



Република Србија  
Министарство просвете и науке  
Завод за вредновање квалитета  
образовања и васпитања



# Приручник за спровођење завршног испита

на крају основног образовања и васпитања



Република Србија  
Министарство просвете и науке

Завод за вредновање квалитета  
образовања и васпитања

# **ПРИРУЧНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА**

НА КРАЈУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Београд, 2012.

# **ПРИРУЧНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА НА КРАЈУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

**Издавач:**

Министарство просвете и науке Републике Србије  
Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања

**За издавача:**

проф. др Жарко Обрадовић, министар просвете и науке  
мр Драган Банићевић, директор Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања

**Коректура:**

Тања Трбојевић

Измењено и допуњено издање

Израду овог Приручника помогао је пројекат „Подршка осигурању квалитета система завршних испита на националном нивоу у основном и средњем образовању“, који се реализује у сарадњи са Министарством просвете и науке и Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања, а који финансира Европска унија.

ISBN 978-86-86715-35-7

# Садржај

Уводна реч министра просвете и науке.....	5
Стручно упутство за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања .....	7
1. Обавезе и одговорности комисија у завршном испиту .....	8
Републичка комисија за завршни испит и упис ученика у средњу школу .....	8
Окружна комисија за завршни испит и упис ученика у средњу школу .....	9
Школска комисија за завршни испит и упис ученика у средњу школу .....	10
2. Припремање тестова, услова и материјала за полагање завршног испита .....	11
Припремање тестова и упутстава за оцењивање са решењима и начином бодовања .....	11
Дистрибуција и чување тестова .....	11
Припремање просторних услова и материјала за полагање завршног испита .....	11
Обавештавање ученика о завршном испиту.....	12
3. Спровођење завршног испита .....	13
Распоређивање ученика за полагање завршног испита .....	13
Дежурство на завршном испиту .....	13
Обезбеђивање и контрола регуларности и надзор над спровођењем завршног испита.....	13
Учешће родитеља-посматрача.....	14
4. Садржај и начин полагања завршног испита .....	15
5. Начин обраде и уноса података о резултатима завршног испита.....	15
Евидентирање, шифровање и прегледање тестова .....	15
Активности након завршетка испита .....	16
Објављивање привремених резултата .....	16
Увид у тестове и приговори на резултате .....	16
Објављивање коначних резултата .....	16
Прилог 1 - Упутство за председника школске комисије - директора школе.....	17
Прилог 2 - Упутство за одељењске старешине .....	20
Прилог 3 - Упутство за дежурне наставнике .....	21
Прилог 4 - Упутство за шифровање и дешифровање тестова.....	24
Прилог 5 - Упутство за прегледаче .....	25
Прилог 6 - Упутство за поступак приговора на резултате завршног испита.....	27
Прилог 7 - Упутство за супервизоре .....	28
Прилог 8 - Упутство за прикупљање података .....	30
Прилог 9 - Упутства за ученике.....	31
Прилог 10 - Упутство за родитеље (старатеље).....	32
Прилог 11 - Смернице за планирање, организовање и спровођење завршног испита на крају обавезног образовања за ученике којима је потребна додатна образовна подршка .....	33
Прилог 12 - Смернице за планирање, организовање и спровођење завршног испита за школе које остварују програм основног образовања одраслих .....	39

# Уводна реч министра просвете и науке

Поштовани,

Пред вама се налази унапређени *Приручник за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања*, који је резултат рада великог броја стручњака и консултација са свим релевантним учесницима у образовном систему. Све измене и допуне у Приручнику извршене су у циљу побољшања услова за квалитетно спровођење завршног испита.

Завршни испит који се полаже на крају осмог разреда, предвиђен *Законом о основама система образовања и васпитања*, први је национални испит са којим се ученик сусреће током школовања, а има функцију сведочанства о знањима, умењима и компетенцијама стеченим током основног образовања.

Као најважније предности таквог завршног испита можемо да истакнемо:

- Спровођење под једнаким условима и на праведан начин за све ученике;
- Објективно вредновање и оцењивање постигнућа на националном нивоу;
- Подстицај за наставнике да побољшају подучавање и наставу у школама а за ученике да боље уче, чиме се подиже свеобухватан квалитет образовања и васпитања;
- Упоредивост постигнућа ученика са националним образовним стандардима.

Успешно спровођење завршног испита претпоставља припрему свих учесника у процесу завршног испита и доследну примену прописаних процедура. Зато је неопходно да сви учесници прате упутства дата у овом *Приручнику (Стручном упућиву)* како би се обезбедило да се завршни испит спроводи на исти начин у свакој школи и да га сви ученици полажу под истим условима.

У име Министарства просвете и науке, желео бих да изразим захвалност Националној јединици за испите и квалификације, Заводу за вредновање квалитета образовања и васпитања, директорима школа, наставницима и стручним сарадницима из основних и средњих школа, као и свим другим институцијама, организацијама и појединцима на њиховом труду, залагању и вредном доприносу који су дали у изради овог *Приручника*.

МИНИСТАР

проф. др Жарко Обрадовић, с.р.

# СТРУЧНО УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА НА КРАЈУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

## Уводне напомене

Овим упутством се ближе уређује спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања (у даљем тексту: завршни испит).

Завршни испит полагају сви ученици који завршавају осми разред основног образовања и васпитања. Завршни испит се полаже у јунском року. Изузетно, ученици који из оправданих разлога не приступе полагању завршног испита у јунском року, могу обавити завршни испит у августовском року.

Министарство просвете и науке организује припрему свих учесника за завршни испит, спроводи и организује завршни испит.

Ово упутство је у складу са одредбама које се односе на завршни испит, а утврђене су *Законом о основама система образовања и васпитања* („Службени гласник РС“, бр. 72/09 и бр. 52/11), *Правилником о програму завршног испита у основном образовању и васпитању* („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 1/11) и *Правилником о измени правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању* („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 1/12)

Упутство је намењено Републичкој комисији, окружним комисијама, комисијама основних школа за завршни испит и упис у средњу школу, просветним саветницима и осталим запосленим у Министарству просвете и науке.

У циљу осигурања регуларности и квалитетног спровођења завршног испита, 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 овог *Стручног упутства* чине следећи прилози које учесници у завршном испиту користе у складу са задужењима и одговорностима које имају:

- Посебна упутства за учеснике у завршном испиту;
- Смернице за планирање, организовање и спровођење завршног испита на крају обавезног образовања за ученике којима је потребна додатна образовна подршка;
- Смернице за планирање, организовање и спровођење завршног испита за школе које остварују програм основног образовања одраслих;
- Обрасце за евиденцију испитних активности.

## 1. Обавезе и одговорности комисија у завршном испиту

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

- Републичка комисија за завршни испит и упис ученика у средњу школу (у даљем тексту: Републичка комисија);
- Окружна комисија за завршни испит и упис ученика у средњу школу (у даљем тексту: окружна комисија).
- Окружне комисије се именују за Борски управни округ, Браничевски управни округ, Град Београд, Зајечарски управни округ, Западнобачки управни округ, Златиборски управни округ, Јабланички управни округ, Јужнобанатски управни округ, Јужнобачки управни округ, Колубарски управни округ, Косовски управни округ, Косовско-митровачки управни округ, Мачвански управни округ, Нишавски управни округ, подручје Школске управе Јагодина, подручје Школске управе Крагујевац, подручје Школске управе Крушевац, подручје Школске управе Ранилуг, подручје Школске управе Чачак, Пиротски управни округ, Подунавски управни округ, Пчињски управни округ, Рашки управни округ, Севернобанатски управни округ, Севернобачки управни округ, Средњебанатски управни округ, Сремски управни округ, територију Општине Лозница, територију општина Нови Пазар и Тутин и Топлички управни округ.
- Комисија основне школе за завршни испит и упис у средњу школу (у даљем тексту: школска комисија).

### Републичка комисија за завршни испит и упис ученика у средњу школу

#### а. Састав комисије:

Републичку комисију чине: председник, заменици председника, координатори, секретар и чланови.

#### б. Задаци комисије:

- Припрема плана спровођења завршног испита, плана уписа и Конкурса за упис ученика у средњу школу;
- Формирање окружних комисија;
- Праћење штампања тестова испитних задатака и обезбеђивање тајности штампања и садржаја тестова испитних задатака;
- Доношење одлуке о начинима 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 и науке;
- Одређивање броја тестова са испитним задацима из математике и српског, односно матерњег језика који је потребан свим основним школама и свакој основној школи појединачно у оквиру школских управа Министарства просвете и науке;
- Координација припреме и спровођења завршног испита и пријемних испита;
- Сарадња са стручним друштвима и специјализованим, уметничким, музичким и балетским школама у припреми и спровођењу пријемног испита и уписа ученика у средњу школу;
- Тумачење критеријума и начина уписа ученика;
- Праћење токова и резултата завршног и пријемних испита и уписа ученика;
- Сарадња са средствима јавног информисања по налогу министра;
- Припремање информација и извештаја о завршном испиту, пријемним испитима и упису ученика у средње школе;

- Праћење формирања базе података, уноса и обраде података ради спровођења завршног испита, уписа ученика у средње школе и остварености прописаних циљева образовања и васпитања на републичком нивоу;
- Стручна помоћ окружним комисијама и поткомисијама у организацији и спровођењу завршног односно пријемних испита;
- Сарадња са окружним комисијама у пословима који се односе на распоређивање ученика по средњим школама и обради података о упису ученика;
- Стручно-аналитички послови у вези са планом, анализом и контролом финансирања трошкова завршног испита и уписа;
- Решавање питања која нису решена *Стручним ујуиством*;
- Обављање осталих послова који се односе на завршни испит и упис ученика по налогу председника и заменика председника Републичке комисије.

## **Окружна комисија за завршни испит и упис ученика у средњу школу**

### **а. Састав комисије:**

Окружну комисију чине: председник, секретар, чланови комисије и информатички координатор. Председник окружне комисије је начелник школске управе или лице које одреди министар просвете и науке.

### **б. Задаци комисије:**

- Припрема предлога састава школских комисија;
- Оспособљавање школских комисија;
- Припрема предлога распореда просветних саветника и осталих учесника у завршном испиту по школама водећи рачуна о томе да дежурни наставници, прегледачи и супервизори који дежурају, прегледају тестове и врше супервизију на завршном испиту у једној школи долазе из различитих школа;
- Координација рада школских комисија;
- Организовање и спровођење завршног и пријемних испита у основним и средњим школама;
- Помоћ основним школама у оперативном решавању проблема и решавању захтева ученика и родитеља, односно старатеља у складу са утврђеним критеријумима уписа ученика и овим упутством;
- Формирање трочланих окружних комисија за приговоре на резултате завршног испита из математике и српског, односно матерњег језика;
- Упућивање окружних комисија за приговоре у школе ради контроле прегледања од првог дана испита до објављивања привремених резултата;
- Сарадња са здравственим установама у циљу подршке ученицима са здравственим проблемима при полагању завршног и пријемних испита и уписа у средњу школу;
- Достављање базе података о ученицима осмог разреда Републичкој комисији у складу са календаром испитних активности;
- Организовање и спровођење уписа ученика у средњу школу;
- Праћење спровођења завршног и пријемних испита и уписа ученика, усклађивање рада школа са прописима о упису и обавештавање Републичке комисије о токовима и резултатима испита, упису ученика у округу и уоченим недостацима;
- Припремање информација и извештаја о завршном испиту, пријемним испитима и упису ученика;
- Сарадња са локалним медијима и
- Обављање осталих послова који се односе на испите и упис ученика.



## **Школска комисија за завршни испит и упис ученика у средњу школу**

### **а. Састав комисије:**

Школску комисију у ужем саставу чине: председник (директор школе или лице које он овласти), секретар, координатор и лице задужено за информатичке послове. У проширеном саставу школску комисију поред наведених чланова чине и поткомисије за дешифровање, прегледање тестова из српског, односно матерњег језика и математике и приговоре. У време попуњавања, предаје и провере листа жеља, у раду ове комисије учествују одељењске старешине осмог разреда.

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

Обавезе председника школске комисије ближе су уређене Посебним 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;
- 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);
- Оспособљавање свих учесника у спровођењу завршног испита у сарадњи са окружном комисијом;
- Провера припремљености свих учесника у спровођењу завршног испита;
- Обавештавање ученика и родитеља, односно старатеља о критеријумима и начину полагања, организације и спровођења завршног испита у основној школи;
- Контрола исправности пакета са тестовима да би се проверило да ли су оштећени и одређивање простора за чување тестова;
- Израда јединственог списка ученика осмог разреда према азбучном реду;
- Одређивање и припрема просторија за полагање завршног испита и распоређивање ученика који полажу испит у тим просторијама;
- Пружање подршке просветним саветницима и супервизорима у контроли спровођења завршног испита;
- Осигурање регуларности завршног испита;
- Шифровање, прегледање и дешифровање тестова;
- Припрема података о резултатима завршног испита на нивоу појединачног задатка и достављање података надлежној окружној комисији;
- Објављивање привремених резултата завршног испита;
- Омогућавање ученицима да имају увид у тест и права на приговор родитељима односно старатељима;
- Решавање приговора на резултате завршног испита и обавештавање ученика и родитеља, односно старатеља о седишту окружне комисије за приговоре;
- Објављивање и провера тачности коначних резултата завршног испита;
- Давање упутстава ученицима и родитељима, односно старатељима за попуњавање образаца са листама жеља за упис у средњу школу;
- Пријем и контрола образаца са жељама ученика за упис у средњу школу;
- Објављивање и провера тачности унетих жеља ученика;
- Објављивање и провера тачности података о распоређивању ученика у средње школе;
- Сарадња са локалним медијима по налогу председника окружне комисије;
- Остали послови који се односе на завршни испит и упис ученика у средњу школу.

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

### Припремање тестова и упутстава за оцењивање са решењима и начином бодовања

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања припрема тестове за полагање завршног испита за ученике који су завршили основно образовање и васпитање према наставном плану и програму основног образовања и васпитања, као и упутства за оцењивање са решењима и начином бодовања.

### Дистрибуција и чување тестова

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања припрема за штампу тестове из српског, односно матерњег језика и математике са задацима које ће ученици радити на завршном испиту.

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

У циљу ефикасне дистрибуције тестова, Републичка комисија из свог састава одређује координатора за дистрибуцију тестова. Тестови се дистрибуирају школским управама, а на подручју школских управа дистрибуцију тестова организују окружне комисије.

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

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

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

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

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

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

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

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

У одређивању простора у коме ће се спроводити завршни испит, школска комисија руководи се следећим захтевима:

- Клупе се распоређују тако да је удаљеност између два ученика у сваком смеру најмање 1,2 м и тако да дежурни наставници могу да прођу између сваке две клупе;
- У свакој клупи седи по један ученик, и то на њеном средишњем делу;
- Испуњеност осталих услова за рад (светлост, могућност проветравања).

Током припреме просторија у којима ће бити спроведен завршни испит клупе се нумеришу тако што се на сваку клупу залепи папир са редним бројем клупе. Редни број клупе одговара редном броју ученика са Јединственог списка ученика поређаних по азбучном реду (Образац 1).

Уколико ученици из више школа полажу испит у истој просторији, на Јединственом списку ученика из њихове школе се види којим редним бројем ће бити означена клупа у којој ће седети.

У свакој просторији у којој се полаже испит припрема 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).

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

Обавештење садржи:

- Називе и број просторија у којима ће се полагати завршни испит, као и број ученика по просторији;
- Уколико ученици полажу испит у учионицама у својој школи, образложење за донету одлуку;
- Информацију о врсти и броју просторија у којима ће ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом полагати завршни испит, уколико је то потребно;
- Потребан број дежурних наставника и супервизора за спровођење завршног испита у складу са *Стручним ујутством*.

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

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

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

Школска комисија је дужна да најмање три дана пре почетка завршног испита на огласној табли школе објави Јединствени списак ученика осмог разреда (Образац 1) у складу са *Законом о заштити података о личности*. Уколико ученици полажу испит у оближњој средњој школи или другом простору са ученицима из других школа, спискове ученика треба објавити и на улазу у простор у којем ученици полажу завршни испит.

### 3. Спровођење завршног испита

Завршни испит се спроводи у исто време на читавој територији Републике Србије у трајању од два дана. За испит се припрема више различитих тестова за оба наставна предмета. Извлачење броја теста обавља се жребом у 9 и 45 часова. Извлачење је јавно и преноси га Јавни сервис Србије. Министар просвете и науке, или друго лице које он овласти, извлачи број теста 15 минута пре почетка полагања испита, а затим спикер понавља извучени број. Чланови школске комисије прате пренос и жребање теста.

#### Распоређивање ученика за полагање завршног испита

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

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

Сви ученици су распоређени у просторије у којима полажу завршни испит у 9:30 часова.

Испит почиње тачно у 10:00 часова, након што су сви ученици уписали потребне податке на идентификационе картице и добили потребна упутства и тестове.

#### Дежурство на завршном испиту

Потребан број дежурних наставника утврђује се према следећим критеријумима:

- Ако се испит полаже у једној или неколико већих просторија, треба предвидети једног дежурног наставника на 10 до 12 ученика и најмање једног додатног дежурног наставника који ће дежурати у просторији, односно испред просторије у којој се полаже испит;
- Ако се испит полаже у учионицама, за сваку учионицу треба предвидети два дежурна наставника на највише 18 ученика и довољан број дежурних наставника који ће дежурати испред учионица. У одређивању потребног броја додатних дежурних наставника директор школе се руководи распоредом учионица у којима се полаже завршни испит;
- Ако ученици са сметњама у развоју полажу завршни испит у посебним просторијама, треба предвидети по два дежурна наставника за сваку просторију.

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

Председник школске комисије распоређује дежурне наставнике у одговарајуће просторије, односно испред просторија у 9:15 часова.

По позиву председника школске комисије, довољан број дежурних наставника преузима одговарајуће пакете са тестовима, а остали наставници остају са ученицима у просторијама у којима се полаже испит.

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

#### Обезбеђивање и контрола регуларности и надзор над спровођењем завршног испита

Председник школске комисије је одговоран 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 посебним упутством датим у Прилогу 1.

Контролу регуларности и надзор над спровођењем завршног испита врше просветни саветници и супервизори које именује министар просвете и науке. Супервизори су наставници и стручни сарадници из других школа и одређују се према критеријумима које утврђује Министарство

просвете и науке, тако да по један супервизор надгледа ток испита у свакој просторији у којој се полаже завршни испит и рад највише две комисије за прегледање. Ако је то могуће, препоручује се да исти супервизор прати полагање испита и прегледање тестова. Уколико се по процени окружне комисије на једном месту прегледа велики број тестова, за супервизију прегледања тестова потребно је ангажовати по једног додатног супервизора на сваке две комисије за прегледање.

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

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

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања врши контролу квалитета прегледања у року од годину дана након завршног испита на узорку тестова изабраном према унапред одређеним критеријумима.

### **Учешће родитеља-посматрача**

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

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

- Савет родитеља именује највише три родитеља или старатеља који ће као посматрачи пратити све фазе спровођења испита и уписа ученика у средње школе;
- Родитељи-посматрачи су дужни да се упознају са садржајем *Стручној ујутисива* и потпишу изјаву да су упознати са свим процедурама за спровођење завршног испита и да ни на који начин неће ометати испитни процес;
- Највише један родитељ-посматрач може бити присутан у просторији у којој се полаже испит, при чему је дужан да у просторију уђе истовремено са дежурним наставницима (9:15 часова) и напусти просторију тек по завршетку испита;
- Родитељи-посматрачи не праве никакве интервенције током спровођења завршног испита, већ само прате квалитет његовог спровођења. Записник о својим запажањима родитељи-посматрачи предају школској комисији;
- Школа је дужна да обезбеди идентификациону картицу за родитеље-посматраче, а они су обавезни да је носе за време трајања испитних активности.

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

Савет родитеља доставља председнику школске комисије и окружној комисији податке о именованим родитељима-посматрачима који укључују име и презиме, адресу, број телефона, матични број и писану изјаву да су упознати са свим процедурама за спровођење завршног испита и да њихово дете не полаже завршни испит ове школске године.

## 4. Садржај и начин полагања завршног испита

На завршном испиту се проверава знање из српског, односно матерњег језика и математике писменом израдом задатака.

Ученици који стичу основно образовање и васпитање на језику националне мањине уместо српског језика полажу матерњи језик.

Првог дана полаже се српски, односно матерњи језик, а другог дана математика. Испити почињу у 10:00 часова и трају до 12:00 часова. Изузетно, уколико је испит почео са закашњењем, време испита се продужава тако да израда теста траје 120 минута.

Сви ученици решавају задатке истог садржаја и под истим условима (место, време, упутство за рад, начин прегледања и контрола), осим ученика који су остварили право на образовање према индивидуалним образовним плановима, ученика који остварују право на пружање посебне подршке у току спровођења завршног испита и ученика који су основно образовање и васпитање стицали према посебним програмима образовања. Ови ученици могу полагати завршни испит под посебним условима. 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). За сваког ученика коме се садржај и начин полагања завршног испита прилагођавају, школе достављају потребне податке одговарајућој школској управи на посебним обрасцима (обрасци 2 и 3) у складу са календаром испитних активности.

На завршном испиту ученик може да оствари највише 20 бодова по предмету, односно укупно 40 бодова.

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

### Евидентирање, шифровање и прегледање тестова

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

Председник школске комисије предаје велике коверте комисији за шифровање (обрасци 8 и 8а), која спроводи поступак у складу са посебним упутством датим у Прилогу 4.

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

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

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања доставља окружним комисијама *Упутство за оцењивање са решењима и начином бодовања* електронским путем за одређени предмет одмах након завршетка испита. Окружне комисије достављају решења школским комисијама, које их објављују на огласној табли школе након завршетка испита.

Комисија за прегледање тестова спроводи поступак у складу са *Упутством за оцењивање са решењима и начином бодовања* и Упутством за прегледаче датим у Прилогу 5.

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

По завршетку прегледања тестова, комисија за прегледање записнички предаје тестове председнику школске комисије (обрасци 9 и 9а), који их одлаже на безбедно место. Иста процедура

се понавља другог дана испита, након чега се врши дешифровање у складу са упутством датим у Прилогу 4.

Резултати завршног испита за ученике са сметњама у развоју, који завршни испит полажу у складу са чулним и моторичким могућностима, односно за ученике за које је прилагођаван садржаја испита, вреднују се са највише 20 бодова по предмету, односно укупно 40 бодова. За ове ученике не приказују се бодови на нивоу појединачних задатака, већ само укупан резултат на тесту.

### **Активности након завршетка испита**

Школске комисије достављају окружним комисијама информацију о броју ученика који су приступили полагању завршног испита из српског, односно матерњег језика истог дана до 14:00 часова, а окружне комисије достављају збирне податке електронским путем Републичкој комисији истог дана до 17:00 часова.

Исти поступак се спроводи и следећег дана, након теста из математике.

### **Објављивање привремених резултата**

После завршеног прегледања испитних задатака из српског, односно матерњег језика и математике, школска комисија заједно са комисијом за шифровање обавља дешифровање, односно повезује шифре с именима и презименима ученика, која се налазе у малим ковертама, а које се тек овом приликом отварају. Поступак дешифровања одређен је посебним упутством које је дато у Прилогу 4.

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

Школска комисија објављује извод из централне базе података са привременим резултатима завршног испита на дан одређен календаром испитних активности.

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

Ученик или родитељ, односно старатељ има право на увид у тест. Увид у тест омогућава школска комисија која дежура у школи од 8:00 до 16:00 часова на дан објављивања привремених резултата. Уколико комисија за приговоре не ради у школи, већ на другом месту, увид у тест се омогућава у школи од 8:00 до 13:00 часова.

Уколико ученик сматра да постоје грешке у бодовању његовог рада, родитељ или старатељ ученика има право да уложи приговор. Родитељ или старатељ ученика улаже писмени приговор школској комисији (Образац 11) након увида у тест на дан објављивања привремених резултата у складу са упутством датим у Прилогу 6. Уколико ученик није задовољан одговором школске комисије за приговоре, родитељ, односно старатељ има право да поднесе приговор окружној комисији следећег дана. Комисије дају писани одговор родитељу или старатељу (обрасци 12 и 12а).

### **Објављивање коначних резултата**

Коначни резултати завршног испита објављују се у основној школи у складу са календаром испитних активности.

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

## УПУТСТВО ЗА ПРЕДСЕДНИКА ШКОЛСКЕ КОМИСИЈЕ - ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

У складу са чланом 62. Закона о основама система образовања и васпитања директор школе је одговоран за законито спровођење завршног испита у основној школи. Обавеза директора је да предузме све потребне мере за благовремену припрему и регуларно спровођење завршног испита у складу са законом, подзаконским актима и упутствима Министарства просвете и науке.

У припреми завршног испита председник школске комисије има обавезу да:

- Присуствује свим састанцима са представницима Министарства просвете и науке;
- Упозна одељењске старешине осмог разреда са календаром испитних активности и обезбеди да они благовремено одрже родитељске састанке на којима ће дати све информације у вези са завршним испитом и уписом у средњу школу;
- Благовремено, на захтев окружне комисије, одреди и достави спискове дежурних наставника, прегледача и супервизора из своје школе који ће дежурати, прегледати тестове и вршити супервизију у другим школама. Дежурни наставници не могу бити наставници математике и српског, односно матерњег језика, као ни одељењске старешине ученика осмог разреда будући да су они дужни да буду са својим одељењима пре почетка завршног испита. Прегледачи су наставници математике и српског, односно матерњег језика (могу бити и одељењске старешине ученика осмог разреда), док се супервизори бирају у складу са критеријумима које одређује окружна комисија. Спискове је потребно доставити окружној комисији у електронском и штампаном облику са печатом и потписом директора школе;
- На основу *Стручној уједињива* формира школску комисију и комисију за шифровање;
- Припреми сва неопходна упутства, обрасце и решења о распоређивању на одређене послове за наставнике одређене за дежурство, прегледање тестова, шифровање, дешифровање и супервизију и пружи неопходне инструкције за попуњавање образаца;
- Изврши припрему свих запослених у школи који учествују у организацији и спровођењу завршног испита у складу са *Стручним уједињивом* и другим актима Министарства просвете и науке;
- Обезбеди услове за полагање завршног испита за ученике којима је потребна додатна образовна подршка у складу са Смерницама за планирање, организовање и спровођење завршног испита на крају обавезног образовања за ученике којима је потребна додатна образовна подршка (Прилог 11);
- Обезбеди услове за полагање завршног испита за полазнике у складу са Смерницама за планирање, организовање и спровођење завршног испита за школе које остварују програм основног образовања одраслих (Прилог 12);
- Организује проверу да су сви потребни подаци ученика осмог разреда унети у матичну књигу школе и да су подаци исправни;
- Обезбеди услове да сви ученици набаве *Конкурс за упис у средње школе*;
- Обезбеди одговарајући простор за полагање завршног испита у складу са *Стручним уједињивом* и обавести о томе надлежну окружну комисију;
- Осигура да Јединствени списак ученика (Образац 1) и упутства за ученике и родитеље, односно старатеље (прилози 9 и 10) буду истакнути на огласној табли школе;
- Припреми и одштампа све обрасце потребне за спровођење завршног испита;
- Осигура да на дан пре завршног испита представници МУП-а прегледају школу ради осигуравања безбедности, након чега се школа затвара тако да нико нема приступ до дана испита;



- Обезбеди материјално-техничке услове (исправан радио или ТВ апарат, исправна и доступна телефонска линија, функционална електронска пошта, штампач, фотокопир апарат, довољан број резервних хемијских оловака за ученике).

У време завршног испита председник школске комисије има обавезу да:

- Преузме и потписом потврди преузимање потребног броја тестова од окружне комисије (односно са места одређеног од стране окружне комисије – пункта) на дан полагања одређеног предмета од 6:00 до 8:00 часова;
- Обезбеди чување тестова на сигурном месту, од њиховог преузимања до завршетка свих активности везаних за завршни испит у складу са *Стручним упућством*;
- Омогући просветним саветницима, супервизорима и другим овлашћеним лицима увид у цео ток испитног процеса у школи;
- Обезбеди да у време тестирања у школу не улазе неовлашћена лица ни запослени који нису ангажовани на спровођењу завршног испита, уз истицање обавештења да је у току завршни испит;
- Провери безбедност и припремљеност услова у просторијама одређеним за полагање завршног испита;
- Провери присутност свих учесника у спровођењу завршног испита у складу са *Стручним упућством* (одељењских старешина, дежурних наставника, супервизора, чланова комисије за шифровање и прегледача) и обави консултације са њима;
- Распореди дежурне наставнике у просторије у којима се полаже испит и одреди места дежурства додатних дежурних наставника испред, односно у просторији у којој се полаже испит у складу са Упутством за дежурне наставнике (Прилог 3);
- Обезбеди да су дежурни наставници испред просторије у којој се полаже испит у 9:15 часова, да ученици буду у просторији у којој се полаже испит у 9:30 часова и да завршни испит почне тачно у 10:00 часова;
- Прати извлачење броја теста преко Јавног сервиса Србије заједно са члановима школске комисије. Након утврђивања броја теста који ће се тог дана радити, председник са осталим члановима школске комисије издваја пакете са извученим бројем теста и предаје их дежурним наставницима који их односе у просторије у којима се полаже испит (обрасци 6 и 6а);
- Обезбеди регуларно спровођење завршног испита, што се остварује праћењем целокупног процеса и праћењем рада у просторијама у којима се полаже испит и у којима се прегледају тестови;
- Изузетно, у случају закашњења ученика на почетак испита, савесно процени оправданост закашњења. Уколико је ученик дошао у школу до 10:30 часова и уколико је председник школске комисије проценио да је закашњење оправдано, ученику се дозвољава приступање испиту. Уколико је по процени председника школске комисије ученик неоправдано закаснио или је дошао у школу после 10:30 часова, ученик се упућује на полагање завршног испита у другом испитном року;
- У случају да га дежурни наставници или супервизори обавесте о непримереном понашању ученика, још једном опомене ученика, а уколико ученик настави са непримереним понашањем, удаљи га са испита и упути на поновно полагање испита у другом испитном року. Ученик се не сме удаљити са испита без обављеног претходног поступка;
- У случају непримереног понашања дежурног наставника, удаљи га из просторије у којој се полаже завршни испит и замени га са дежурним наставником који дежура испред просторије, о чему писмено обавештава окружну комисију.

Након завршетка израде теста, председник школске комисије има обавезу да:

- Преузме од дежурних наставника сакупљене коверте са тестовима и неискоришћене тестове (обрасци 6 и 6а);

- Прикупи и чува неискоришћене тестове и потписане записнике дежурних наставника о току полагања завршног испита (обрасци 7 и 7а);
- Преда коверте са тестовима комисији за шифровање уз одговарајући образац о примопредаји (обрасци 8 и 8а);
- Преузме од комисије за шифровање шифроване тестове и коверте са идентификационим картицама. Шифроване коверте одлаже на сигурно место, а шифроване тестове предаје комисији за прегледање уз одговарајући образац о примопредаји (обрасци 9 и 9а);
- Обезбеди да се на огласној табли школе објави *Ујушсїво за оцењивање са решењима и начином бодовања* (кључ);
- За време прегледања тестова на сваких пола сата провери да ли је на мејл адресу школе евентуално послата измена *Ујушсїва за оцењивање* и о томе одмах обавести комисију за прегледање;
- У случају непримереног понашања прегледача, упозори га и о томе писмено обавести окружну комисију;
- Преузме прегледане тестове уз одговарајући образац (обрасци 9 и 9а) и одложи их на сигурно место до почетка дешифровања које се обавља другог дана испита;
- По завршеном прегледању тестова другог дана испита, организује дешифровање тестова у складу са упутством датим у Прилогу 4;
- Уколико у школи постоје техничке могућности, обезбеди фотокопирање задњих корица теста како би на основу ових фотокопија лице задужено за информатичке послове унело резултате завршног испита у базу података. Уколико то није могуће, председник школске комисије треба да обезбеди попуњавање и детаљну контролу тачности образаца 10 и 10а на основу којих ће лице задужено за информатичке послове унети тражене податке;
- Обезбеди услове за несметан унос бодова са завршног испита на основу фотокопија задњих корица теста или образаца 10 и 10а у базу података и детаљну контролу тачности унетих података;
- Објави извод из централне базе података са привременим резултатима завршног испита у складу са *Законом о заштити података о личности*;
- Обезбеди услове за остваривање увида у тест и подношење приговора на привремене резултате у складу са упутством датим у Прилогу 6;
- Достави окружној комисији за приговоре све тестове на које је уложен првостепени приговор и копије одговора школске комисије (обрасци 11 и 12);
- Обезбеди унос и контролу тачности исправљених података на основу решених приговора (обрасци 12 и 12а);
- Након добијања коначних резултата из централне базе података, обезбеди њихово објављивање у складу са календаром испитних активности;
- Изда законом прописана уверења о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању;
- Чува све искоришћене и неискоришћене тестове и све пратеће обрасце годину дана након завршног испита и достави их Министарству просвете и науке или Заводу за вредновање квалитета образовања и васпитања на основу њиховог захтева;
- Након што Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања припреми и достави резултате анализе за сваку школу, организује израду писменог извештаја о спровођењу и резултатима завршног испита који укључује и резултате анализе за сваку школу коју је припремио Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, организује разматрање овог извештаја на седници наставничког већа, школском одбору и савету родитеља, укључивање овог извештаја у годишњи извештај о раду школе и обезбеди да школски тимови за развојно планирање и развој школског програма користе овај извештај у планирању даљег рада и развоја школе.

**УПУТСТВО ЗА ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ**

Одељењске старешине имају обавезу да:

- Благовремено упознају ученике и родитеље, односно старатеље са начином спровођења завршног испита, правима и обавезама ученика, правилима понашања и другим питањима значајним за завршни испит;
- Благовремено унесу оцене осмог разреда у матичну књигу;
- Провере личне податке и оцене из шестог, седмог и осмог разреда када листе са овим подацима буду враћене школама из централне базе;
- Благовремено доставе евентуалне исправке школској комисији;
- Обавесте ученике да је за одређене образовне профиле потребно одговарајуће лекарско уверење;
- Провере да ли су окружној комисији пријављени близанци, ученици са здравственим проблемима, ученици који су седми или осми разред завршили у иностранству и ученици који наставу похађају по ИОП-у у складу са Смерницама за планирање, организовање и спровођење завршног испита на крају обавезног образовања за ученике којима је потребна додатна образовна подршка (Прилог 11);
- Провере да ли сви ученици имају оверену фотографију у ђачкој књижици и уписан идентификациони број ученика испод фотографије;
- Благовремено, и више пута, подсети ученике да на испит понесу своје ђачке књижице и потребан прибор (за српски, односно матерњи језик – графитну и плаву хемијску оловку и гумицу; за математику – графитну и плаву хемијску оловку, гумицу, лењир, троугао и шестар);
- У дане полагања испита буду испред школе у 9:00 часова, окупе ученике и провере да ли су понели ђачке књижице и сав потребан прибор. Одељењске старешине не могу улазити у школу за време тестирања;
- У време предаје и провере листи жеља буду у просторијама школе од 8:00 до 15:00 часова како би помогли ученицима и родитељима, односно старатељима у попуњавању листа жеља. Одељењске старешине треба да провере да ли су листе жеља тачно попуњене (обраћајући посебну пажњу на шифру образовног профила) и да ли су потписане од стране родитеља, односно старатеља и да их проследе на потпис председнику школске комисије.

## УПУТСТВО ЗА ДЕЖУРНЕ НАСТАВНИКЕ

У припремној фази, пре завршног испита, дежурни наставници су дужни да у својој матичној школи:

- Потпишу и преузму решење<sup>1</sup> о именовану за дежурног наставника са распоредом (назив и адреса школе или другог простора у којем ће дежурати);
- Преузму копију *Стручној ујутстви* и детаљно се упознају са његовим садржајем (нарочито Прилогом 3) пре доласка на дежурство.

Председник школске комисије распоређује дежурне наставнике у просторије у којима се одвија испит, тако да најмање један додатни дежурни наставник дежура испред просторије или у просторији у којој се полаже испит, како би био на располагању у случају потребе да се позове председник школске комисије, отпрати ученик до тоалета и сл.

На дан спровођења завршног испита у школи у којој су распоређени дежурни наставници су дужни да:

- Дођу у школу у коју су распоређени најкасније до 9:00 часова;
- Понесу свој примерак *Стручној ујутстви* (Прилог 3 и одговарајуће Смернице (прилог 11 или 12) уколико дежурају на завршном испиту за ученике којима је потребна додатна образовна подршка, односно за одрасле);
- Предају школској комисији копију решења које су добили у својој школи, а којим су распоређени за дежурство;
- Преузму материјал за дежурство на испиту: Јединствени списак ученика (Образац 1), велике и мале коверте, идентификационе картице и по један Записник о току полагања завршног испита за сваку просторију у којој се одржава испит (обрасци 7 и 7а);
- Са испитним материјалом буду на одговарајућем месту за дежурство у 9:15 часова;
- Евидентирају присутне ученике на Јединственом списку ученика (Образац 1);
- Прегледају ђачке књижице ученика и провере да ли имају оверене фотографије и уписан идентификациони број ученика;
- Провере да ли ученици имају прописан прибор (за српски, односно матерњи језик – графитна и плава хемијска оловка и гумица; за математику – графитна и плава хемијска оловка, гумица, лењир, троугао и шестар) и поделе им резервне хемијске оловке уколико је то потребно;
- Постарају се да ученици одложе на место које је за то предвиђено своје торбе, искључене мобилне телефоне, дигитроне и друга техничка помагала, пернице, белешке, папире, храну и сл, осим воде/освежавајућег напитка;
- Поделе ученицима по једну велику и малу коверту и по две идентификационе картице са печатом школе;
- Потпишу одмах по једну идентификациону картицу ученика. Ту картицу ученици затим стављају у мали коверат, лепе мали коверат и стављају га у велики коверат. Велики коверат остаје код ученика на клупи до завршетка испита.

Један од дежурних наставника објашњава ученицима процедуру на испиту, тако да сви чују сва упутства. Ученицима треба јасно објаснити да:

- Не пишу своје податке на тесту ни ковертама, већ да само попуне идентификационе картице (назив предмета који полагају, име, име родитеља односно старатеља и презиме, идентификациони број, назив основне школе и место где се она налази);

<sup>1</sup> Модел решења припрема Министарство просвете и науке.

- Испит траје два сата, што значи да имају довољно времена, да не треба да журе и да најпре пажљиво прочитају упутство на тесту;
- Препоручљиво је да одговоре прво пишу графитном оловком (што није обавезно), а тек на крају плавом хемијском оловком. Ово је важно јер се одговори написани графитном оловком, као ни преправљани одговори написани хемијском оловком, неће признавати при бодовању;
- Препоручљиво је да прво ураде задатке које знају;
- Не смеју имати никакав прибор осим прописаног и да се за време испита морају понашати дисциплиновано (да не ометају једни друге, да не преписују, да се не консултују, јер ће у супротном бити удаљени са испита);
- Да по завршетку рада, када желе да предају свој тест, позову дежурног наставника подизањем руке и да након предаје теста напусте простор тако да не ремете рад других ученика;
- Испит се завршава у 12:00 часова, а ученици не смеју напуштати просторију у којој се полаже испит првих 45 минута испита, као ни последњих 15 минута;
- Могу да постављају питања пре него што испит почне уз напомену да касније неће бити додатних објашњења.

Након извлачења броја теста у 09:45 часова, довољан број дежурних наставника преузима тестове од председника школске комисије и потписом потврђује број примљених тестова (обрасци 6 и 6а). Дежурни наставници су затим дужни да:

- Отворе пакете са тестовима и поделе тестове ученицима;
- Обавесте супервизора уколико је у пакету мањи или већи број тестова од предвиђеног;
- У 10:00 часова званично означе почетак испита;
- Све време трајања испита буду на свом месту дежурства како би пратили и обезбедили регуларност тока испита. Дежурни наставници не смеју напуштати дежурство током испита, а уколико се укаже потреба да се позове председник школске комисије или да се ученик отпрати до тоалета, за то ће бити задужен резервни дежурни наставник у просторији у којој се полаже испит, односно дежурни наставник чије место је испред просторије;
- Не праве никакве интервенције на тестовима ученика;
- Не разговарају међусобно, не користе мобилне телефоне, нити на било који други начин ометају ученике у решавању теста. Председник школске комисије може бити присутан у просторији у којој се полаже испит и удаљити дежурног наставника са испита уколико се не понаша у складу са *Стручним упућивом*;
- Опомену ученика уколико током полагања испита уоче непримерено понашање. Уколико ученик и након опомене настави са непримереним понашањем, дужни су да позову председника школске комисије. Председник школске комисије удаљава ученика са испита уколико и након његове опомене ученик настави са непримереним понашањем. Ученик се не сме удаљити са испита без обављеног претходног поступка, а све интервенције се обавезно бележе у Записнику о току полагања завршног испита (обрасци 7 и 7а);
- Траже од ученика који раније предају тест да још једном провере да ли су све одговоре написали хемијском оловком и да то ураде, ако нису;
- Пола сата пре завршетка испита обавесте ученике о преосталом времену и подсети их да све одговоре морају да напишу хемијском оловком;
- 15 минута пре завршетка испита поново обавесте ученике о преосталом времену, подсети их да све одговоре морају да напишу хемијском оловком и да до краја испита више не могу да напуштају просторију;
- По истеку времена предвиђеног за рад, приђу сваком ученику, прегледају да ли на тесту или ковертама има неких знакова и обавесте о томе школску комисију;

- Ставе тестове ученика који су завршили са радом у велике коверте и потпишу другу идентификациону картицу која остаје код ученика као доказ да је радио тест;
- Предају председнику школске комисије велике коверте, преостале празне тестове и Записник о току полагања завршног испита у који обавезно бележе сва одступања од процедуре.

## УПУТСТВО ЗА ШИФРОВАЊЕ И ДЕШИФРОВАЊЕ ТЕСТОВА

Шифровање тестова обавља комисија за шифровање коју чине два наставника или стручна сарадника из школе у којој се спроводи завршни испит.

Шифровање се врши тако што се истим редним бројем обележава садржај велике коверте, тј. тест на за то предвиђеном месту и мала коверта са идентификационом картицом ученика (без отварања мале коверте).

Првог дана, после истека времена за рад теста из српског, односно матерњег језика, комисија за шифровање записнички преузима сакупљене коверте од председника школске комисије (Образац 8). Отварајући једну по једну велику коверту, уписује исти редни број у кућицу у горњем десном делу предње стране теста предвиђену за интерну шифру и на малу коверту. Шифровање започиње редним бројем 001. Уколико се прегледање тестова не спроводи у матичној школи, шифре ученика садрже јасно обележје школе (назив школе или њен матични број). После завршеног шифровања, комисија за шифровање записнички враћа тестове и мале коверте председнику школске комисије (Образац 8).

Председник школске комисије записнички предаје тестове комисији за прегледање, а мале коверте са идентификационим картицама ученика склања на сигурно место на којем се чувају до дешифровања које се обавља наредног дана. Целокупан процес надгледа супервизор.

Другог дана, након истека времена за рад теста из математике, комисија за шифровање још једном записнички преузима сакупљене коверте са тестовима (Образац 8а) и врши шифровање по истом поступку као претходног дана. Шифровање теста из математике започиње првим следећим бројем у односу на број којим је завршено шифровање теста из српског, односно матерњег језика (нпр. српски, односно матерњи језик 001 – 126, а математика 127 – 252). После завршеног шифровања теста из математике, комисија за шифровање записнички враћа материјал председнику школске комисије (Образац 8а).

Председник школске комисије одлаже мале коверте са идентификационим картицама на сигурно место на којем се чувају док се не заврши прегледање теста из математике и приступи дешифровању.

Комисију за дешифровање чине комисија за шифровање и школска комисија.

Дешифровање се обавља другог дана испита на основу малих коверти и тестова. Прво се дешифрују тестови из српског, односно матерњег језика. Отвара се мала коверта за српски, односно матерњи језик са интерном шифром 1 и на основу података са идентификационе картице се на задњој страни теста са интерном шифром 1 уписују идентификациони број ученика, име школе, место и име и презиме ученика на за то предвиђеном месту. Поступак се понавља док се не заврши дешифровање тестова из српског, односно матерњег језика, а затим и из математике.

Након дешифровања, лице задужено за информатичке послове уноси податке о укупном броју бодова и броју бодова по задатку у школску базу података у складу са упутством датим у Прилогу 8. Школска комисија објављује извод из централне базе података са привременим резултатима завршног испита на огласној табли школе на дан одређен календаром испитних активности.

## УПУТСТВО ЗА ПРЕГЛЕДАЧЕ

У припремној фази, пре завршног испита, наставници одређени за прегледање тестова су дужни да у својој матичној школи:

- Потпишу и преузму решење<sup>1</sup> о именовану за прегледача са распоредом (назив и адреса школе или другог простора у којем ће прегледати тестове);
- Преузму копију *Свручној уџуџсџва* и детаљно се упознају са његовим садржајем (нарочито Прилогом 5) пре доласка на прегледање.

На дан прегледања тестова из одређеног предмета прегледачи су дужни да:

- Дођу у школу у коју су распоређени најкасније до 12:00 часова;
- Понесу свој примерак *Свручној уџуџсџва* (Прилог 5);
- Предају школској комисији копију решења које су добили у својој школи, а којим су распоређени за прегледање;
- Након завршеног шифровања, од председника школске комисије преузму тестове (Образац 9, односно 9а) и *Уџуџсџво за оцењивање са решењима и начином бодовања* (кључ) које доставља окружна комисија након завршетка испита из одређеног предмета;
- Прегледају тестове искључиво на основу *Уџуџсџва за оцењивање са решењима и начином бодовања*;
- Упишу црвеном оловком број бодова на два места: на нивоу појединачног задатка на страницама теста и у одговарајућа поља на корицама теста;
- Прецртају црвеном оловком празне и погрешне одговоре;
- Ништа не дописују и не бришу на тесту;
- Комисија за прегледање у пуном саставу потписује сваки тест, што значи да су прегледачи дужни да прегледају тако да сваки члан комисије својим потписом на тесту потврђује тачност прегледања на нивоу задатка и укупан број бодова;
- У случају да је направљена грешка у бодовању, прегледач који уноси исправку се потписује поред исправке коју је унео на нивоу појединачног задатка на страницама теста и поред одговарајућег поља на корицама теста;
- За сваку недоумицу при тумачењу *Уџуџсџва за оцењивање* консултују ауторе теста који су доступни у време прегледања (информација о седишту аутора теста је саставни део *Уџуџсџва за оцењивање*);
- Уколико школска комисија добије обавештење о изменама *Уџуџсџва за оцењивање*, сви чланови комисије за прегледање дужни су да на позив председника школске комисије поново прегледају све тестове;
- После завршеног рада, предају прегледане тестове председнику школске комисије (Образац 9, односно 9а).

<sup>1</sup> Модел решења припрема Министарство просвете и науке.



Председник школске комисије може бити присутан у просторији у којој се прегледају тестови, упозорити прегледача уколико се не понаша у складу са *Стручним упућивом* и о томе писмено обавестити окружну комисију.

Супервизори прате рад комисија за прегледање и проверавају квалитет прегледања на најмање 15% произвољно изабраних тестова. Уколико супервизор пронађе грешку у прегледању тестова, враћа тест комисији за прегледање која уноси исправку у складу са овим упутством.

Ради контроле квалитета прегледања, окружна комисија за приговоре има право увида у тестове и кориговања евентуалних грешака на произвољно изабраном узорку тестова од првог дана испита до објављивања привремених резултата.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања врши контролу квалитета прегледања у року од годину дана након завршног испита на узорку тестова изабраном према унапред одређеним критеријумима.

## УПУТСТВО ЗА ПОСТУПАК ПРИГОВОРА НА РЕЗУЛТАТЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Привремени резултати завршног испита објављују се на огласној табли школе до 8:00 часова на дан предвиђен календаром испитних активности.

Ученик или родитељ, односно старатељ има право на увид у тест. Увид у тест омогућава школска комисија која дежура у школи од 8:00 до 16:00 часова на дан објављивања привремених резултата у складу са календаром испитних активности. Уколико комисија за приговоре не ради у школи, већ на другом месту, увид у тест се омогућава у школи од 8:00 до 13:00 часова.

Уколико ученик сматра да постоје грешке у бодовању његовог рада, родитељ или старатељ ученика има право да уложи приговор. Родитељ или старатељ ученика улаже приговор школској комисији након увида у тест на дан објављивања привремених резултата од 8:00 до 16:00 часова искључиво у писаној форми на Обрасцу 11. Овај образац родитељ, односно старатељ добија у школи.

Школску комисију за приговоре чине три предметна наставника који су учествовали у раду комисије за прегледање.

Школска комисија за приговоре одмах решава приспеле приговоре и одговор на поднети приговор даје родитељу, односно старатељу такође у писаној форми, на Обрасцу 12. Школска комисија за приговоре доставља све одговоре на приговоре и школској комисији.

Уколико ученик није задовољан одговором школске комисије за приговоре, родитељ, односно старатељ има право да поднесе приговор окружној комисији на дан предвиђен календаром испитних активности од 8:00 до 16:00 часова. Школска комисија је у обавези да пружи информацију о седишту окружне комисије.

Право приговора окружној комисији имају само они ученици који су претходно уложили приговор школској комисији за приговоре. Уз приговор окружној комисији родитељ, односно старатељ обавезно прилаже и одговор школске комисије за приговоре.

Окружна комисија за приговоре одмах решава приспеле приговоре и одговор на поднети приговор даје родитељу, односно старатељу такође у писаној форми, на Обрасцу 12а. Окружна комисија за приговоре доставља све одговоре на приговоре и школској комисији.

Одлука окружне комисије за приговоре у другом степену је коначна. Републичка комисија не решава приговоре на резултате завршног испита.

## УПУТСТВО ЗА СУПЕРВИЗОРЕ

У сврху праћења квалитета спровођења завршног испита и осигурања регуларности испита Републичка комисија именује супервизоре<sup>1</sup>. Супервизија се спроводи у данима одређеним за одржавање завршног испита из српског, односно матерњег језика и математике.

Супервизори надгледају квалитет полагања испита и прегледања тестова са завршног испита, чиме осигуравају његову регуларност. У том циљу супервизори морају до детаља да буду упознати са свим корацима у процесу спровођења завршног испита.

Ако је то могуће, препоручује се да исти супервизор прати полагање испита и прегледање тестова. Уколико се по процени окружне комисије на једном месту прегледа велики број тестова, потребно је ангажовати додатног супервизора који ће бити задужен само за супервизију прегледања тестова.

Супервизори осигуравају да су праћена сва упутства за спровођење завршног испита и предузимају мере за спречавање нерегуларног поступања учесника у испитном процесу (председника школских комисија, дежурних наставника, ученика, родитеља-посматрача и прегледача).

Супервизори долазе на место на којем се полаже завршни испит најкасније један сат пре почетка испита, односно пре почетка прегледања у случају да су задужени само за супервизију прегледања и дешифровања тестова, представљају се председнику школске комисије и показују му овлашћење. Школа је дужна да обезбеди идентификациону картицу за супервизоре, а они су обавезни да је носе за време трајања испитних активности.

Током припреме и спровођења завршног испита, супервизори су дужни да:

- Провере да ли се испитни материјал чува на регуларан начин;
- Присуствују састанку председника школске комисије са дежурним наставницима како би видели да ли су дежурни наставници добили све информације потребне за регуларно спровођење завршног испита;
- Прате дежурне наставнике у просторије у које су распоређени као супервизори и надгледају да ли дежурни наставници спроводе све активности на прописан начин (проверавају идентитет ученика, дају упутства ученицима, отварају пакете са тестовима, деле тестове, спречавају ученике да преписују, итд.).
- Упозоре председника школске комисије и/или председника окружне комисије уколико се дешавају одступања од прописане процедуре, али тако да не ометају испитни процес. Ово упозорење супервизори морају да опишу (време и место, садржај упозорења, реакцију председника школске/окружне комисије, резултат интервенције) у свом извештају.

Након испита, супервизори прате дежурне наставнике у просторију у којој они предају тестове председнику школске комисије. Супервизори затим прате како председник школске комисије предаје тестове прегледачима и ток прегледања тестова. На најмање 15% произвољно изабраних тестова супервизори проверавају:

- Да ли су приликом прегледања тестова признавани одговори написани графитном оловком;
- Да ли су давани бодови на задацима у којима су преправљани одговори написани хемијском оловком;
- Да ли су давани бодови на задацима у којима постоји један тачан одговор а заокружено је више;

<sup>1</sup> Модел решења припрема Министарство просвете и науке.

- Да ли је *Уџуџистиво за оцењивање* исправно примењено у задацима са вишеструким избором, задацима у којима се тражи заокруживање у табелама и задацима са спаривањем;
- Да ли су бодови исправно преписани на последњу страну теста и
- Да ли су бодови тачно сабрани.

Уколико супервизори пронађу неку од наведених грешака у прегледању тестова, враћају тест комисији за прегледање која уноси исправку у складу са упутством датим у Прилогу 5. Супервизори се потписују плавом хемијском оловком на свим тестовима које су проверили испод потписа чланова комисије за прегледање, а у свом извештају описују број и врсту грешака у прегледању које су пронашли.

Након завршетка испитног процеса, супервизори подносе електронски извештај о оном делу испитног процеса који су пратили са фокусом на неправилности (ако постоје). Извештај о полагању испита (први део електронског извештаја) и/или извештај о прегледању и дешифровању (други део електронског извештаја) достављају се Републичкој комисији и надлежној школској управи одмах након завршетка супервизије. Након подношења електронског извештаја, у апликацији се појављује обавештење да је извештај успешно поднет. Извештај садржи следеће:

- Име супервизора;
- Локацију супервизије;
- Идентификациони број школе;
- Датум супервизије;
- Време супервизије;
- Назив предмета који је био надгледан;
- Предвиђен број ученика и присутан број ученика;
- Неправилности везане за активности пре почетка испита (ако постоје);
- Неправилности везане за активности за време трајања испита (ако постоје);
- Неправилности везане за активности за време прегледања и дешифровања (ако постоје);
- Мере које је супервизор предузео (ако постоје);
- Коментаре (ако их има).

На основу извештаја, уколико је то потребно, Министарство просвете и науке доноси мере за унапређивање квалитета завршног испита (разговор са управом школе, дежурним наставницима, прегледачима, итд.).

## УПУТСТВО ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА

У базу података о ученицима осмог разреда уносе се: лични подаци ученика, подаци о оценама и општем успеху у шестом, седмом и осмом разреду, подаци о освојеној Вуковој дипломи, подаци о укупним резултатима завршног испита, подаци о резултатима завршног испита на нивоу задатка, исправке након поступка приговора и подаци о листама жеља за упис у средње школе. Директор школе је одговоран за обезбеђивање и контролу тачности унетих података.

Лице задужено за информатичке послове уноси у базу личне податке ученика осмог разреда, податке о оценама и општем успеху у шестом, седмом и осмом разреду и податке о освојеној Вуковој дипломи на основу матичне књиге школе.

Подаци о укупном броју бодова на завршном испиту и подаци о резултатима на нивоу задатка уносе се у базу након дешифровања тестова на основу фотокопија задњих страна тестова или образаца 10 и 10а, у зависности од техничких могућности школе.

Исправке након поступка приговора уносе на основу извештаја о усвојеним приговорима школске, односно окружне комисије (обрасци 12 и 12а).

Листе жеља се уносе на основу Обрасца за унос жеља ученика за упис у средњу школу.

Директор школе се стара о благовременом уносу података у школску базу података. Након сваке фазе уноса података у школску базу, директор је у обавези да организује проверу тачности података пре него што их достави информатичком координатору.

Након сваке фазе обједињавања података у бази података, школа добија контролни извештај који се објављује на огласној табли школе. Директор је дужан да обезбеди проверу ових извештаја и потврди њихову тачност попуњавањем Изјаве о тачности података у бази података са налогом за измену (Образац 4). Уколико у бази података постоји грешка, потребно је тачно описати постојећу грешку и потребну исправку на истом обрасцу. Изјава о тачности података у бази података са налогом за измену доставља се информатичком координатору у електронском и писаном облику који потписује и парафира директор школе.

Представници Министарства просвете и науке и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања могу извршити контролу података унетих у базу података у периоду од почетка уноса података до истека једне године након одржавања завршног испита.

УПУТСТВА ЗА УЧЕНИКЕ<sup>1</sup>

- Завршни испит полагају сви ученици осмог разреда;
- Завршни испит се полаже два дана – првог дана се полаже српски, односно матерњи језик, а другог математика;
- Ученици имају обавезу да пре приступања испиту са одељењским старешином благовремено провере тачност својих личних података и података о успеху током школовања у бази података;
- Испит оба дана почиње у 10:00 часова и траје 120 минута;
- Ученици су дужни да у школу дођу у 9:15 часова оба дана одржавања испита;
- На испит из српског, односно матерњег језика ученици треба да понесу ђачку књижицу са овереном фотографијом и уписаним идентификационим бројем ученика, графитну оловку, плаву хемијску оловку и гумицу;
- На испит из математике ученици треба да понесу ђачку књижицу са овереном фотографијом и уписаним идентификационим бројем ученика, графитну оловку, плаву хемијску оловку, гумицу, лењир, тругао и шестар;
- Ученици се распоређују у просторије у којима се полаже испит према унапред утврђеним списковима ученика који су истакнути на огласној табли или на другом видном месту у школи, тако да редни број ученика на Јединственом списку ученика одговара редном броју клупе у којој ће ученик седети;
- Ученик решава тест према упутствима датим од стране дежурних наставника и према упутству за израду теста које је штампано на самом тесту;
- Препоручљиво је да ученици одговоре прво да пишу графитном оловком (што није обавезно), а тек на крају плавом хемијском оловком. Ово је важно јер се одговори написани графитном оловком, као ни преправљани одговори написани хемијском оловком, неће признавати при бодовању;
- На завршном испиту није дозвољено коришћење мобилних телефона, дигитрона, белешака, папира, нити других материјала који не спадају у прописан прибор за испит. Ученици су дужни да на за то предвиђено место одложе своје торбе, искључене мобилне телефоне, дигитроне и друга техничка помагала, пернице, белешке, папире, храну и сл, осим воде/освежавајућег напитка;
- На испиту није дозвољено преписивање, разговор међу ученицима ни ометање других ученика. Ученици ће бити удаљени са испита уколико не поштују прописану процедуру на испиту и упутства дата од стране дежурних наставника;
- Ученицима није дозвољено да напуштају просторију у којој се полаже испит пре 10:45 часова и у периоду од 11:45 до 12:00 часова;
- Када ученици заврше са израдом теста, треба да позову дежурног наставника подизањем руке и да након предаје теста напусте простор тако да не ремете рад других ученика;
- Након објављивања привремених резултата ученици имају право увида у свој тест, а заједно са родитељем, односно или старатељем и право приговора школској комисији уколико сматрају да су оштећени.

1

Ово упутство треба да буде штампано и подељено ученицима.

УПУТСТВО ЗА РОДИТЕЉЕ (СТАРАТЕЉЕ)<sup>1</sup>

- Завршни испит полагају сви ученици осмог разреда;
- Завршни испит се полаже два дана – првог дана се полаже српски, односно матерњи језик, а другог математика;
- Ученици имају обавезу да пре приступања испиту са одељењским старешином благовремено провере тачност својих личних података и података о успеху током школовања у бази података;
- Ученици треба да дођу у школу у 9:15 часова оба дана полагања испита;
- На испит из српског, односно матерњег језика ученици треба да понесу ђачку књижицу са овереном фотографијом и уписаним идентификационим бројем ученика, графитну оловку, плаву хемијску оловку и гумицу;
- На испит из математике ученици треба да понесу ђачку књижицу са овереном фотографијом и уписаним идентификационим бројем ученика, графитну оловку, плаву хемијску оловку, гумицу, лењир, тругао и шестар;
- На испиту није дозвољено коришћење мобилних телефона, дигитрона, бележака, папира, нити других материјала који не спадају у прописан прибор за испит;
- На испиту није дозвољен разговор међу ученицима;
- Ученицима није дозвољено да напуштају просторију у којој се полаже испит пре 10:45 часова и у периоду од 11:45 до 12:00 часова;
- Ученици могу бити удаљени са испита у случају непоштовања правила и упутстава дежурних наставника;
- Родитељима односно старатељима је забрањено да без посебног одобрења буду у школи за време полагања завршног испита;
- У случају непредвиђене спречености ученика да приступи полагању завршног испита, родитељ односно старатељ је у обавези да то пријави одељењском старешини до 9:00 часова на дан полагања;
- Ученике на болничком или кућном лечењу родитељи односно старатељи пријављују одељењском старешини најкасније један дан пре полагања завршног испита;
- Након објављивања привремених резултата ученици имају право увида у свој тест, а заједно са родитељем или старатељем и право приговора школској комисији уколико сматрају да су оштећени.

Моле се родитељи, односно старатељи да:

- Воде рачуна да ученици доручкују и попију воду пре почетка завршног испита и
- Провере да ли су ученици понели потребан прибор за рад и ђачку књижицу.

1

Ово упутство треба да буде штампано и подељено родитељима односно старатељима.

## Смернице за планирање, организовање и спровођење завршног испита на крају обавезног образовања за ученике којима је потребна додатна образовна подршка

Према члану 82, став 3 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 72/2009) ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом полажу завршни испит у складу са својим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста сметње, односно инвалидитета.

Усклађивање услова и садржаја завршног испита односи се на све ученике који остварују право на пружање додатне образовне подршке у смислу члана 2 Правилника о ближим ујушћивима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“ број 76/10). Планирање, организовање и спровођење завршног испита на крају обавезног образовања, према потребама ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, део је системских интервенција и мера Министарства просвете и науке у области осигурања доступности, праведности и квалитета у образовању.

Због тога је важно да Педагошки колегијум, Стручни тим за инклузивно образовање и тим/тимови за пружање додатне образовне подршке у свакој школи утврде потребне врсте подршке за припрему и полагање завршног испита за ове ученике. Утврђивање потребне врсте подршке у вези са завршним испитом остварује се у сарадњи са родитељима, односно старатељима ученика.

За прилагођавање услова и садржаја завршног испита ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и ученицима из социјално нестимулативних средина, потребно је да школе припреме податке о:

1. броју ученика који завршавају осми разред према наставном програму основног образовања и васпитања из српског, односно матерњег језика и/или математике, а којима је за завршни испит потребно прилагођавање форме тестова или начина испитивања (на Брајевом писму или са увећаним форматом слова и слика; присуство особе која чита текст или бележи одговор);
2. броју ученика који завршавају осми разред према индивидуалном образовном плану (ИОП) са прилагођеним програмом из српског, односно матерњег језика и/или математике, што подразумева прилагођавање услова, простора, начина рада, наставних средстава и сл. (видети члан 7. став 1, тачка 1) Правилника о ближим ујушћивима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање);
3. броју ученика који завршавају осми разред према ИОП-у са измењеним програмом из српског, односно матерњег језика и/или математике, што подразумева прилагођавање образовних стандарда (видети члан 7. став 1, тачка 2) Правилника о ближим ујушћивима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање).

Потребне податке треба унети у обрасце 2 и 3. Податке припремају, проверавају и уносе чланови Стручног тима за инклузивно образовање и чланови тима/тимова за пружање додатне образовне подршке у школи. За тачност унетих података одговоран је директор школе, који потписује и печатира попуњене обрасце.

На основу података из Обрасца 2 школски тимови (Стручни тим за инклузивно образовање и тим/тимови за пружање додатне подршке ученицима) треба да припреме акциони план за планирање, организовање и спровођење завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом и ученике из социјално нестимулативних средина, са следећим елементима:



## 1. Прилагођавање простора и услова за полагање завршног испита

У зависности од моторичких и чулних могућности, степена и врсте инвалидитета и образовних потреба ученика, услови за полагање завршног испита могу бити прилагођавани на следећи начин:

- посебна просторија у школи за полагање завршног испита, уколико је то у интересу ученика;
- одређивање сталног пратиоца током испита у школи, уколико је то у интересу ученика;
- полагање завршног испита у кућним условима, уколико то захтева природа болести, односно инвалидитета;
- полагање завршног испита у болничким условима, уколико то захтева природа болести, односно инвалидитета;
- време за полагање завршног испита може бити продужено или распоређено на краће интервале за рад, уколико је то у интересу ученика.

## 2. Прилагођавање завршног испита

За ученике са сметњама у развоју и ученике из социјално нестимулативних средина, садржај завршног испита може бити прилагођаван на следећи начин:

- За ученике са сметњама вида (према подацима које школе достављају на Обрасцу 3) који су учили према наставном плану и програму основног образовања и васпитања без прилагођавања образовних стандарда из српског, односно матерњег језика и математике, а према индивидуализованом начину рада, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања обезбеђује тестове на Брајевом писму на српском језику или са увећаним форматом слова и слика на српском, односно матерњем језику. Ови тестови ће бити достављени у исто време када и тестови за остале ученике. Чланови тима припремају ученике за завршни испит. Ако су у школи за одређеног ученика осмишљени и коришћени неки други начини испитивања, исте треба користити и на завршном испиту за тог ученика, нпр. пратилац који ће читати питања или/и уписивати одговоре;
- За ученике са сметњама вида (према подацима које школе достављају на Обрасцу 2) који су учили по ИОП-у са измењеним програмом (прилагођеним образовним стандардима) из српског, односно матерњег језика и математике, школски тимови припремају тестове из српског, односно матерњег језика и математике. У припреми тестова, руководе се циљевима и исходима ИОП-а, као и задацима из збирке за полагање завршног испита и одређују врсту подршке током полагања. Тестове потписују чланови ИОП тима. Ови тестови треба да имају исти однос познатих и непознатих задатака као тестови за остале ученике. Чланови тима припремају ученике за завршни испит. Ако школа има услове и ако је то у интересу ученика, тестови се могу припремити на Брајевом писму, у увећаном формату или на неки други начин;
- За ученике са сметњама слуха (према подацима које школе достављају на Обрасцу 2) који су учили према наставном плану и програму основног образовања и васпитања без прилагођавања образовних стандарда из српског, односно матерњег језика и математике, а према индивидуализованом начину рада, уколико је то у интересу ученика, потребно је обезбедити лице које ће уз употребу знаковног језика помоћи ученику у разумевању захтева из тестова. Чланови тима припремају ученике за завршни испит.
- За ученике са сметњама слуха (према подацима које школе достављају на Обрасцу 2) који су учили по ИОП-у са измењеним програмом (прилагођеним образовним стандардима) из српског, односно матерњег језика и математике, школски тимови припремају тестове из српског, односно матерњег језика и математике. У припреми тестова, руководе се циљевима и исходима ИОП-а, као и задацима из збирке за полагање завршног испита и одређују врсту подршке током полагања. Тестове потписују чланови ИОП тима. Ови тестови треба да имају исти однос познатих и непознатих задатака као тестови за остале ученике. Чланови тима припремају ученике за завршни испит;

- За ученике са сметњама у кретању и коришћењу руку (према подацима које школе достављају на Обрасцу 2) који су учили према наставном плану и програму основног образовања и васпитања без прилагођавања образовних стандарда из српског, односно матерњег језика и математике, а према индивидуализованом начину рада, уколико је то у интересу ученика, обезбеђују се помоћна средства (асистивне технологије) или лице које ће уместо ученика уписивати одговоре у тестове. Чланови тима припремају ученике за завршни испит;
- За ученике са сметњама у кретању и коришћењу руку (према подацима које школе достављају на Обрасцу 2) који су учили по ИОП-у са измењеним програмом (прилагођеним образовним стандардима) из српског, односно матерњег језика и математике, школски тимови припремају тестове из математике и српског, односно матерњег језика. У припреми тестова, руководе се циљевима и исходима ИОП-а, као и задацима из збирке за полагање завршног испита и одређују врсту подршке током полагања. Тестове потписују чланови ИОП тима. Ови тестови треба да имају исти однос познатих и непознатих задатака као тестови за остале ученике. Чланови тима припремају ученике за завршни испит;
- За ученике са сметњама у читању и писању и разумевању математичких операција – дисграфија, дислексија и дискалкулија (према подацима које школе достављају на Обрасцу 2) који су учили према наставном плану и програму основног образовања и васпитања без прилагођавања образовних стандарда из српског, односно матерњег језика и математике, а према индивидуализованом начину рада, уколико је то у интересу ученика, школа обезбеђује лице које ће ученику помагати у разумевању текста и захтева и у писању, тако што ће уместо ученика читати задатке или уписивати одговоре у тестове;
- За ученике са сметњама у интелектуалном функционисању (према подацима које школе достављају на Обрасцу 2) који су учили по ИОП-у са измењеним програмом (прилагођеним образовним стандардима) из српског, односно матерњег језика и математике, школски тимови припремају тестове из математике и српског, односно матерњег језика. У припреми тестова, руководе се циљевима и исходима ИОП-а, као и задацима из збирке за полагање завршног испита и одређују врсту подршке током полагања. Тестове потписују чланови ИОП тима. Ови тестови треба да имају исти однос познатих и непознатих задатака као тестови за остале ученике. Чланови тима припремају ученике за завршни испит;
- За ученике са сметњама у понашању и емоционалном развоју (према подацима које школе достављају на Обрасцу 2) који су учили према наставном плану и програму основног образовања и васпитања без прилагођавања образовних стандарда из српског, односно матерњег језика и математике, а према индивидуализованом начину рада, уколико је то у интересу ученика, обезбеђује се пратилац који ће ученику помагати у усмеравању пажње при раду и уписивању одговора у тестове;
- За ученике са сметњама у понашању и емоционалном развоју (према подацима које школе достављају на Обрасцу 2) који су учили по ИОП-у са измењеним програмом (прилагођеним образовним стандардима) из српског, односно матерњег језика и математике, школски тимови припремају тестове из математике и српског, односно матерњег језика. У припреми тестова, руководе се циљевима и исходима ИОП-а, као и задацима из збирке за полагање завршног испита и одређују врсту подршке током полагања. Тестове потписују чланови ИОП тима. Ови тестови треба да имају исти однос познатих и непознатих задатака као тестови за остале ученике. Чланови тима припремају ученике за завршни испит;
- За ученике са проблемом разумевања језика на коме се остварује настава и завршни испит и/или за ученике из социјално нестимулативних средина (према подацима које школе достављају на Обрасцу 2) који су учили према наставном плану и програму основног образовања и васпитања без прилагођавања образовних стандарда из српског, односно матерњег језика и математике, а према индивидуализованом начину рада, уколико је то у интересу ученика, обезбеђује се лице које ће ученику помагати у разумевању текста и захтева и/или у уписивању одговора у тестове (укључујући и превођење текста са/на матерњи језик).

У изузетним случајевима, уколико је то у интересу ученика, тестови знања који се припремају у школама не морају имати, као што је уобичајено, 20 задатака. Број задатака ће зависити од циљева наставе, очекиваних исхода, сложености захтева који се постављају пред ученика и композиције теста.

### **3. Прилагођавање спровођења завршног испита**

- Ученике са сметњама у развоју и ученике из социјално нестимулативних средина за које су планирани посебни услови за полагање завршног испита, треба благовремено обавестити о томе да ће испит полагати у условима који се разликују од прописаних. Овим ученицима је потребно описати услове у којима ће полагати завршни испит.
- Припреме за полагање завршног испита ученика са сметњама у развоју и ученика из социјално нестимулативних средина треба организовати у условима који су исти или слични условима у којима ће они полагати завршни испит.
- Пратиоци ученика са сметњама у развоју и ученика из социјално нестимулативних средина, који ће им помагати током завршног испита, треба да буду укључени у припреме које се организују за ове ученике.
- Уколико ученици са сметњама у развоју и ученици из социјално нестимулативних средина полажу испит у посебним просторијама, дежурни наставници треба да буду познати овим ученицима или да се претходно упознају са њима.
- Пратиоци ученика са сметњама у развоју и ученика из социјално нестимулативних средина треба да комуницирају са учеником тако да се осигура максимална објективност проверавања знања и регуларност спровођења испита. С друге стране, од пратиоца се очекује да ученику пружи подршку и подстицај за рад.
- На испиту треба омогућити ученицима са сметњама у развоју и ученицима из социјално нестимулативних средина да користе помоћна наставна средства и дидактички материјал, односно асистивне технологије, уколико је то у њиховом интересу.

### **4. Прилагођавање начина бодовања резултата на завршном испиту**

- Ако ученици са сметњама у развоју и ученици из социјално нестимулативних средина решавају тестове које припрема Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, бодовање се врши према упутству за оцењивање које је припремио Завод.
- У коначном приказу резултата ових ученика на завршном испиту се не приказују подаци о постигнућима по појединачном задатку, већ само укупан број бодова на тесту.

### **Реализација акционог плана**

У планирање, организовање и спровођење завршног испита за ученике са сметњама у развоју и ученике из социјално нестимулативних средина укључују се родитељи, односно старатељи ученика.

У оквиру акционог плана за планирање, организовање и спровођење завршног испита за ученике са сметњама у развоју и ученике из социјално нестимулативних средина, школски тимови разматрају питања услова, садржаја и спровођења завршног испита за ове ученике. На основу утврђених појединачних потреба доноси се одлука о индивидуалном програму подршке за припрему и полагање завршног испита. До завршетка школске године, за сваког ученика са сметњом у развоју и ученика из социјално нестимулативне средине треба да буду припремљени сви неопходни елементи за припрему и полагање завршног испита – услови, садржаји и начини спровођења.

У циљу квалитетне примене афирмативних мера за упис ученика са сметњама у развоју и ученика из социјално нестимулативних средина у одговарајуће средње школе, од основних школа се очекује да спроведу индивидуалне програме професионалног усмеравања у које треба укључити родитеље или старатеље ученика. Пожељно је да се у овај процес укључе и потенцијалне средње школе.

### Упутство за попуњавање обрасца за податке о ученицима осмог разреда за које се прилагођавају услови и садржаји завршног испита (Образац 2)

У колонама од 1 до 5 наведене су постојеће могућности пружања додатне образовне подршке ученицима у основним школама.

У редовима су наведени различити типови сметњи које ученици могу имати. Напомињемо да је дата класификација сметњи искључиво у функцији припреме услова и садржаја за полагање завршног испита за ове ученике.

Бројчани подаци уносе се за целу генерацију ученика осмог разреда и то на следећи начин:

- за сваку врсту сметње треба унети број ученика којима се пружа одговарајућа врста подршке у образовању. Нпр. ако су у осмом разреду 3 слабовида ученика, од којих 1 нема ИОП, 1 има ИОП са прилагођеним програмом из математике (без снижавања образовних стандарда), а 1 има ИОП са измењеним програмом из српског, односно матерњег језика (са сниженим образовним стандардима), тачан приказ података је:

Број колоне	1.	2.	3.	4.	5.
Врста подршке	Број ученика са сметњама у развоју без ИОП-а	Број ученика који се образују према ИОП-у са прилагођеним програмом из математике	Број ученика који се образују према ИОП-у са прилагођеним програмом из српског, односно матерњег језика	Број ученика који се образују према ИОП-у са измењеним програмом из математике	Број ученика који се образују према ИОП-у са измењеним програмом из српског, односно матерњег језика
Тип сметње					
Слепило	/	/	/	/	/
Слабовидост	1	1	/	/	1

На исти начин се уносе подаци и за све остале типове сметњи, односно врсте подршке у образовању. Попуњени образац треба доставити одговарајућој школској управи најкасније до 15. маја текуће године у штампаној и електронској форми.

На основу достављених образаца из свих школа, просветни саветник задужен за координацију инклузивног образовања у школској управи припрема сумарне податке за целу школску управу, користећи исти образац у који на почетку уноси назив школске управе, укупан број школа у школској управи и укупан број школа које су доставиле податке. Попуњен и печатан образац са сумарним подацима школска управа доставља Заводу за вредновање квалитета образовања и васпитања најкасније до 01. јула текуће године.

## Упутство за попуњавање обрасца за податке о ученицима осмог разреда са сметњама вида (Образац 3)

За потребе прилагођавања услова и начина полагања завршног испита ученика са сметњама вида који су се образовали према наставном плану и програму основног образовања и васпитања без ИОП-а, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања обезбеђује тестове знања из математике и српског језика на Брајевом писму на српском језику или са увећаним форматом слова и слика на српском, односно матерњем језику. То значи да ученици припадници националних мањина са сметњама вида могу добити увећан формат теста из матерњег језика и математике или им треба обезбедити лице које ће уместо њих читати захтеве из тестова и уписивати одговоре. Напомињемо да ће садржај дат у прилагођеној форми бити идентичан садржају тестова који се припремају за остале ученике у Републици Србији. То значи да ови тестови нису намењени ученицима за које је потребно прилагодити тестове, односно изменити образовне стандарде из математике и матерњег језика за крај обавезног образовања.

У школи треба утврдити број ученика за које Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања треба да обезбеди тестове на Брајевом писму или тестове са увећаним форматом слова и слика. Ове податке школа доставља одговарајућој школској управи најкасније до 15. маја текуће године. Обједињене податке за све школе које имају потребу за оваквим прилагођавањем тестова за своје ученике школске управе достављају Заводу за вредновање квалитета образовања и васпитања у штампаној и електронској форми на Обрасцу 2 најкасније до 20. маја текуће године. Обавештење садржи називе школа и број тестова који се потражују.

## Смернице за планирање, организовање и спровођење завршног испита за школе које остварују програм основног образовања одраслих

Ове смернице односе се на основне школе у којима се остварује редован програм основног образовања за одрасле и школе у којима се остварује огледни програм основног образовања за одрасле, а према *Правилнику о програму огледа функционалне основне образовања одраслих* („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/2011).

Све активности у вези са завршним испитом и уписом у средње школе реализују се према календару активности Министарства просвете и науке који се примењује у свим школама.

Школе које остварују програм основног образовања одраслих треба да припреме акционе планове за планирање, организовање и спровођење завршног испита за своје полазнике који завршавају основно образовање у овој школској години.

У припрему полазника за полагање завршног испита треба да се, поред наставника српског, односно матерњег језика и математике, укључе руководство школе, стручни сарадници и андрагошки асистенти, са јасном поделом улога и одговорности.

Завршни испит за полазнике ових школа исти је као и испит који полажу ученици у основним школама. Да би се полазници ових школа успешно припремили за завршни испит, потребна им је додатна подршка. Школе треба да ураде следеће:

### 1. Утврђивање и спровођење плана припреме за завршни испит

Школе су у обавези да израде детаљан план припреме полазника за завршни испит. Овај план треба да буде прилагођен полазницима који треба да полажу завршни испит. У плану треба навести активности, време реализације и носиоце активности. Неопходно је са овим планом упознати све полазнике који полажу завршни испит.

Садржај плана чине:

#### а) Анализа образовних стандарда за крај обавезног образовања

Завршни испит заснован је на образовним стандардима за крај обавезног образовања и васпитања. Наставници српског, односно матерњег језика и математике треба да проуче ове образовне стандарде, јер се задаци у тестовима на завршном испиту заснивају на образовним стандардима.

#### б) Коришћење збирки задатака за припрему полазника

У сваком тесту налазе се задаци који испитују постигнућа са сва три нивоа, основног, средњег и напредног. У збиркама задатака се, поред задатака, налази и листа образовних стандарда који се испитују тим задацима. Неопходно је да наставници искористе ове збирке како би припремили полазнике за полагање завршног испита. Збирке су доступне на сајту Министарства просвете и науке ([www.mpn.gov.rs](http://www.mpn.gov.rs)).

#### в) Припремне активности

Припремне активности могу се реализовати на редовним часовима српског, односно матерњег језика и математике, на допунској настави, путем домаћих задатака и на посебним часовима припреме за полагање овог испита. Припреме за полагање завршног испита треба организовати у условима који су исти или слични условима у којима ће они полагати завршни испит.

На основу утврђених појединачних потреба полазника доноси се одлука о индивидуалном програму подршке за припрему и полагање завршног испита.

### г) Пробни завршни испит и коришћење добијених резултата

На основу Правилника о програму завршног испита, тестова који су коришћени прошле године и упутстава из овог Приручника, потребно је организовати пробно спровођење завршног испита за полазнике. Овај пробни испит треба да помогне полазницима да се упознају са процедурама и начином полагања испита и садржајем и формом задатака. Друга важна функција овог пробног испита је у самопроцењивању знања полазника, а за наставника ови подаци треба да буду основа за даље припремање полазника за завршни испит.

### д) Обавештавање полазника о завршном испиту

Уважавајући све специфичности образовања одраслих, потребно је посветити посебну пажњу обавештавању полазника о завршном испиту. Сваки полазник треба да буде обавештен о обавези приступања завршном испиту да би добио уверење о завршеном основном образовању и васпитању. Свим полазницима треба да буде јасно да појединачна сведочанства о завршеним разредима нису довољан доказ о завршеном основном образовању и васпитању. Школе треба да припреме писано обавештење о обавези приступања завршном испиту које треба уручити сваком полазнику. У овом обавештењу треба да буде наведена могућност да полазник приступи полагању завршног испита у јунском или августовском року. Сваки полазник својим потписом треба да потврди да је примио ово обавештење.

У периоду од завршетка наставне године до завршног испита у јунском року, односно до завршног испита у августовском року, школе које остварују основно образовање одраслих треба да контактирају са свим полазницима за полагање завршног испита да би их подсетили на обавезност полагања, термин и начин полагања.

## 2. Пружање подршке полазницима током полагања завршног испита

Подршка полазницима може бити пружена на следеће начине:

- Време за полагање завршног испита може бити продужено до 30 минута, уколико је то у интересу полазника;
- Дежурни наставници могу помоћи полазницима искључиво у разумевању захтева у задацима (тумачење инструкције или непознатих речи);
- Стручни сарадници, односно андрагошки асистенти могу присуствовати испиту и пружити подршку полазницима искључиво у разумевању захтева у задацима (тумачење инструкције или непознатих речи);
- За полазнике који имају тешкоће са разумевањем језика на коме се остварује настава и завршни испит, уколико је то у интересу полазника, обезбеђује се лице које ће му помагати у разумевању текста и захтева и/или у уписивању одговора у тестове (укључујући и превођење текста са/на матерњи језик).