

**ИНТЕРНИ АКТ**

**СТРУЧНО УПУТСТВО  
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОБНОГ ЗАВРШНОГ ИСПИТА И  
ЗАВРШНОГ ИСПИТА  
НА КРАЈУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА  
ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ**

## Уводне напомене

Стручним упутством за спровођење пробног завршног испита и завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2019/2020. годину (у даљем тексту: Стручно упутство) ближе се уређује спровођење пробног завршног испита и завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2019/2020. годину (у даљем тексту: завршни испит).

### Пробни завршни испит

Пробни завршни испит за школску 2019/2020. годину организује се у складу са Правилником о календару образовно-васпитног рада у основној школи за школску 2019/2020. годину ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/19, 13/19 и 3/20).

Након прекида ванредног стања, у складу са препорукама надлежних органа и институција Министарство просвете, науке и технолошког развоја организује 2.06.2020. године у школском простору пробни завршни испит за ученике осмог разреда **решавањем теста из математике** на начин који осигурава безбедност и здравље ученика и запослених. На пробном завршном испиту, ученици и наставници, практично пролазе кроз утврђене процедуре у полагању завршног испита, с обзиром на то да је пробни завршни испит верна симулација завршног испита (време доласка, потребни прибор, поступање и правила пре, у време и након завршног испита, организација простора и рада, улоге одељењског старешине, дежурних наставника, супервизора и друго).

Преостала два теста, односно тест из српског/матерњег језика и комбиновани тест ученици решавају 1. јуна 2020. године код куће, као још један вид припреме за завршни испит, у складу са овим упутством. Наредног дана, када ученици решавају тест из математике, доносе урађен тест из српског/матерњег језика и комбиновани тест и предају их одељењском старешини.

Сви прилози и обрасци који су у прилогу овог стручног упутства садрже део који је односи на процедуре организације и реализације пробног завршног испита.

### 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, 17,18. и 19.06.2020. године. 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.

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

Стручно упутство доноси се у складу са одредбама које се односе на завршни испит, које су утврђене Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 -др. закон, 10/19 и 6/20), Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/17, 27/18-др. закон и 10/19) и Правилником о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС – Просветни гласник” бр. 1/11, 1/12, 1/14, 12/14 и 2/18).

Упутство је намењено Комисији за спровођење завршног испита у основном образовању и васпитању, за школску 2019/2020. годину 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- 9);
- 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. Радна тела за спровођење завршног испита и њихове обавезе и одговорности**

У циљу ефикасног и јединственог спровођења завршног испита и уписа ученика у средњу школу именују се следећа радна тела:

- Комисија за спровођење завршног испита у основном образовању и васпитању (у даљем тексту: Комисија)

- окружне комисије за организовање и спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2019/2020. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2020/2021. 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).

### **Комисија за спровођење завршног испита у основном образовању и васпитању**

#### **а) Састав Комисије:**

Комисију за спровођење завршног испита чине: председник и чланови.

#### **б) Задаци Комисије за спровођење завршног испита:**

- разматрање плана спровођења завршног испита за школску 2019/2020. годину;
- 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 и броја тестова са испитним задацима из комбинованог теста, 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 у организацији и спровођењу завршног испита;
- стручно-аналитички послови у вези плана, анализе и контроле финансирања трошкова спровођења завршног испита и уписа;
- обављање осталих послова који се односе на завршни испит по налогу председника Комисије.

**Окружне комисије за организовање и спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2019/2020. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2020/2021. 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;
- одређивање лица за пријем, издавање и враћање материјала у Завод;
- формирање окружне комисије за прегледање задатака;
- обезбеђивање инфраструктурних предуслова за прегледање задатака;
- 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 (првостепене комисије за приговоре). Чланови првостепене комисије за приговоре делегирају се из реда прегледача;
- сарадња са здравственим установама у циљу подршке ученицима са здравственим проблемима при полагању завршног испита;
- прикупљање података о ученицима којима се прилагођава завршни испит и подршка школској комисији у реализацији прилагођеног 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 Комисије 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.

## **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 чини и поткомисија за пријем приговора.

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

Директор школе формира школску комисију и одређује наставнике који ће дежурати на завршном испиту у својој школи. Директор школе одређује наставнике који ће вршити супервизију.

Директор школе, на захтев школске управе делегира наставнике одговарајућих предмета за чланове комисије за прегледање тестова.

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

### **б) Задаци 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;
- обезбеђивање посебних услова за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом за које се прилагођава завршни испит;
- 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 другог законског заступника о критеријумима и начину полагања, организацији и спровођењу завршног испита у основној школи;
- 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;
- објављивање привремених резултата постигнутих на завршном испиту у складу са Законом о заштити података о личности;
- омогућавање ученицима да имају увид у тест и права на приговор родитељима односно другим законским заступницима;
- саветовање ученика и родитеља у вези приговара, слање поднетих приговора комисији за приговоре и обаваштавање ученика и родитеља, односно другог законског заступника о одлуци комисије за приговоре;
- објављивање и провера тачности коначних резултата завршног испита;
- давање упутстава ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима 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 у складу са договором са председником 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 2019/2020. години. Тестови се припремају у складу са стандардима постигнућа за крај обавезног образовања, Правилником о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС – Просветни гласник” бр. 1/11, 1/12, 1/14, 12/14 и 2/18). Уз сваки тест знања припремају се упутство за оцењивање, решења и начин бодовања.

### **Дистрибуција, чување и враћање тестова**

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања припрема и штампа тестове из српског, односно матерњег језика, математике и комбиновани тест из природно-научних и друштвено-научних предмета (биологија, географија, историја, физика и хемија) 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.

На дан дистрибуције руководиоца школске управе или лице које руководиоца власти преузима тестове за своју школску управу у Заводу,

Фабрисова 10, Београд, када се потписује записник (Образац 21). Записник о отпреми материјала из Завода (Образац 21) потписује се у два примерка и то од стране лица које преузима (представник школске управе) и од стране лица које предаје (представник Завода - члан централне комисије). Један примерак остаје у Заводу, а други се заједно са кутијама преузима и предаје у школској управи. Ако преузет материјал не одговара Записнику, потребно је у делу *коментар* уписати одговарајућу забелешку о томе.

Превоз и дистрибуција тестова организује се на начин који осигурава безбедност и поштовање свих мера заштите до почетка испита.

Окружне комисије одговорне су за дистрибуцију тестова основним школама, као и враћање испитног материјала након тестирања до скенинг центра. На дан полагања завршног испита, пре поделе материјала школама, представник окружне комисије за примопредају материјала проверава садржај кутија са тестовима који се полагају тог дана и упоређује са Спецификацијом кутије са материјалом (Образац 22). Уколико садржај кутија не одговара Спецификацији кутије, потребно је контактирати Завод и након провере унети одговарајућу забелешку у делу *коментар*.

Након провере, представник окружне комисије потписује Образац 22, који су претходно потписали лице које је паковало кутију и лице које је извршило проверу запаковане кутије.

На дан полагања испита, председници школских комисија преузимају кесу(е) са тестовима на пункту, само за предмет који се полаже тог дана, а у складу са Календаром. Председници школских комисија преузимају само кесу(е) са тестовима који је намењен њиховим школама. Представницима школских комисија информацију о броју кеса и тестова који је намењен за њихову школу доставља представник окружне комисије. Број тестова у кесама могу проверити на налепници 2 која се налази на свакој кеси. Приликом преузимања кеса, попуњава се Записник о преузимању материјала са пункта (Образац 23).

Најчешће ће сви тестови за исту школу бити у једној кеси. Због обима материјала, за школе са већим бројем ученика осмог разреда, тестови ће бити спаковани у више кеса.

Потписује се записник за матерњи језик, математику или комбиновани тест, у зависности од тога који тест се полаже тог дана. Записник се потписује у два примерка од стране представника окружне комисије и председника школске комисије који преузима материјал. Један примерак остаје на пункту, а други примерак се заједно са тестовима носи на локацију полагања.

Након одржаног тестирања, испитни материјал спакован и затворен у сигурносне кесе председници школских комисија враћају на пункт одакле су и преузели тестове.

Приликом враћања испитног материјала, враћају се:

- сигурносне кесе са тестовима;
- сигурносне кесе са Идентификационим обрасцима ученика;

Број сигурносних кеса са тестовима исти је као броју сигурносних кеса са Идентификационим обрасцима ученика.

Приликом предаје кеса, попуњава се Записник о враћању материјала на пункт (Образац 27). Потписује се записник за матерњи језик, математику или комбиновани тест, у зависности од тога који тест се полагао тог дана. Записник се потписује у два примерка од стране председника школске комисије и представника окружне комисије који преузима материјал. Један примерак остаје на пункту, а други примерак се враћа на локацију полагања.



Уколико садржај враћеног материјала не одговара Записнику, потребно је унети одговарајућу забелешку у делу коментар.

Након што сви председници школских комисија врате материјал са локација, сигурносне кесе се пакују у кутије. Кесе се пакују у кутије према истом плану како су допремљене до пунктова. У исту кутију се пакују кесе са тестовима и идентификационим обрасцима. Након паковања кутија и провере исправности садржаја (да ли су све кесе спаковане према спецификацији која стоји на кутији), потписује се Спецификација кутије са враћеним материјалом (Образац 28), а на кутију се уместо налепнице број 1 (која се скида) ставља се налепница број 5. Уколико садржај кутија не одговара Спецификацији кутије са враћеним материјалом, потребно је контактирати Завод и након провере унети одговарајућу забелешку у делу *коментар*.

Овај образац се потписује у два примерка. На пункту овај образац потписује представник окружне комисије који је паковао кутију и представник окружне комисије који је извршио проверу исправности садржаја кутије. Потписују се две копије (Образац 28). Обе копије се стављају у кутију и шаљу у Завод.

На кутију се на крају ставља затворница, која гарантује да нико неће имати приступ садржају кутије док се кутија не допреми до Завода.

Истог дана када је одржано тестирање, све кутије у којима је спакован материјал прикупљен након тестирања, транспортује се у Завод. Транспорт прати руководилац школске управе или лице које руководилац овластио. Превоз и дистрибуција тестова организује се на начин који осигурава безбедност тестова и поштовање свих мера заштите након завршеног испита.

Приликом предаје материјала у Заводу проверава се број испоручених кутија и да ли садржај кутија одговара спецификацијама кутија. Ако је број и садржај кутија одговарајући, попуњава се Записник о пријему враћеног материјала у Заводу (Образац 29) и спецификације кутија са враћеним материјалом (Образац 28). Потписује се онолико спецификација кутија колико је кутија враћено. Образац 28 и Образац 29 односе се на српски/матерњи језик, математику или комбиновани тест, у зависности од тога који тест се полагао тог дана. Потписују се два примерка Записника и спецификација.

Записник потписују представник школске управе (који је пратио транспорт) и представник Завода (члан централне комисије. Један примерак Записника остаје у Заводу, док се други враћа окружној комисији.

### **Припремање просторних услова и материјала за полагање завршног испита**

Школска комисија обезбеђује просторне услове за спровођење завршног испита.

Завршни испит организује се на начин који осигурава безбедност и здравље ученика и запослених, у складу са препорукама надлежних органа и институција, у школском простору.

Ученици завршни испит полажу у учионици. У једној учионици полаже највише 9 ученика. Ученици су у учионици распоређени тако да у сваком реду седи по три ученика, у свакој другој клупи.

Приликом уређења учионица у којима се спроводи завршни испит, школска комисија руководи се испуњавањем следећих захтева:

- удаљеност између клупа, у којима седе ученици, у сваком смеру треба да буде најмање 2 m 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).

Испред учионице 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 учионица у којима ће се спровести завршни испит, председник школске комисије о овоме обавештава надлежну окружну комисију у складу са календаром испитних активности.

Обавештење садржи:

- број учионица у којима ће се полагати завршни испит, као и број ученика у свакој учионици;

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

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

Школска комисија обезбеђује, такође, идентификационе картице за дежурне наставнике и супервизоре.

### **Обавештавање ученика о завршном испиту**

Одељењски старешина одговоран је за обавештавање ученика и родитеља, односно других законских заступника о завршном испиту у складу са Упутством за ученике и родитеље, односно друге законске заступнике (Прилог 9) 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.

На улазу у учионицу и у учионици налази се и Списак ученика у учионици (Образац 1а). Списак који се налази у учионици потписује дежурни наставници, а заглавље списка и податке о ученицима, претходно попуњава школска комисија.

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, 60 минута пре почетка испита, подсећају их на распоред просторија и проверавају да ли су понели ђачке књижице и идентификационе налепнице са идентификационим бројем ученика *Примерак за ученика* 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 учионице у којима полажу завршни испит до 8.30 часова.

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

#### Идентификациони образац и идентификациона налепница

Првог дана према календару полаже се тест из српског/матерњег језика, другог дана тест из математике и трећег дана комбиновани тест.

Идентификациони образац или омотница сваког теста има две целине – *Примерак за школу* и *Примерак за ученика*.

Идентификационе налепнице (Образац 41) такође имају две целине— *Примерак за школу* и *Примерак за ученика* и свака целина садржи по 5 QR налепница (укупно 10 QR налепница) и одштампане податке презиме ученика, име ученика, име једног родитеља/другог законског заступника, назив округа и назив и адреса школе. Свака QR налепница на себи има QR код и осмоцифрену шифру ученика (идентификациони број ученика) која је јединствена.

Идентификационе налепнице (Образац 41) ученици добијају у школи, од одељењског старешине. У наслову идентификационе налепнице стоји наслов *Завршни испит на крају основног образовања и васпитања*.

Идентификационе налепнице (Образац 41) се преко окружних комисија достављају у све школе у којима се полаже завршни испит. Сваки ученик школе добиће персонализоване идентификационе налепнице, које ће се користити и за пробни завршни испит и за завршни испит.

Свака школа добиће одговарајући број резервних идентификационих налепница, на којима неће бити попуњени подаци за ученике. Ове идентификационе налепнице користиће се за ученике који нису унети у базу *eRaspodela* (на пример ученици из Републике Српске).

Директори школа након преузимања идентификационе налепнице, прослеђују одељењским старешинама за ученике њихових одељења. Одељењске

старешине су одговорне да провере податке на обрасцима (презиме ученика, име ученика и име једног родитеља/другог законског заступника, округ, назив и адреса школе). Уколико за неког ученика недостаје идентификациона налепница, одељењски старешина узима резервну од директора школе и попуњава податке на њој за тог ученика. Директор школе води интерну евиденцију о датим резервним идентификационим налепницама.

Ученици на завршни испит доносе књижицу и свој примерак идентификационе налепнице (Образац 41).

У случају да је неко од ученика заборавио свој образац са идентификационим налепницама – примерак за ученика, одељењски старешина узима примерак за школу тог ученика и даје ученику, који након коришћења мора да врати преостале налепнице одељењском старешини.

Пре почетка времена за рад ученик уноси идентификационе податке на два места на омотници теста, односно у идентификациони образац (примерак за школу и примерак за ученика).

На примерку за ученика, ученик уписује идентификациони број (шифру) поред осталих података, а на примерку за школу, лепи налепницу у назначеном простору и уноси потребне податке. Наставник проверава унете податке на идентификационом обрасцу, као и слагање страна теста са идентификационим обрасцем (идентификациони кључ, ознака у горњем десном углу на свакој страни). Након провере потписује идентификациони образац примерак за ученика и примерак за школу, као и сваки лист теста. Омотница теста се не раздваја од теста до завршетка рада.

Строго се мора водити рачуна да се налепнице са обрасца једног ученика залепе искључиво на његове тестове. На овај начин се касније сва три теста тестови повезују са учеником који га је радио.

У случају да ученик направи грешку приликом уношења ИД података, врши се замена целог теста. Нови тест доноси дежурни наставник испред учионице. На тесту који се мења прецртавају се све стране и тест се одлаже са стране.

Након завршетка времена за рад и предаје тестова, враћа се и тест који је замењен као неисправан. Преузимање додатног/заменског теста врши се записнички (Образац 6а/6б/6в – у зависности од теста који је тога дана).

Након истека времена које је предвиђено за рад, дежурни наставник у учионици раздваја омотницу теста на којој је ученик на оба дела написао своје податке (идентификациони образац). Један примерак - идентификациони образац примерак за ученика (без налепнице) дежурни наставник, опет потписује и предаје ученику, а други примерак - идентификациони образац примерак за школу, такође потписује (са налепницом) и задржава.

Дежурни наставник у учионици предаје искоришћене, неискоришћене и неисправне тестове директору. Осим тестова, директору предаје и идентификационе обрасце - примерке за школу. Преузимање тестова и ИД обрасца констатује се записнички (Образац 6а/6б/6в – у зависности од теста који је тога дана).

На крају завршног испита дежурни наставник сачињава и потписује Записник о току полагања завршног испита (Образац 7а/7б/7в) и предаје га директору школе, заједно са потписаним списком ученика (Образац 1а) који су полагали у учионици.

## **Процедура за ученике који нису унети у базу eRaspodela**

Ученици који нису евидентирани у бази eRaspodela за полагање завршног испита немају свој идентификациони број и идентификациону налепницу. Претходно описани поступак је за њих исти, осим што ће им се доделити резервна идентификациона налепница. Резервне идентификационе налепнице немају попуњене податке о ученику. Све податке (презиме ученика, име ученика, име једног родитеља/другог законског заступника, назив округа и назив и адреса школе) попуњава дежурни наставник, на основу личног документа ученика/одраслог.

Резервне идентификационе налепнице на себи имају идентификациони број који има структуру

### **Дежурство на завршном испиту**

Потребан број дежурних наставника утврђује се према следећим критеријумима:

- за сваку учионицу треба предвидети по два дежурна наставника на највише 9 ученика и довољан број дежурних наставника, који ће дежурати испред учионица, односно у ходнику. У одређивању потребног броја додатних дежурних наставника, који дежурају у ходнику, директор школе се руководи распоредом учионица у којима се полаже завршни испит, тако да један дежурни наставник по правилу покрива до пет учионица;

- ако ученици са сметњама у развоју полажу завршни испит у посебној учионици, треба предвидети дежурног наставника за сваку учионицу.

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

Председник школске комисије распоређује дежурне наставнике у одговарајуће учионице, односно испред учионица у 8.15 часова.

Председник школске комисије отвара кесу са тестовима уз присуство супервизора и једног наставника који је распоређен за дежурство у учионици. Сам процес отварања кеса бележи супервизор видео снимком. Видео снимак супервизор прилаже уз свој извештај, који се доставља електронским путем.

Сваки дежурни наставник записнички преузима тестове (Образац ба/бб/бв) од председника школске комисије за ученике у учионици у којој је распоређен да дежура.

### **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 полажу испит. Председник школске комисије има право увида у све активности током спровођења завршног испита и предузимања мера у складу са Упутством за председника школске комисије – директора школе (Прилог 1).

Контролу регуларности и надзор над спровођењем завршног испита врше саветници, просветни саветници, просветни инспектори, саветници-спољни сарадници и супервизори. Супервизори су наставници и стручни сарадници из

других школа и одређују се тако да један супервизор надгледа ток испита у једној школи према распореду председника школске комисије.

Саветници, просветни саветници, саветници-спољни сарадници 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 за супервизоре (Прилог 7). Супервизори подnose извештај електронским путем сваког дана, након полагања испита.

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

#### **4. Садржај и начин полагања завршног испита**

На завршном испиту се проверава знање из српског, односно матерњег језика, математике и комбинованог теста из природно-научних и друштвено-научних предмета (биологија, географија, историја, физика и хемија), 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) преводе 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 индивидуалном образовном плану, ученика који остварују право на пружање додатне подршке у току спровођења завршног испита и одраслих. Ови ученици, односно одрасли полажу завршни испит под посебним условима, уз одговарајућу додатну подршку. 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 измени Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС — Просветни гласник”, број 2/18) у коме је утврђен удео појединачних тестова у укупном броју бодова на завршном испиту, који износи 40 бодова, ученик може да оствари из српског, односно матерњег језика највише 13 бодова, из математике највише 13 бодова и на комбинованом тесту највише 14 бодова.

На сваком појединачном тесту ученик решава 20 задатака, тј. максималан резултат на тесту је 20. Ради прецизног увида у постигнућа током и на крају испита, сваки ученик ће имати увид у два податка – резултат на тесту и број бодова за упис, тј. прерачунат резултат постигнут на тесту.

Бодови које је ученик остварио за упис у жељену средњу школу израчунавају се тако што се резултат постигнут на тесту из српског (односно матерњег) језика и математике множи коефицијентом 0,65, а резултат постигнут на комбинованом тесту множи са коефицијентом 0,7.

Формула за израчунавање броја бодова које је ученик има на основу општег успеха и резултата постигнутих на завршном испиту:

$$\text{Укупан број бодова за упис} = (\text{VI} + \text{VII} + \text{VIII}) \cdot 4 + 0,65 \cdot \text{CJ} + 0,65 \cdot \text{MA} + 0,7 \cdot \text{KT}$$

VI – општи успех на крају VI разреда

VII – општи успех на крају VII разреда

VIII – општи успех на крају VIII разреда

CJ – резултат на тесту из српског / матерњег језика

MA – резултат на тесту из математике

KT – резултат на комбинованом тесту

## 5. Начин обраде и уноса података о резултатима завршног испита

### Скенирање и прегледање тестова

Након пријема кутија са тестовима у Заводу, врши се контрола враћеног материјала: проверава се број сигурносних кутија и број сигурносних кеса са тестовима. Пре самог скенирања, отварају се велике сигурносне кесе са тестовима и проверава се да ли број тестова одговара подацима на налепници кесе. Уколико је враћени материјал исправан, садржај кесе се након скенирања складишти на унапред дефинисан начин.

Министарство доставља електронским путем окружним комисијама Упутством за оцењивање са решењима и начином бодовања (кључ), 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.

Након скенирања одговоре на задатке отвореног типа прегледају прегледачи именовани од стране окружних комисија (Прилог 10), док се прегледање задатака затвореног типа врши аутоматски употребом одговарајућег софтвера.

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 и на располагању за сва потребна тумачења у вези са прегледањем испитних задатака у дане одређене за подношење приговора.

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 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, у скенинг центру отварају се сигурносне кесе у којима су идентификациони обрасци и врши се скенирање идентификациони образаца и дешифровање сва три теста, односно повезивање шифре с именима и презименима ученика.

Школа објављује извод из централне базе података са привременим резултатима завршног испита на дан одређен календаром испитних активности. Извод из централне базе података школама достављају надлежни информатички координатори.

### **Увид у тестове и приговори на резултате**

Ученик или родитељ, односно други законски заступник, има право на увид у тест. Увид може да оствари електронским путем, помоћу корисничког имена и лозинке. Одштампано корисничко име и лозинка којом ученик приступа сајту на коме ће бити објављени резултати, налази се на идентификационом обрасцу - примерак за ученика који је ученик добио приликом предаје теста, по завршетку рада дежурном наставнику (омотница теста).

Такође, увид у тест омогућава и школска комисија која дежура у школи од 8.00 до 15.00 часова на дан објављивања привремених резултата.

Уколико ученик сматра да постоје грешке у прегледању и бодовању његовог рада, родитељ или други законски заступник ученика, има право да уложи приговор првостепеној комисији.

Родитељ или други законски заступник ученика улаже писмени приговор школској комисији (Образац 11 и 12) после увида у тест на дан објављивања привремених резултата у складу са Упутством за подношење приговора (Прилог б).

Уколико ученик није задовољан одговором првостепене комисије за приговоре (Образац 11а), родитељ, односно други законски заступник, има право



да поднесе приговор другостепеној комисији (Образац 12) у дану који је одређен за подношење приговора другостепеној комисији, у складу са Календаром.

Другостепена комисија даје писани одговор родитељу или другом законском заступнику (Образац 12а).

### **Објављивање коначних резултата**

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

Број: 119-01-00067/5/2020-07

**МИНИСТАР**

Младен Шарчевић,  
с.р.