

Обавештење садржи:

- називе и број просторија у којима ће се полагати завршни испит, као и број ученика у свакој просторији просторији;

- уколико ученици полажу испит у учионицама у својој школи, образложење за донету одлуку;

- информацију о врсти и броју просторија у којима ће ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом полагати завршни испит;

- потребан број дежурних наставника и супервизора за спровођење завршног испита у складу са Стручним упутством.

Школска комисија обезбеђује и потрошни материјал за спровођење испита – по три велике и три мале коверте (формата 25×35 цм и 17×12 цм) и шест идентификационих картица (Образац 5) за сваког ученика који полаже завршни испит. Школска комисија обезбеђује, такође, идентификационе картице за супервизоре и родитеље посматраче.

Обавештавање ученика о завршном испиту

Одељењски старешина је одговоран за обавештавање ученика и родитеља, односно старатеља, о завршном испиту и за реализацију других активности у складу са Упутством за одељењске старешине (Прилог 2).

Школска комисија је дужна да најмање три дана пре почетка завршног испита, на огласној табли школе, објави Јединствени списак ученика осмог разреда (Образац 1) у складу са Законом о заштити података о личности.

Уколико ученици полажу испит у оближњој средњој школи или другом простору, са ученицима из других школа, спискове ученика треба објавити и на улазу у простор у којем ученици полажу завршни испит.

3. Спровођење завршног испита

Завршни испит се спроводи у исто време на читавој територији Републике Србије у трајању од три дана.

Распоређивање ученика за полагање завршног испита

Током сва три дана полагања завршног испита, одељењске старешине проверавају присуство свих ученика из одељења, испред школе или другог простора у којем се полаже испит, 45 минута пре почетка испита, подсећају их на распоред просторија и проверавају да ли су понели ђачке књижице и сав потребан прибор.

Ученици се распоређују у клупе које су обележене редним бројевима, тако да број клупе одговара редном броју ученика на Јединственом списку ученика из њихове школе.

Сви ученици су распоређени у просторије у којима полажу завршни испит у 8.30 часова.

Испит почиње тачно у 09.00 часова, пошто су сви ученици уписали потребне податке на идентификационе картице и добили потребна упутства и тестове.

Дежурство на завршном испиту

Потребан број дежурних наставника утврђује се према следећим критеријумима:

- ако се испит полаже у једној или неколико већих просторија, треба предвидети једног дежурног наставника на 10 до 12 ученика и најмање једног додатног дежурног наставника који ће дежурати у просторији, односно испред просторије у којој се полаже испит;

- ако се испит полаже у учионицама, за сваку учионицу треба предвидети два дежурна наставника на највише 18 ученика и довољан број дежурних наставника, који ће дежурати испред учионица. У одређивању потребног броја додатних дежурних наставника, директор школе се руководи распоредом учионица у којима се полаже завршни испит;

- ако ученици са сметњама у развоју полажу завршни испит у посебним просторијама, треба предвидети по два дежурна наставника за сваку просторију.

Дежурни наставници обављају дежурство на завршном испиту у складу са Упутством за дежурне наставнике (Прилог 3).

Председник школске комисије распоређује дежурне наставнике у одговарајуће просторије, односно испред просторија у 8.15 часова.

На позив председника школске комисије, довољан број дежурних наставника преузима одговарајуће пакете са тестовима, а остали наставници остају са ученицима у просторијама у којима полажу испит.

Упаковани тестови се отварају у просторији у којој се обавља испит, у присуству ученика, непосредно пре почетка испита.

Обезбеђивање и контрола регуларности и надзор над спровођењем завршног испита

Председник школске комисије одговоран је за регуларно спровођење завршног испита у школи или другом простору у којем ученици из његове школе полагају испит. Председник школске комисије има право увида у све активности током спровођења завршног испита и предузимања мера у складу са Упутством (Прилог 1).

Контролу регуларности и надзор над спровођењем завршног испита врше просветни саветници и супервизори, које именује министар. Супервизори су наставници и стручни сарадници из других школа и одређују се према критеријумима које утврђује министар, тако да по један супервизор надгледа ток испита у свакој просторији у којој се полаже завршни испит и рад највише две комисије за прегледање. Ако је то могуће, препоручује се да исти супервизор прати полагање испита и прегледање тестова. Уколико се по процени окружне комисије на једном месту прегледа велики број тестова, за супервизију прегледања тестова потребно је ангажовати по једног додатног супервизора на сваке две комисије за прегледање.

Просветни саветници и супервизори имају право увида у све активности током спровођења завршног испита и предузимања мера у складу са овлашћењима датим од стране школских управа, односно са Упутством (Прилог 7). Супервизори подносе електронски извештај Републичкој комисији и надлежној школској управи на дан полагања испита.

Ради контроле квалитета прегледања, окружна комисија за приговоре има право увида у произвољно изабран узорак тестова од првог дана испита до објављивања привремених резултата.

Завод врши контролу квалитета прегледања у року од годину дана после завршног испита на узорку тестова изабраном према унапред одређеним критеријумима.

Учешће родитеља посматрача

Савет родитеља може да донесе одлуку да представници савета родитеља учествују као посматрачи у спровођењу завршног испита. Представници родитеља не могу бити родитељи, односно старатељи, ученика осмог разреда.

Уколико је донета одлука да представници савета родитеља учествују као посматрачи у спровођењу завршног испита, потребно је да:

- савет родитеља именује највише три родитеља или старатеља који ће као посматрачи пратити све фазе спровођења испита и уписа ученика у средње школе;

- родитељи посматрачи су дужни да се упознају са садржајем Стручног упутства и потпишу изјаву да су упознати са свим процедурама за спровођење завршног испита и да ни на који начин неће ометати испитни процес;

- највише један родитељ посматрач може бити присутан у просторији у којој се полаже испит, при чему је дужан да у просторију уђе истовремено са дежурним наставницима (8.15 часова) и напусти просторију тек по завршетку испита;

- родитељи посматрачи не праве никакве интервенције током спровођења завршног испита, већ само прате квалитет његовог спровођења;
- записник о својим запажањима родитељи посматрачи предају школској комисији;
- школа је дужна да обезбеди идентификациону картицу за родитеље посматраче, а они су обавезни да је носе за време трајања испитних активности.

Председник школске комисије може удаљити родитеља посматрача са испита уколико се не понаша у складу са Стручним упутством.

Савет родитеља доставља председнику школске комисије и окружној комисији податке о именованим родитељима посматрачима: име и презиме, адресу, број телефона, матични број и писану изјаву да су упознати са свим процедурама за спровођење завршног испита и да њихово дете не полаже завршни испит ове школске године, а председник школске комисије потписује изјаву да лични подаци родитеља, односно старатеља, могу бити коришћени само у сврхе спровођења завршног испита.

4. Садржај и начин полагања завршног испита

На завршном испиту се проверава знање и умеће из српског, односно матерњег језика, математике и из пет наставних предмета из природних и друштвених наука (комбиновани тест) решавањем задатака у писаној форми.

Ученици који стичу основно образовање и васпитање на језику националне мањине уместо српског језика полажу матерњи језик. Остала два теста (математика и комбиновани тест) превод се на језик националне мањине, али имају исти садржај за све ученике који полажу завршни испит.

Првог дана полаже се српски, односно матерњи језик, другог дана математика, а трећег дана комбиновани тест. Испити почињу у 9.00 часова и трају до 11.00 часова. Изузетно, уколико је испит почео са закашњењем, време испита се продужава тако да израда теста траје 120 минута.

У време полагања завршног испита, Комисија на предлог Завода, одређује по потреби групу од пет наставника српског, односно матерњег језика, пет наставника математике и по два наставника предмета који чине комбиновани тест. Наведена група наставника решава тест у Заводу у исто време док их решавају ученици у школама. Овакво решавање тестова служи да се у реалном времену изврше евентуалне корекције Упутства за оцењивање са решењима и начином бодовања, посебно у делу који предвиђа различите одговоре ученика и начине решавања задатака.

Сви ученици решавају тестове истог садржаја у складу са образовним стандардима за одређени предмете и под истим условима (место, време, упутство за рад, начин прегледања и контрола), осим ученика који су остварили право на образовање према индивидуалним образовним плановима, ученика који остварују право на пружање посебне подршке у току спровођења завршног испита и одраслих. Ови ученици, односно одрасли полажу завршни испит под посебним условима, односно у складу са својим могућностима и потребама. Опис услова налази се у Смерницама за планирање, организовање и спровођење завршног испита на крају обавезног образовања за ученике којима је потребна додатна образовна подршка (Прилог 11) и у Смерницама за

планирање, организовање и спровођење завршног испита за школе које остварују програм основног образовања одраслих (Прилог 12).

За сваког ученика коме се садржај и начин полагања завршног испита прилагођавају, школе достављају потребне податке одговарајућој школској управи на посебним обрасцима (Образац 2 и 3) у складу са календаром испитних активности.

На основу Правилника о изменама Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 12/14) у коме је утврђен удео појединачних тестова у укупном броју бодова на завршном испиту, који износи 30 бодова, ученик може да оствари из српског, односно матерњег језика највише 10 бодова, из математике највише 10 бодова и на комбинованом тесту највише 10 бодова.

На сваком појединачном тесту ученик решава 20 задатака.

Бодови које је ученик остварио израчунавају се тако што се резултат постигнут на тесту множи коефицијентом 0,5 (тј. резултат на тесту подели се са 2).

То значи да ће ученик који, на пример, има резултат 17 бодова на једном од три теста остварити 8,5 бодова на том тесту. Ради прецизног увида у постигнућа током и на крају испита, сваки ученик ће имати увид у два податка – резултат на тесту и број бодова на тесту, тј. прерачунат резултат постигнут на тесту.

5. Начин обраде и уноса података о резултатима завршног испита

Евидентирање, шифровање и прегледање тестова

После истека времена предвиђеног за решавање теста, дежурни наставници прикупљају велике коверте у којима су тестови и мале коверте, записнички евидентирају број искоришћених и неискоришћених тестова (Образац 6, 6а и 6б) и предају све тестове, списак ученика и Записник о току полагања завршног испита (Образац 7, 7а и 7б) председнику школске комисије.

Председник школске комисије предаје велике коверте комисији за шифровање (Образац 8, 8а и 8б), која спроводи поступак у складу са Упутством (Прилог 4).

После завршеног поступка шифровања, председник школске комисије записнички предаје шифроване тестове комисији за прегледање (Образац 9, 9а и 9б).

Окружна комисија формира трочлане комисије за прегледање тестова из српског, односно матерњег језика, математике и петочлане комисије за комбиновани тест. Једна комисија за прегледање тестова из српског, односно матерњег језика и математике, прегледа по правилу 80 тестова. Једна комисија за прегледање комбинованог теста прегледа по правилу 160 тестова. Прегледање тестова се врши у потпуности или делимично централизовано, у зависности од броја ученика, удаљености школа, расположивог стручног кадра и других услова од значаја за рад комисија. Окружна комисија утврђује потребан број комисија за прегледање и место њиховог рада, уз сагласност Републичке комисије.

Министарство доставља електронским путем окружним комисијама Упутство за оцењивање са решењима и начином бодовања, које припрема Завод, за одређени предмет одмах после завршетка испита. Окружне

комисије достављају решења школским комисијама, које их објављују на огласној табли школе после завршетка испита.

Комисија за прегледање тестова спроводи поступак у складу са Упутством за оцењивање са решењима и начином бодовања и Упутством за прегледаче (Прилог 5).

Аутори тестова за српски, односно матерњи језик, математику и комбиновани тест, дежурају на дан полагања испита, као и у дане одређена за подношење приговора, на месту које одреди Републичка комисија, где ће бити на располагању за сва потребна тумачења у вези са прегледањем испитних задатака.

По завршетку прегледања тестова, комисија за прегледање записнички предаје тестове председнику школске комисије (Образац 9, 9а и 9б), који их одлаже на безбедно место. Иста процедура се понавља другог и трећег дана испита, после чега се врши дешифровање у складу са Упутством (Прилог 4).

Резултати постигнути на завршном испиту за ученике са сметњама у развоју, који завршни испит полажу у складу са својим чулним и моторичким могућностима, односно за ученике за које је прилагођаван садржај испита, не приказују се на нивоу појединачних задатака, већ само као укупан број бодова на тесту.

Активности после завршетка испита

У сва три дана одржавања завршног испита школске комисије достављају окружним комисијама информацију о броју ученика који су приступили полагању завршног испита истог дана до 13.00 часова, а окружне комисије достављају збирне податке електронским путем Комисији и Поткомисији за спровођење завршног испита истог дана до 16.00 часова.

Објављивање привремених резултата

После завршеног прегледања свих испитних задатака из српског, односно матерњег језика, математике и комбинованог теста, школска комисија заједно са комисијом за шифровање и дешифровање обавља дешифровање сва три теста, односно повезује шифре с именима и презименима ученика, која се налазе у малим ковертама, а које се тек у овал прилици отварају. Поступак дешифровања одређен је Упутством (Прилог 4).

За потребе уноса података о резултатима завршног испита у централну базу, школска комисија, уколико за то постоје техничке могућности, фотокопира задње корице теста. Уколико то није могуће, школска комисија, на основу дешифрованих тестова, попуњава и детаљно контролише тачност Прегледа привремених резултата на нивоу појединачног задатка (Образац 10, 10а и 10б) на основу којих лице задужено за информатичке послове уноси податке у централну базу података.

Школска комисија објављује извод из централне базе података са привременим резултатима завршног испита на дан одређен Календаром испитних активности (у даљем тексту: Календар).

Увид у тестове и приговори на резултате

Ученик или родитељ, односно старатељ, има право на увид у тест.

Увид у тест омогућава школска комисија која дежура у школи од 8.00 до 16.00 часова на дан објављивања привремених резултата. Уколико комисија за приговоре не ради у школи, већ на другом месту, увид у тест се омогућава у школи у којој је ученик обављао завршни испит од 8.00 до 13.00 часова.

Уколико ученик сматра да постоје грешке у бодовању његовог рада, родитељ или старатељ ученика, има право да уложи приговор. Родитељ или старатељ ученика улаже писмени приговор школској комисији (Образац 11) после увида у тест на дан објављивања привремених резултата у складу са Упутством (Прилог 6). Уколико ученик није задовољан одговором школске комисије за приговоре, родитељ, односно старатељ, има право да поднесе приговор окружној комисији у дану који је одређен за подношење приговора окружној комисији, на основу Календара. Комисије дају писани одговор родитељу или старатељу (Образац 12 и 12а).

Објављивање коначних резултата

Коначни резултати завршног испита објављују се у основној школи у складу са Календаром.

Остале активности спроводе се у складу са Календаром и Календаром уписа ученика у средњу школу.

Број: 610-00-110/2/2016-07

У Београду, 24. маја 2016. године

МИНИСТАР

др Срђан Вербић, с.р.