

ИНТЕРНИ АКТ

**СТРУЧНО УПУТСТВО
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА
НА КРАЈУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ**

Уводне напомене

Стручним упутством за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2021/2022. годину (у даљем тексту: Стручно упутство) ближе се уређује спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2021/2022. годину (у даљем тексту: завршни испит).

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, 27, 28. и 29. јуна 2022. 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, 6/20 и 129/21), Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/17, 27/18 - др. закон и 10/19 и 129/21) 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, 2/18 и 3/21).

Стручно упутство намењено је Републичкој комисији за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2021/2022. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2022/2023. годину и Поткомисији за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2021/2022. годину, окружним комисијама, комисијама основних школа за завршни испит и упис у средњу школу, просветним саветницима и осталим запосленим у Министарству, као и осталим учесницима у процесу (запосленима у школи, родитељима/законским заступницима, ученицима и други).

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:

- Републичка комисија за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2021/2022. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2022/2023. годину (у даљем тексту: Комисија);

- Поткомисија за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2021/2022. годину (у даљем тексту: Поткомисија за спровођење завршног испита);

- окружне комисије за организовање и спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2021/2022. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2022/2023. 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.

- Школске комисије за завршни испит и упис у средњу школу (у даљем тексту: школске комисије).

Поткомисија за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2021/2022. годину

а) Састав Поткомисије за спровођење завршног испита:

Поткомисију за спровођење завршног испита чине: председник Комисије/Поткомисије, координатор Поткомисије и други чланови Комисије (19), секретар Поткомисије и чланови Поткомисије (6).

б) Задаци Поткомисије су да:

- анализира спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2020/2021. годину и на основу тога предложи измене и допуне аката на основу којих се спроводи завршни испит на крају основног образовања и васпитања;
- израђује Стручно упутство за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2021/2022. годину;
- разматра план спровођења завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2021/2022. годину;
- учествује у припреми предлога окружних комисија за спровођење завршног испита;
- припрема просветне саветнике и сараднике Министарства за спровођење завршног испита;
- координира припреме и спровођење завршног испита;
- сарађује са средствима јавног информисања по налогу министра;
- припрема информације и извештаје о завршном испиту;
- прати штампање тестова са испитним задацима и обезбеђује тајност штампања и садржаја тестова са испитним задацима;
- доноси одлуке о обезбеђивању безбедног складиштења пакета тестова са испитним задацима и прати спровођење одлука;
- доноси одлуке о безбедним начинима преузимања тестова са испитним задацима и њихову дистрибуцију школским управама Министарства;
- одређује број тестова из српског, односно матерњег језика, математике и комбинованог теста, који је потребан свим основним школама и свакој основној школи појединачно у оквиру школске управе Министарства;
- прати формирање базе података, уноса података, и обраде података у свим фазама спровођења завршног испита;
- сарађује са окружним комисијама за спровођење завршног испита у организацији и спровођењу завршног испита;
- пружа стручну помоћ окружним комисијама за спровођење завршног испита у организацији и спровођењу завршног испита;
- обавља стручно-аналитичке послове у вези плана, анализе и контроле финансирања трошкова спровођења завршног испита;
- обавља остале послове који се односе на завршни испит, по налогу председника Комисије, заменика председника Комисије и координатора Поткомисије.

Окружне комисије за организовање и спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2021/2022. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2022/2023. годину

а) Састав Окружне комисије:

Окружну комисију чине: председник, секретар, чланови комисије и информатички координатори за завршни испит и упис у средњу школу. 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 у вези са организовањем и спровођењем завршног испита су:

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

- прикупља решења о образовању школских комисија за организовање и спровођење завршног испита;
- оспособљава школске комисије за организовање и спровођење завршног испита;
- координира рад школских комисија за организовање и спровођење завршног испита;
- припрема предлоге распореда просветних саветника и осталих учесника, по школама, који су укључени у организацију и спровођење завршног испита и утврђује њихове обавезе;
- организује и спроводи завршни испит у основним школама;
- одређује лица за пријем и издавање материјала на пункту/скенинг центру и враћање материјала у скенинг центар;
- припрема предлог распореда чланова комисија за прегледање задатака, са подручја своје надлежности;
- припрема предлог распореда чланова првостепене комисије за приговоре, са подручја своје надлежности, (распоредују се из реда прегледача);
- припрема предлог распореда чланова другостепене комисије за приговоре, са подручја своје надлежности, (распоредују се из реда прегледача);
- сарађује са здравственим установама у циљу подршке ученицима са здравственим проблемима при полагању завршног испита;
- прикупља податаке о ученицима којима се прилагођава завршни испит и пружа подршку школској комисији у реализацији прилагођеног завршног испита;
- прати спровођење завршног испита и обавештава Републичку комисију и Поткомисију за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2021/2022. годину о токовима и резултатима испита и уоченим недостацима;

- обавља послове информатичких координатора који се односе на завршни испит, у свим фазама спровођења завршног испита, према утврђеним процедурама;
- организује рад чланова комисије за прегледање задатака са завршног испита, са подручја своје надлежности;
- организује рад чланова комисија за приговоре на резултате завршног испита у првом и другом степену, са подручја своје надлежности;
- припрема информације и извештаје о завршном испиту;
- сарађује са локалним медијима и
- обавља остале послове који се односе на организовање и спровођење завршног испита.

Школске комисије за завршни испит и упис ученика у средњу школу

а) Састав школске комисије:

Школске комисије 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 могу да чине и други чланови, проширени састав, у складу са обавезама, а на предлог председника школске комисије.

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

Директор школе формира школску комисију и из реда запослених делегира наставнике који ће дежурати на завршном испиту у другој школи. Број делегираних наставника за дежурство је 20% већи од потребног броја наставника за школу, заокружено на већи број. Надлежна окружна комисија распоређује дежурне наставнике по школама.

Директор школе делегира наставнике који ће вршити супервизију у оном броју колики је потребан за школу.

Директор школе, на захтев окружне комисије делегира наставнике одговарајућих предмета за прегледање тестова.

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

б) Задаци школске комисије су да:

- проверава податаке о општем успеху, успеху из одређених предмета и успеху на такмичењима који су од значаја за упис у средњу школу;
 - припрема податаке о ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
 - обезбеђује посебне услове за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом за које се прилагођава завршни испит;
 - преузима податаке о ученицима осмог разреда из есДневника у централну базу;
- уноси податаке о ученицима осмог разреда у централну базу, обавља контролу тачности унетих података и врши исправке нетачно унетих податка у складу са Календаром и Упутством за прикупљање података (Прилог 8);

- у сарадњи са окружном комисијом, кроз стручно усавршавање, обавља оспособљивање свих учесника у спровођењу завршног испита;
- проверава припремљеност свих учесника за спровођење завршног испита;
- обавештава ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, о критеријумима и начину полагања, организацији и спровођењу завршног испита у основној школи;
- израђује јединствени списак ученика осмог разреда према азбучном редоследу;
- одређује и припрема просторије за полагање завршног испита и изврши распоређивање ученика који полажу испит у тим просторијама;
- пружа подршку просветним саветницима и супервизорима у контроли спровођења завршног испита;
- осигурава регуларност завршног испита;
- објављује привремене резултате постигнутих на завршном испиту у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18);
- обезбеђује услове за остваривање увида у тест за ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, као и права на приговор, непосредно у школи;
- саветује ученике и родитеље у вези са приговорима, шаље поднете приговоре комисији за приговоре и обавештава ученике и родитеље, односно друге законске заступнике о одлуци комисије за приговоре;
- проверава и објављује тачност коначних резултата завршног испита;
- даје упутстава ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима за попуњавање обрасца за унос жеља ученика за упис у средњу школу;
- даје упутстава за попуњавање обрасца за унос жеља ученика за упис у средњу школу и то ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима, који не попуњавају листу жеља онлајн (Моја средња школа);
- врши пријем и контролу обрасца за унос жеља ученика који нису попунили онлајн;
- објављује и провера тачности унетих жеља ученика;
- објављује и провера тачности података о распоређивању ученика у средње школе;
- сарађује са локалним медијима у складу са договором са председником окружне комисије;
- организује комисије за прављење и прегледање тестова за ученике који раде по ИОП2;
- организује комисије за прегледање ФООО тестова;
- обавештава слабовиде ученике о резултатима на завршном испиту и уноси резултате за ове ученике;
- обезбеђује услове за приговор слабовидих ученика (који приговоре упућују искључиво преко школе);
- именује овлашћено лице које има иста права и одговорности као директор школе на свим активностима око завршног испита;
- обавља и остале послове који се односе на завршни испит и упис ученика у средњу школу.

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

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 основног образовања и васпитања и за одрасле, у школској 2021/2022. години. Тестови се припремају у складу са стандардима постигнућа за крај обавезног образовања и васпитања и Правилником о програму завршног испита у основном образовању и васпитању. Уз сваки тест знања припрема се упутство за оцењивање, решења и начин бодовања.

Дистрибуција, чување и враћање тестова

Завод 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 (у суботу 25.06.2022) председник окружне комисије или лице које председник окружне комисије овласти преузима тестове за своју школску управу у Заводу, Фабрисова 10, Београд, када се потписује записник о отпреми материјала из Завода (Образац 21). Записник се потписује у два примерка и то од стране лица које преузима (представник окружне комисије) и од стране лица које предаје (представник Завода). Један примерак остаје у Заводу, а други се заједно са кутијама преузима и предаје окружној комисији. Ако преузет материјал не одговара Записнику, потребно је у делу *коментар* уписати одговарајућу забелешку о томе. У делу коментара се између осталог уноси број додатних кутија у које су спаковани тестови за слабовиде ученике, резервни тестови и тестови за ФООО полазнике.

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 пункта, односно скенинг центра.

Када материјал стигне на пункт, односно у скенинг центар, представник окружне комисије за примопредају материјала проверава садржај кутија са тестовима који се полажу првог 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 обрасце из сваке кутије (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/скенинг центру, само за предмет који се полаже тог дана, а у складу са Календаром. Председници школских комисија преузимају само кесу(е) са тестовима које су намењене њиховим школама. Представницима школских комисија информацију о броју кеса и тестова који је намењен за њихову школу доставља представник окружне комисије, с тим да се иста информација налази и на административном сајту Моја средња школа у делу Испитни материјал.

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).

Сви тестови се за исту локацију полагања налазе, углавном, у једној кеси. За школе са већим бројем ученика осмог разреда, због обима материјала, тестови ће бити спаковани у више кеса. Уколико је школа пријавила слабовиде ученике који полажу стандардни тест или школа има ФООО ученике, за њих су припремљене посебне кесе са тестовима. Списак ових кеса се не налази на Обрасцу 23. и требају се унети у делу *коментар*.

Приликом преузимања кеса, потписује се записник за српски, односно 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/скенинг центар одакле су и преузели тестове.

Приликом враћања испитног материјала, враћају се:

- сигурносне кесе са тестовима;
- сигурносне кесе са идентификационим обрасцима ученика;
- сигурносне кесе са тестовима слабовидих ученика (уколико их је било).

Број сигурносних кеса са тестовима исти је као број сигурносних кеса са идентификационим обрасцима ученика.

Приликом предаје кеса, попуњава се Записник о враћању материјала на пункт/скенинг центар (Образац 27). Потписује се записник за српски, односно 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/скенинг центру, а други примерак се враћа на локацију полагања. Уколико садржај враћеног материјала не одговара Записнику, потребно је унети одговарајућу забелешку у делу *коментар*. Уколико је школа имала слабовиде ученике који полажу **стандардни** тест, школа ће, вратити посебне кесе са овим тестовима на пункт/скенинг центар (један тест - једна кеса). Одговарајућа забелешка се уноси у Образац 27, у делу *коментар*.

Кесе са тестовима за ФООО ученике остају и прегледају се у школи.

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/скенинг центра. 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 администратора Софтвера и након провере унети одговарајућу забелешку у делу *коментар*.

Кесе са тестовима слабовидих ученика пакују се у додатну кутију, заједно са кесема са резервним тестовима и шаљу се са свим осталим кутијама у скенинг центар.

На пункту/скенинг центру Образац 28 потписује представник окружне комисије који је паковао кутију и представник окружне комисије који је извршио проверу исправности садржаја кутије. Потписују се два примерка од којих се један ставља у кутију, а други остаје на пункту/скенинг центру.

На кутију се на крају ставља затворница, која гарантује да нико неће имати приступ садржају кутије док се кутија не допреми до скенинг центра. Поред броја сваке кутије (Образац 29) неопходно је уписати број затворнице дате кутије. На крају представник окружне комисије потписује Образац 29.

Истог дана када је одржано тестирање, све кутије у којима је спакован материјал прикупљен након тестирања, транспортују се у скенинг центре, према дефинисаном плану.

Транспорт прати руководиоца школске управе или лице које је руководиоца овластио. Превоз и дистрибуција тестова организује се на начин који осигурава безбедност тестова и поштовање свих мера заштите након завршеног испита.

У скенинг центру, приликом предаје материјала, 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 скенинг центар (Образац 30). Посебно се проверава садржај додатне кутије и да ли су враћени све кесе са тестовима слабовидих ученика и кесе са резервним тестовима. Образац 30 се потписује у два примерка. Образац 30 потписује координатор скенинг центра (никако оператер) у једном примерку и даје га представнику окружне комисије који је пратио транспорт. На овај начин потврђује се да је сав материјал који је преузет са пункта/скенинг центра, враћен у скенинг центар према плану враћања материјала.

Уколико се у истом објекту налази део који је одређен као пункт за поделу и повратак тестова, а у другом делу скенинг центар, процедура је иста, с обзиром да је рад пункта и скенинг центра независан.

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.

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 слично).

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 слично), по прибављеној сагласности председника надлежне окружне комисије.

Начин бр. 3 – 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, по прибављеној сагласности председника надлежне окружне комисије.

Начин бр. 4 – Изузетно, сви ученици полажу завршни испит у једној просторији у оближњој средњој школи или другом објекту (спортска хала, дом културе и слично), по прибављеној сагласности председника надлежне окружне комисије.

У зависности од епидемиолошке ситуације, Републичка комисија, на предлог Тима за школе, може донети одлуку да се завршни испит, у погледу припремања просторних услова, организује на други начин.

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

- удаљеност између клупа, у којима седе ученици, у сваком смеру треба да буде најмање 1,2 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;

- да ли су испуњени остали услови за рад (осветљење, 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 просторије 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, просторија 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).

Школе које завршни испит организују на Начин бр. 2, Начин бр. 3 и Начин бр. 4 потребно је да обавесте надлежну окружну комисију седам дана пре почетка завршног испита ради добијања сагласности.

Обавештење садржи:

- начин спровођења завршног испита;

- начин, број и врсту просторија у којима ће се полагати завршни испит;
- 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.

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, као и информацију о начину спровођења завршног испита (у смислу просторних услова).

Уколико се завршни испит полаже на Начин бр. 2 или Начин бр. 3, на улазу у просторију где се спроводи завршни испит налази се и Списак ученика (Образац 1а). Заглавље списка и податке о ученицима, претходно попуњава школска комисија.

Уколико ученици полажу испит у оближњој средњој школи или другом простору, односно на Начин бр. 4, спискове ученика треба објавити и на улазу у просторију у којој 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, у складу са Календаром.

Завршни испит за полазнике који полажу завршни испит по програму за функционално основно образовање одраслих полажу завршни испит решавањем једног теста који садржи задатке из предмета Српски језик, односно матерњи језик, Математика, затим из Биологије, Географије, Историје, Физике и Хемије, као и опште компетенције, заједничке за поједине природне и друштвене науке.

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 и подсећају их на распоред просторија. Одељењске старешине, том приликом, проверавају и да ли ученици имају сав потребан прибор. Сваког дана дана полагања завршног испита одељењске старешине врше поделу ђачких књижица и образаца 41.

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

Сви ученици су распоређени у просторију/е у којима полажу завршни испит најкасније до 8.30 часова.

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

Уколико ученик закасни, односно дође на полагање завршног испита најкасније до 09:30 сати на дан израде теста, по одобрењу председника школске комисије – директора школе, може да приступи полагању завршног испита без продужетка рока за завршетак израде теста. Процедура дежурних наставника за тог ученика мора бити спроведена, као и за остале. Време наведених процедура улази у време израде теста.

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 је омотница сваког теста и има две целине – Примерак за школу (предња страна) и Примерак за ученика (задња страна).

Идентификационе налепнице (Образац 41) такође имају две целине— Примерак за пробни завршни испит и Примерак за завршни испит 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 адресу школе. Свака QR налепница на себи има QR код и осмоцифрену шифру ученика (идентификациони број ученика) која је јединствена.

Идентификационе налепнице (Образац 41) су преко окружних комисија достављене у све школе пре полагања пробног завршног испита и коришћене су за пробни завршни испит. Идентификационе налепнице (Образац 41) ученици добијају у школи од одељењског старешине сваког дана завршног испита.

Одељењске старешине су одговорне за чување идентификационих налепница пре завршног испита и потребно је да провере податке на обрасцима (презиме ученика, име ученика и име једног родитеља/другог законског заступника, округ, назив и адресу школе). Једна QR налепница са Обрасца 41 треба да је већ залепљена у ђачку књижицу, а још три да су употребљене током реализације пробног завршног испита (све четири употребљене налепнице би требало да су се налазиле на горњој половини обрасца). Сваки ученик школе ове персонализоване идентификационе налепнице користи и за завршни испит.

У случају да је ученик прешао из једне школе у другу након добијања налепница (Образац 41), школа из које ученик прелази, заједно са преводницом шаље и налепнице (Образац 41) школи у коју ученик прелази.

Најкасније у 8.45 часова, дежурни наставници деле ученицима тестове. Веома је важно да се приликом поделе, идентификациони образац - омотница теста НЕ ОДВАЈА од самог теста.

Пре почетка времена за рад ученик уноси потребне идентификационе податке на обе стране омотнице теста, односно у идентификациони образац (примерак за школу и примерак за ученика). Дежурни 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 само Примерак за ученика. Омотница теста се не раздваја од теста до завршетка рада.

У случају да ученик направи грешку приликом уношења података, врши се замена целог теста. Нови тест ученику доноси дежурни наставник, који преузима нови тест од стране супервизора у просторији. 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 ба/бб/бв – у зависности од теста који се полаже тога дана).

Замену теста не треба радити код грешака које се могу исправити или у случају да ученик „обележи“ тест (нешто нацрта или се потпише на страницама где су задаци). Тест треба обавезно заменити уколико је физички оштећен (исцепан или згужван) и ако се процени да такав тест неће моћи да прође кроз скенер.

Приликом преузимања теста од ученика који је завршио рад, односно након истека времена које је предвиђено за рад, дежурни наставник још једном проверава унете податке на обе стране омотнице теста, лепи Идентификациону налепницу (Образац 41) на за то предвиђено место идентификационог обрасца – Примерак за школу. Затим, прегледа да ли је ученик попунио тест хемијском оловком, потписује сваку страну теста, као и идентификациони образац Примерак за школу. Тек тада раздваја омотницу од теста и Примерак за ученика (без налепнице) дежурни наставник даје ученику, а Примерак за школу (са налепницом) задржава.

Строго се мора водити рачуна да се налепнице са Обрасца 41 једног ученика залепе искључиво на његове тестове. На овај начин се касније сва три теста повезују са учеником који га је радио.

Уколико неко од ученика нема свој примерак Обрасца 41, уместо налепнице на одговарајућа места се руком уписује осмоцифрена шифра ученика (ИБУ).

Председнику школске комисије оставља се да одлучи да ли ће идентификационе налепнице (Образац 41) ученици носити кући и доносити други и трећи дан на испит, заједно са ђачком књижицом, или ће идентификационе налепнице задржати у школи и организовати поделу образаца ученицима другог и трећег дана испита.

Дежурни наставник враћа директору искоришћене, неискоришћене и неважеће (поништене) тестове. Осим тестова, директору предаје и идентификационе обрасце - примерке за школу. Преузимање тестова и ИД образаца констатује се записнички (Образац ба/бб/бв – 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 председнику школске комисије - директору школе.

Уколико се завршни испит полаже на Начин бр. 2 или Начин бр. 3, уз Записник о току полагања завршног испита (Образац 7а/7б/7в), дежурни наставник председнику школске комисије - директору школе предаје и Списак ученика (Образац 1а).

Процедура за ученике којима није издат Образац 41

Уколико за неког ученика недостаје идентификациона налепница, председник школске комисије - директор школе дужан је да о томе обавести информатичког координатора и председника окружне комисије.

Пре полагања завршног испита, Завод ће доставити окружној комисији недостајућу идентификациону налепницу за ученика, који окружна комисија доставља председнику школске комисије - директору школе. На дан полагања завршног испита, одељењски старешина узима налепницу од председника школске комисије - директора школе. Изузетно на дан полагања завршног испита, за ученике који су приступили завршном испиту, а којима још увек није додељен идентификациони број и немају Образац 41, председник школске комисије проверава да ли ученик испуњава услове да изађе на завршни испит. Уколико испуњава, обавештава надлежног информатичког координатора и приступа евидентирању ученика преко административног портала. Након евидентирања, ученику се аутоматски генерише идентификациони број. Након тога председник школске комисије – директор школе лично или лице које он овласти уписује ученику додељени идентификациони број у ђачку књижицу, а дежурни наставник уписује идентификациони број на идентификациони образац - омотницу теста, према утврђеној процедури.

Дежурство на завршном испиту

Потребан број дежурних наставника утврђује се на основу одабраног начина за организацију завршног испита, од стране школе, а одобреног од стране окружне комисије.

У школама дежурају наставници из других основних школа. У случају да нема довољно наставника основних школа, могу се ангажовати и наставници средњих школа.

Потребан број дежурних наставника утврђује се према следећим критеријумима:

- ако се испит полаже у једној просторији, на Начин бр. 1, Начин бр. 2 или Начин бр. 4, треба предвидети једног дежурног наставника на 10 ученика и најмање једног додатног дежурног наставника који ће дежурати испред просторије у којој се полаже завршни испит;

- ако се испит полаже у учионицама, за сваку учионицу треба предвидети два дежурна наставника на највише 12 ученика и довољан број дежурних наставника, који ће дежурати испред учионица. У одређивању потребног броја додатних дежурних наставника, који дежурају испред учионица, председник школске комисије - директор школе руководи се 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 и инвалидитетом 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 – директор школе распоређује дежурне наставнике у одговарајуће просторије, односно испред просторија у 8.15 часова.

Отварање сигурносних кеса и подела тестова

Председник школске комисије - директор школе отвара сигурносне кесе, у присуству дежурних наставника и супервизора, не пре 8.35 часова. Процес отварања и затварања сигурносних кеса бележи супервизор видео-снимком, који прилаже уз свој извештај, односно доставља електронским путем.

Уколико се завршни испит полаже у више просторија/учионица, на позив директора школе - председника школске комисије, довољан број дежурних наставника (по један из сваке просторије/учионице) присуствује отварању кеса и подели тестова у складу са бројем ученика, односно бројем просторија у којима се реализује полагање завршног испита. Дежурни наставник у пратњи директора школе – председника школске комисије и супервизора одлази до просторије/учионице у којој дежура и у којој се налази други дежурни наставник.

Дежурни наставник записнички преузима тестове (Образац ба/бб/бв) од директора школе - председника школске комисије за ученике за које је задужен да дежура.

Ако се завршни испит полаже у једној просторији кеса са тестовима се отвара у просторији где се полаже завршни испит. Тестови који након отварања нису подељени, остају у просторији код супервизора и не износе из просторије током трајања завршног испита.

Уколико се завршни испит полаже у више од 12 учионица, тестове осим председника школске комисије - директора школе дели и помоћник директора у пратњи супервизора и дежурних наставника.

Обезбеђивање и контрола регуларности и надзор над спровођењем завршног испита

Председник школске комисије – директор школе одговоран је за регуларно спровођење завршног испита у школи или другом простору у којем ученици из његове школе полагају завршни испит. Председник школске комисије – директор школе има право увида у све активности током спровођења завршног испита и предузимање 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, а могу бити и запослени у средњим школама. Број супервизора се одређује према броју ученика који полагају завршни испит и то један супервизор на 50 ученика, с тим да број супервизора не може бити већи од три, када школа има 150 и више ученика који полагају завршни испит. Уколико је за једну школу задужено више од једног супервизора, супервизија се врши у међусобном договору супервизора, тако да се обезбеди *покривање* свих активности и свих учесника у процесу завршног испита. Уколико је за једну школу задужено више од једног супервизора, супервизори подносе заједнички извештај.

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 подносе извештај електронским путем сваког дана, након полагања испита.

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.

Завршни испит ученик осмог разреда полаже на језику на којем је остваривао образовно-васпитни рад.

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.

Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, може да полаже на другом језику ако је то у најбољем интересу ученика, у складу са законом.

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 осим 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.

На основу Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању 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, тако да је максималан резултат на тесту 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

Формула за израчунавање броја бодова који полазник (ФООО) има на основу општег успеха и резултата постигнутих на завршном испиту:

$$\text{Укупан број бодова за упис} = (\text{VI} + \text{VII} + \text{VIII}) \cdot 4 + \text{JT} (\text{ЗCJ} + \text{ЗМА} + \text{ЗКТ})$$

VI – општи успех на крају VI разреда

VII – општи успех на крају VII разреда

VIII – општи успех на крају VIII разреда

JT (ЗCJ + ЗМА + ЗКТ) – резултат јединственог теста (задаци из српског/материњег, језика, задаци из математике и комбиновани).

5. Начин обраде и уноса података о резултатима завршног испита

Скенирање и прегледање тестова

Након пријема кутија са тестовима у скенинг центру, врши се контрола враћеног материјала: проверава се број сигурносних кутија и број сигурносних кеса са тестовима. Посебну пажњу треба обратити на то да ли су враћене све кесе са тестовима слабовидих ученика и резервне кесе са тестовима. Кесе са тестовима које нису коришћене, такође се морају вратити у скенинг центар неотпаковане.

Пре самог скенирања, отварају се велике сигурносне кесе са тестовима и проверава се садржај кесе. Уколико је враћени материјал у кеси исправан, попуњени тестови ученика се скенирају, а кеса се након скенирања складишти на унапред дефинисан начин.

Министарство доставља електронским путем окружним комисијама Упутство за оцењивање са решењима и начином бодовања (у даљем тексту: 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, док се прегледање задатака затвореног типа врши аутоматски употребом одговарајућег софтвера.

Комисија за прегледање тестова спроводи поступак у складу са Кључем 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 и инвалидитетом, 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 резултат на тесту (максималан резултат на једном тесту је 20).

Прегледање тестова слабовидих ученика

Према већ описаној процедури, након завршеног испита (сваког дана) школа пакује тестове за слабовиде ученике у посебне повратне кесе за слабовиде ученике и доставља на пункт, односно скенинг центар.

По пријему тестова, у скенинг центру се обавља прегледање тестова за слабовиде ученике. Председници надлежних окружних уписних комисија (ОУК) за сваки скенинг центар који по плану има тестове слабовидих ученика, организоваће прегледање тестова, сва три дана, од 16:00 часова. У скенинг центрима у којима постоје тестови слабовидих ученика на неком од језика мањина, организује се посебна комисија за преглед тестова слабовидих ученика на језику мањина.

Тестови се комисијски ручно прегледају и бодови за сваки задатак се уносе директно на тест црвеном хемијском оловком.

По завршеном прегледању, комисија за прегледање попуњава претходно дефинисану ексел табелу са оствареним бодовима ученика (по задацима и збирно - укупан број остварених бодова). Ексел табелу и тест у папирном облику предаје координатору скенинг центра, који организује скенирање теста. Резултати за слабовиде ученике за сваки тест могу бити од 0 до 20 бодова са резолуцијом 0,5 (нпр. 10 или 11,5 у зависности од резултата на тесту).

Попуњену ексел табелу и скениран тест, координатор скенинг центра доставља Поткомисији (на имејл zavrshniispit@mpn.gov.rs). Координатор шаље директору школе (на његову имејл адресу) само скениран тест, како би се омогућио унос резултата на административном порталу Моја средња школа и омогућио увид у радове, и како би се омогућило евентуално подношење приговора на резултате. Директор (или овлашћена особа) на Порталу уноси збирни резултат за тест слабовидог ученика, сваког дана одржавања завршног испита. Скенирани тест са резултатима директор шаље и ученику на имејл.

Поткомисија проверава тачност унетих података од стране директора школе, за све слабовиде ученике.

Слабовиди ученици, као и сви остали, имају додељен идентификациони број ученика. Коришћењем идентификационог броја родитељ, односно ученик је у могућности да преко портала Моја средња школа оствари само увид у бодове по тестовима (само збирно, без спецификације по питањима). Слабовиди ученици жалбу на резултате подносе непосредно у школи и немају могућност приговора преко портала Моја средња школа.

Прегледање тестова ученика који раде по ИОП2 и тестова полазника (ФООО)

Прегледање ИОП2 и ФООО тестова за ученике/полазнике који завршни испит полажу по ИОП2/ФООО организује се у школи. Председник школске комисије формира комисију за прегледање ИОП2 и ФООО тестова. Након прегледања председник школске комисије уноси резултате тестова ових ученика/полазника путем административног портала Моја средња школа. Резултати се уносе као збирни за сваки тест посебно од 0 до 20 бодова са резолуцијом 0,5 (нпр. 10 или 11,5 у зависности од резултата на тесту).

Уколико ученик који је остварио право на образовање према индивидуалном образовном плану (ИОП2) полаже неки од стандардних тестова, исти се шаљу на дигитално прегледање у скенинг центар, са свим осталим стандардним тестовима.

ФООО тестови се прегледају анонимно. Сваки ФООО тест ће унутар теста имати образац који је одвојен од текста задатака и омотнице теста. У овај образац се, пре почетка тестирања, попуњавају сви тражени подаци ученика. На крају испита се на одговарајуће место на обрасцу, лепи једна налепница са Обрасца 41, а друга налепница се лепи на омотницу теста. Након тога, образац са подацима и шифром полазника ставља се у једну коверту, а задаци, на којима нису уписани подаци полазника, али је залепљена шифра полазника, се достављају комисији на прегледање.

Након прегледања свих тестова и уписивања бодова на задњој страни теста, врши се дешифровање тестова, спајањем тестова и одговарајућих образаца са подацима полазника.

Уколико неко од полазника нема свој примерак Обрасца 41, уместо налепнице на одговарајућа места се руком уписује осмоцифрена шифра ученика.

Активности после завршетка испита

Директор или овлашћено лице евидентира излазност за сваког кандидата сва три дана полагања завршног испита на административном порталу Моја средња школа. Директор је у обавези да евидентира излазност за сваког појединачног ученика најкасније до 12:00.

Контролу евидентирања излазности врши информатички координатор за сваку школу у оквиру своје надлежности.

Објављивање прелиминарни резултата

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

У складу са Календаром и Законом о заштити података о личности, привремени резултати завршног испита се објављују на порталу Моја средња школа (<https://www.mojasrednjaskola.gov.rs/>) и у свим основним школама. Извод са привременим резултатима школа преузима са административног портала.

Увид у тестове

Ученик или родитељ, односно други законски заступник, има право на увид у тест, с тим да се разликује увид у тестове који су прегледани у дигиталној форми, од увида у тестове који су ручно прегледани.

Увид у тестове који су прегледани у дигиталној форми може се остварити електронским путем на порталу Моја средња школа. Логовање на порталу Моја средња школа може се извршити као ауторизовани корисник, преко налога са система еДневник или као неауторизовани корисник, користећи корисничко име и лозинку које се налазе на идентификационом обрасцу (омотници теста) - Примерак за ученика.

Такође, увид у тестове који су прегледани у дигиталној форми омогућава и школска комисија која дежура у школи од 10.00 до 16.00 часова на дан објављивања привремених резултата.

За тестове који су прегледани ручно (ИОП 2 тестови, ФООО тестови и тестови слабовидих ученика), преко портала Моја средња школа могу се видети само збирни резултати по сваком тесту. Увид у тестове који су ручно прегледани могу се остварити у школи. Изузетак чине тестови слабовидих ученика који се приликом прегледања у скенинг центру скенирају и шаљу директору школе, који их може проследити на мејл родитељима, односно другом законском заступнику.

Приговори на резултате

Уколико ученик сматра да постоје грешке у прегледању и бодовању његовог рада, родитељ или други законски заступник ученика, има право да уложи приговор. Начин улагања приговора, на резултате тестова, зависи од тога да ли су тестови прегледани у дигиталној форми или су тестови ручно прегледани.

Приговори на резултате тестова који су прегледани у дигиталној форми могу се поднети првостепеној комисији електронским путем (портал Моја средња школа) или директно у школи. Електронским путем приговор се подноси попуњавањем форме на порталу Моја средња школа. У наведену форму уписује се назив теста на који родитељ или други законски заступник ученика улаже приговор, као и редни број задатка. Родитељ или други законски заступник ученика може поднети приговор (жалбе) на више задатака.

Родитељ или други законски заступник ученика може да уложи приговор на резултате тестова који су прегледани у дигиталној форми и у школи, тако што попуњава формулар (Образац 11), који затим директор уноси преко административног портала Моја средња школа.

У оба случаја приговор се прослеђује првостепеној комисији. Првостепена комисија решава приговор и уноси одговор на уложен приговор преко апликације за прегледање задатака и решавање приговора. Одговор првостепене комисије може видети директор школе преко административног портала (и дати на увид родитељу или другом законском заступнику ученика) и родитељ или други законски заступник ученика директно преко портала Моја средња школа.

Наведена процедура односи се и за ученике ИОП 2 који су радили стандардне тестове и чији су тестови прегледани у дигиталној форми.

Приговори на резултате тестова који су прегледани ручно могу се поднети само у школи. Приликом подношења приговора на ручно прегледане тестове родитељ или други законски заступник ученика попуњава образац 13. Код ручно прегледаних тестова попуњени образац се односи на цео тест, а не на појединачно питање. Родитељ или други законски заступник ученика може поднети приговор на све тестове који су се радили у оквиру завршног испита.

Директор преко административног портала евидентира да је поднет приговор и приговор прослеђује комисији на решавање. За ИОП 2 тестове и ФООО тестове, ове комисије се формирају у матичним школама. На уложен приговор, комисија доноси одлуку и попуњава образац 13а. Директор уноси одлуку комисије преко административног портала.

За слабовиде ученике поднет приговор (Образац 13) шаље се комисији на нивоу Републике, електронским путем на мејл: zavrsniispit@mpn.gov.rs, која решава све приговоре слабовидих ученика. На уложен приговор, комисија доноси одлуку, попуњава 15а образац који након попуњавања враћа директору школе. Уколико је било измена у броју остварених бодова, директор уноси измене преко административног портала, као измењени укупан број бодова за цео тест.

Уколико ученик није задовољан одговором првостепене комисије за приговоре, родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе приговор другостепеној комисији на задатак/тест који је био предмет првостепеног приговора у дану који је одређен за подношење приговора другостепеној комисији, у складу са Календаром. Процедура је за све ученике идентична као и у случају подношења жалбе првостепеној комисији. Разлика је што се код приговора другостепеној комисији користи образац 12 (12а), односно образац 14 (14а).

Објављивање коначних резултата

Коначни резултати завршног испита објављују се у основној школи и порталу Моја средња школа (<https://www.mojasrednjaskola.gov.rs/>) у складу са Календаром.

Број: 610-00-42/3/2022-07

**ПРВИ ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ
И МИНИСТАР**

Бранко Ружић, с.р.

|