ИНТЕРНИ АКТ

СТРУЧНО УПУТСТВО
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА
НА КРАЈУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Уводне напомене

Стручним упутством за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2025/2026. годину (у даљем тексту: Стручно упутство) ближе се уређује спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2025/2026. годину (у даљем тексту: завршни испит).

Завршни испит

Завршни испит полажу сви ученици који завршавају осми разред основног образовања и васпитања, као и одрасли који стичу основно образовање у складу са законом којим се уређује образовање одраслих (у даљем тексту: одрасли). Завршни испит полаже се 15, 16. и 17. јуна 2026. године, у складу са Календаром образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину (у даљем тексту Календар). Одрасли који стичу основно образовање у складу са законом којим се уређује образовање одраслих завршни испит полажу 15. јуна 2026. године.

Изузетно, ученици који из оправданих разлога не приступе полагању завршног испита у јунском року, могу обавити завршни испит у августовском року, уз спровођење исте процедуре као у јунском року.

У складу са Правилником о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС – Просветни гласник” бр. 1/11, 1/12, 1/14, 12/14, 2/18, 3/21, 14/22, 4/23 и 5/23 – исправка) ученици на крају осмог разреда полажу завршни испит решавањем задатака у оквиру три теста: из предмета Српски језик и књижевност, односно матерњи језик, из предмета Математика и из једног од пет предмета који ученик изабере са листе предмета из природних и друштвених наука: Биологија, Географија, Историја, Физика и Хемија.

Одрасли полажу завршни испит решавањем једног теста који садржи задатке из предмета Српски језик и књижевност, односно матерњи језик, из предмета Математика и из природних и друштвених наука који обухватају садржај из предмета Биологије, Географије, Историје, Физике и Хемије, као и опште компетенције, заједничке за поједине природне и друштвене науке.

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

Стручно упутство доноси се у складу са одредбама које се односе на завршни испит, које су утврђене Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 129/21, 92/23 и 19/25) и Правилником о програму завршног испита у основном образовању и васпитању.

Стручно упутство намењено је Републичкој комисији за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2025/2026. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2026/2027. годину и Поткомисији за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2025/2026.

годину, окружним комисијама, комисијама основних школа за завршни испит и упис у средњу школу, просветним саветницима и осталим запосленим у Министарству, као и осталим учесницима у процесу (запослени у школи, родитељи/законски заступници, ученици и други).

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

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

Саставни део Стручног упутства чине:

а) прилози:

- посебна упутства за учеснике у завршном испиту (Прилог 1- 9);
- смернице за планирање, организовање и спровођење завршног испита на крају обавезног образовања за ученике којима је потребна додатна образовна подршка (Прилог 11);
- смернице за планирање, организовање и спровођење завршног испита за школе које остварују програм основног образовања одраслих (Прилог 12);

б) обрасци за спровођење испитних активности.

1. Радна тела за спровођење завршног испита и њихове обавезе и одговорности

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

- Републичка комисија за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2025/2026. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2026/2027. годину (у даљем тексту: Комисија);
- Поткомисија за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2025/2026. годину, у оквиру Комисије (у даљем тексту: Поткомисија за спровођење завршног испита);
- Окружне комисије за организовање и спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2025/2026. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2026/2027. годину (у даљем тексту: окружне комисије).

Поткомисија за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2025/2026. годину

а) Састав Поткомисије за спровођење завршног испита:

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

б) Задаци Поткомисије су:

- анализа спровођења завршног испита на крају основног

образовања и васпитања за школску 2024/2025. годину и давање предлога за измене и допуне аката на основу којих се спроводи завршни испит на крају основног образовања и васпитања;

- израда Стручног упутства за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2025/2026. годину;
- разматрање плана спровођења завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2025/2026. годину;
- учествовање у припреми предлога окружних комисија за спровођење завршног испита;
- припрема просветних саветника и сарадника Министарства за спровођење завршног испита;
- координација припреме и спровођења завршног испита;
- сарадња са средствима јавног информисања по налогу министра;
- израда информација и извештаја о завршном испиту;
-праћење штампања тестова са испитним задацима и обезбеђивање тајности штампања и садржаја тестова са испитним задацима;
- доношење одлуке о обезбеђивању безбедног складиштења пакета тестова са испитним задацима и надгледање спровођења одлуке;
- доношење одлуке о безбедним начинима преузимања тестова са испитним задацима и њихове дистрибуције школским управама Министарства;
- одређивање броја тестова из српског, односно матерњег језика, математике и трећег теста који бирају ученици осмог разреда, који је потребан свим основним школама и свакој основној школи појединачно у оквиру школске управе Министарства;
- одређивање броја тестова за полазнике који су завршили основно образовање и васпитање по програму функционалног основног образовања одраслих, који је потребан свим основним школама и свакој основној школи појединачно у оквиру школске управе Министарства, за школе у којима се спроводи програм функционалног основног образовања одраслих;
- праћење формирања базе података, уноса података, и обраде података у свим фазама спровођења завршног испита;
- сарадња са окружним комисијама за спровођење завршног испита у организацији и спровођењу завршног испита;
- стручна помоћ окружним комисијама за спровођење завршног испита у организацији и спровођењу завршног испита;
- стручно-аналитички послови у вези плана, анализе и контроле финансирања трошкова спровођења завршног испита;
- обављање осталих послова који се односе на завршни испит, по налогу председника Комисије, заменика председника Комисије и координатора Поткомисије.

Окружне комисије за организовање и спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2025/2026. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2026/2027. годину

1) Окружне комисије се именују за:

Град Београд (општине: Палилула, Звездара, Врачар и Раковица), Град Београд (општине: Младеновац, Сопот, Гроцка, Вождовац и Савски Венац), Град Београд (општине: Чукарица, Стари град, Обреновац, Лазаревац и

Барајево), Град Београд (општине: Нови Београд, Земун и Сурчин), Западнобачки управни округ, Севернобачки управни округ и Севернобанатски управни округ (општине: Ада, Сента и Кањижа), Севернобанатски управни округ (Град Кикинда и општине Чока и Нови Кнежевац), Средњобанатски управни округ, Јужнобанатски управни округ (Град Панчево и општине: Опово, Ковин и Ковачица), Јужнобанатски управни округ (Град Вршац и општине: Алибунар, Бела Црква и Пландиште), Јужнобачки управни округ (Град Нови Сад и општине: Сремски Карловци и Бечеј), Јужнобачки управни округ (општине: Бач, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Србобран, Врбас, Жабаљ, Темерин и Тител), Сремски управни округ, Колубарски управни округ, Мачвански управни округ (Град Лозница и општине Љубовија, Мали Зворник и Крупањ), Мачвански управни округ (Град Шабац и општине Богатић, Владимирци и Коцељева), Златиборски управни округ, Шумадијски управни округ, Поморавски управни округ, Браничевски управни округ, Подунавски управни округ, Рашки управни округ (Град Краљево и општине Врњачка Бања и Рашка), Рашки управни округ (Град Нови Пазар и општина Тутин), Расински управни округ, Моравички управни округ, Зајечарски и Борски управни округ, Нишавски управни округ, Топлички управни округ, Пиротски управни округ, Јабланички управни округ, Пчињски управни округ, Косовско-Поморавски управни округ, подручје Школске управе Косовска Митровица (Косовско-Митровачки, Призренски и Пећки управни округ) и Косовски управни округ.

2) Састав окружне комисије:

Окружну комисију чине: председник, секретар, чланови комисије и информатички координатор за завршни испит и упис у средњу школу. Председник окружне комисије је руководилац школске управе или лице које одреди министар просвете (у даљем тексту: министар).

3) Задаци окружне комисије су да:

- прати активности свих учесника током реализације завршног испита преко Административног портала Моја средња школа (АП МСШ) (Прилог 4);
- реализује послове окружне комисије везане за завршни испит, који су омогућени на АП МСШ;
- прикупља решења о образовању школских комисија;
- оспособљава школске комисије за реализацију активности из надлежности;
- координира рад школских комисија;
- припрема предлоге распореда по школама просветних саветника и осталих учесника који су укључени у организацију и спровођење завршног испита и утврђује њихове обавезе;
- организује и спроводи завршни испит у основним школама;
- одређује лица за пријем и издавање материјала из Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања;
- делегира чланове комисија за прегледање задатака, са подручја своје надлежности;
- делегира чланове првостепене комисије за приговоре, са подручја своје надлежности (делегирају се из реда прегледача);
- делегира чланове другостепене комисије за приговоре, са подручја своје надлежности (делегирају се из реда прегледача);

- сарађује са здравственим установама у циљу подршке ученицима са здравственим проблемима при полагању завршног испита;

- прикупља податаке о ученицима којима се прилагођава завршни испит и пружа подршку школској комисији у реализацији прилагођеног завршног испита;

- прати спровођење завршног испита и обавештава Комисију и Поткомисију за спровођење завршног испита о токовима и резултатима испита и уоченим недостацима;

- обавља послове информатичких координатора који се односе на завршни испит, у свим фазама спровођења завршног испита, према утврђеним процедурама;

- организује рад чланова комисија за прегледање задатака са завршног испита, са подручја своје надлежности;

- организује рад чланова комисија за приговоре на резултате завршног испита у првом и другом степену, са подручја своје надлежности;

- контролише унете податаке о ученицима који ће полагати завршни испит у августовском року;

- контролоше унете податаке о резултатима завршног испита у августовском року;

- припрема информације и извештаје о завршном испиту;

- сарађује са локалним медијима;

- обавља остале послове који се односе на организовање и спровођење завршног испита.

Задаци информатичког координатора у вези са завршним испитом су да:

- тестира апликацију која се користи за реализацију завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2025/2026. годину, у свим фазама;

- комуницира и сарађује са члановима Комисије, Поткомисије за спровођење завршног испита и председником окружне комисије;

- пружа помоћ приликом подешавања параметара налога школама и подршку директорима и овлашћеним лицима за административни портал Моја средња школа, као и упознавања са процедурама и обавезама током читавог периода њиховог ангажовања у погледу активности у вези са завршним испитом;

- организује унос, односно преузимање и контролу свих података, као и извршење исправки након приговора, о ученицима осмог разреда у вези са завршним испитом;

- евидентирање и решавање свих спорних података у централној бази везаних за реализацију завршног испита у комуникацији са школским, окружном и Републичком комисијом а у складу са важећим Конкурсом, Стручним упутством и Правилником о упису ученика у средњу школу;

- контролише унос података о наставницима длегираним на прегледању тестова, члановима комисија за приговоре у првом и другом степену, на подручју из своје надлежности;

- контролише и пружа подршку наставницима ангажованим на прегледању тестова (преко директора школа и овлашћених лица за информатичке послове у школи), са подручја своје надлежности, током процеса прегледања тестова са завршног испита за школску 2025/2026. годину, за све

време прегледања тестова;

- доставља упутства о оцењивању (кључ) и све потенцијалне допуне свим школама, са подручја из своје надлежности;
- контролише унос података о излазности ученика појединачно за сваку школу, са подручја из своје надлежности, за сваки дан израде теста појединачно;
- контролише унос резултата тестова за ученике који су завршили по ИОП2, са подручја из своје надлежности;
- контролише унос резултата тестова за полазнике који су завршили по програму ФООО, са подручја из своје надлежности;
- пружа подршку (преко директора школа и овлашћених лица за информатичке послове у школи), наставницима ангажованим на прегледању тестова - члановима првостепених комисија за приговоре током процеса прегледања задатака који су предмет приговора са завршног испита за школску 2025/2026. годину, са подручја из своје надлежности, за све време решавања приговора;
- пружа подршку (преко директора школа и овлашћених лица за информатичке послове у школи), наставницима ангажованим на прегледању тестова - члановима другостепених комисија за приговоре током процеса прегледања задатака који су предмет приговора са завршног испита за школску 2025/2026. годину, са подручја своје надлежности, за све време решавања приговора;
- прати рад и функционисање административног и јавног портала Моја средња школа;
- остали послови по налогу Републичке комисије везани за реализацију завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2025/2026. годину.

Школска комисија за завршни испит на крају основног образовања и васпитања за школску 2025/2026. годину и пријемни испит и упис ученика у средњу школу за школску 2026/2027. годину

Директор школе формира школску комисију.

а) Састав школске комисије:

Школске комисије у ужем саставу чине: председник (директор школе или лице које он овласти), секретар, координатор и лице задужено за информатичке послове. Поред наведених чланова, школску комисију могу да чине и други чланови, проширени састав, у складу са обавезама, а на предлог председника школске комисије.

У раду школске комисије учествују и одељењске старешине ученика осмог разреда који дају информације о организацији и реализацији завршног испита на крају осмог разреда, као и информације о упису у средњу школу. Одељењски старешина пружа упутства ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика за попуњавање обрасца за унос листе жеља за упис у средњу школу – на порталу *Моја средња школа* (https://mojasrednjaskola.gov.rs), односно непосредно у школи.

Такође, одељењске старешине су у просторијама школе у време предаје и провере обрасца за унос листе жеља за упис у средњу школу за ученике који листу жеља предају непосредно у школи.

Директор школе из реда запослених делегира наставнике који ће дежурати на завршном испиту у другој школи и упознаје их са свим сегментима завршног испита и указује на значај надлежности и одговорности дежурног наставника. Дежурни наставници не могу бити одељењске старешине и наставници предметне наставе из предмета који се полажу на завршном испиту. Препорука је и да наставници који су родитељи ученика осмог разреда, односно чија деца полажу завршни испит, не учествују у реализацији завршног испита. Број делегираних наставника за дежурство је 20% већи од потребног броја наставника за школу, заокружено на већи број. Надлежна окружна комисија распоређује дежурне наставнике по школама.

Директор школе делегира наставнике који ће вршити супервизију – супервизоре и упознаје их са свим сегментима завршног испита и указује на значај надлежности и одговорности супервизора. Број супервизора сваки директор утврђује према потребама за своју школу.

Окружна комисија одређује додатне/резервне супервизоре, као и школе из којих ће бити делегирани.

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

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

б) Задаци школске комисије су да:

- именује овлашћено лице које има иста права и одговорности као директор школе на свим активностима око завршног испита;
- врши увид и обавља контролу свих података о ученицима осмог разреда преузетих из есДневника у централну базу;
- обавља контролу тачности преузетих података и врши исправке нетачно унетих података у складу са Календаром и Упутством за прикупљање података (Прилог 8);
- врши унос недостајућих података о ученику, општем успеху ученика, успеху из одређених предмета/изборних програма, избору предмета за трећи тест на завршном испиту, као и успеху на такмичењима који су од значаја за упис у средњу школу и контролу наведених података, у складу са Календаром и Упутством за прикупљање података (Прилог 8);
- проверава податке о броју тестова за завршни испит и упоређује их са бројем ученика и избором ученика за предмет који ће полагати трећег дана;
- припрема податке о ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- обезбеђује посебне услове за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом за које се прилагођава завршни испит;
- организује комисије за прављење и прегледање тестова за ученике који раде по ИОП2;
- организује комисије за прегледање ФООО тестова;
- у сарадњи са окружном комисијом, кроз стручно усавршавање, обавља оспособљавање свих учесника у спровођењу завршног испита;
- проверава припремљеност свих учесника за спровођење завршног испита;
- обавештава ученике и родитеље, односно друге законске заступнике ученика о критеријумима и начину полагања, организацији и

спровођењу завршног испита у основној школи;

- израђује јединствени списак ученика осмог разреда према азбучном редоследу у којем је наведен и назив изабраног предмета за који се ученик определио и који полаже трећег дана– Образац 1;

- одређује и припрема просторије за полагање завршног испита и врши распоређивање ученика који полажу испит у тим просторијама;

- пружа подршку просветним саветницима и супервизорима у контроли спровођења завршног испита;

- осигурава регуларност завршног испита;

- објављује извод са привременим резултатима завршног испита (који преузима са административног портала), у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/18);

- обезбеђује услове за остваривање електронског увида у тест за ученике и родитеље, односно друге законске заступнике ученика (у даљем тексту: родитељ), као и за остваривање права на приговор, непосредно у школи, за ученике који полажу стандарне тестове на завршном испиту, а по захтеву родитеља;

- обезбеђује услове за остваривање увида у тест у папирном облику за ученике и родитеље, као и за остваривање права на приговор, непосредно у школи, за ученике који полажу тестове по ИОП2 програму и тестове за ФООО;

- саветује ученике и родитеље у вези са приговорима, електронски евидентира поднете приговоре комисији за приговоре и обавештава ученике и родитеље о одлуци комисије за приговоре;

- после добијања коначних резултата, обезбеђује њихово објављивање у складу са Законом о заштити података о личности и Календаром;

- даје упутства за попуњавање обрасца за унос жеља ученика за упис у средњу школу и то ученицима и родитељима, који попуњавају листу жеља у школи, као ученицима и родитељима који попуњавају листу жеља онлајн (*Моја средња школа*);

- преузима и контролише обрасце за унос жеља за ученике који попуњавају листу жеља у школи;

- објављује у складу са Законом о заштити података о личности и проверава тачност унетих жеља ученика који попуњавају листу жеља у школи;

- објављује у складу са Законом о заштити података о личности и проверава тачност података о распоређивању ученика у средње школе за ученике који попуњавају листу жеља у школи, као и за ученике за које је поднета листа жеља на јавном МСШ порталу, а по захтеву родитеља;

- сарађује са локалним медијима у складу са договором са председником окружне комисије;

- обезбеђује услове за приговор слабовидих ученика;

- обезбеђује идентификационе картице за дежурне наставнике и супервизоре;

- обавља и друге послове који се односе на завршни испит и упис ученика у средњу школу.

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

Припремање тестова и упутстава за оцењивање са решењима и начином бодовања

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања (у даљем тексту: Завод) припрема тестове за полагање завршног испита за ученике основног образовања и васпитања и за одрасле, у школској 2025/2026. години. Тестови се припремају у складу са стандардима постигнућа за крај обавезног образовања и васпитања, у складу са општим стандардима постигнућа за основно образовање одраслих и Правилником о програму завршног испита у основном образовању и васпитању.

Уз сваки тест знања припрема се упутство за оцењивање, решења и начин бодовања.

Дистрибуција, чување и враћање тестова

Завод припрема и штампа тестове из српског, односно матерњег језика, математике и из свих предмета са листе предмета из природних и друштвених наука (Биологија, Географија, Историја, Физика и Хемија) са задацима које ће ученици решавати на завршном испиту.

Завод припрема и штампа тестове са задацима које ће и одрасли решавати на завршном испиту.

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

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

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

Окружне комисије одговорне су за дистрибуцију тестова основним школама, као и враћање испитног материјала након тестирања до пункта, односно скенинг центра.

Када материјал стигне на пункт, односно у скенинг центар, представник окружне комисије за примопредају материјала проверава садржај кутија са тестовима који се полажу првог дана и упоређује са Спецификацијом кутије са материјалом (Образац 22). Уколико садржај кутија не одговара Спецификацији кутије, потребно је контактирати Завод ради давања потребних информација у вези неслагања и након провере унети одговарајућу забелешку у делу *коментар.*

Након провере, представник окружне комисије потписује обрасце из сваке кутије (Образац 22), који су претходно потписали лице које је

паковало кутију и лице које је извршило проверу запаковане кутије.

На дан полагања испита, председници школских комисија преузимају кесу/е са тестовима на пункту/скенинг центру, само за предмет који се полаже тог дана, а у складу са Календаром.

Председници школских комисија преузимају само кесу/е са тестовима које су намењене њиховим школама. Представницима школских комисија информацију о броју кеса и тестова који је намењен за њихову школу доставља представник окружне комисије, с тим да се иста информација налази и на административном порталу *Моја средња школа* у делу Испитни материјал.

Број тестова у кесама може се проверити на налепници 2 која се налази на свакој кеси. Приликом преузимања кеса, попуњава се Записник о преузимању материјала са пункта (Образац 23). Тестови који су намењени једној школи по правилу се налазе у једној кеси. За школе које имају већи број ученика осмог разреда, због обима материјала, тестови се могу паковати у већи број кеса.

Сви тестови за исту локацију полагања налазе се, углавном, у једној кеси. Уколико је школа пријавила слабовиде ученике који полажу стандардни тест или школа има полазнике ФООО, за њих су припремљене посебне кесе са тестовима. Уколико школа има ученике који полажу стандардне тестове на различитим језицима, школа ће добити тестове у одвојеним кесама за сваки језик.

Приликом преузимања кеса, потписује се записник за српски, односно матерњи језик, математику, као и тестови за изабране предмете - тестови из обавезних предмета из природних и друштвених наука (биологија, географија, историја, физика и хемија), у зависности од тога који тест се полаже тог дана. Записник се потписује у два примерка од стране представника окружне комисије и председника школске комисије који преузима материјал. Један примерак остаје на пункту, а други примерак се заједно са тестовима носи на локацију полагања.

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

Приликом враћања испитног материјала, враћају се:

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

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

Приликом предаје кеса, попуњава се Записник о враћању материјала на пункт/скенинг центар (Образац 27). Потписује се записник за српски, односно матерњи језик, математику или записник за изабране предмете - тестови из обавезног предмета из природних и друштвених наука (биологија, географија, историја, физика и хемија), у зависности од тога који тест се полагао тог дана. Записник се потписује у два примерка од стране председника школске комисије и представника окружне комисије који преузима материјал. Један примерак остаје на пункту/скенинг центру, а други примерак се враћа на локацију полагања. Уколико садржај враћеног материјала не одговара Записнику, потребно је унети одговарајућу забелешку у делу *коментар*.

Тестови по ИОП-у 2 остају и прегледају се у школи. Уколико ученик који полаже тест по ИОП-у 2, полаже и неки од стандардних тестова, и његови стандардни тестови се враћају са осталим тестовима, ради скенирања.

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

Уколико школа има ученике који стичу образовање и васпитање похађањем наставе за ученике на дужем кућном или болничком лечењу, у складу са законом, обезбеђује се полагање завршног испита у кућним, односно болничким условима. Школа која има ученике на настави на дужем кућном или болничком лечењу обавештава окружну комисију о броју ученика који полажу завршни испит на овај начин, као и о локацији полагања (кућа/болница). Школа у коју је ученик уписан, одређује два запослена из Школе, у својству дежурних наставника, који односе тест ученику, који полаже у кућним условима, у затвореној и од стране школе запечаћеној коверти, свакога дана полагања завршног испита и дежурају у току израде тестова од стране ученика. По завршетку израде тестова, дежурни наставници, враћају тест председнику школске комисије. Преузимање тестова врши се записнички, а отварање коверте се снима на месту полагања и видео снимак се доставља супервизору ради прослеђивања.

Уколико се завршни испит реализује у болници, а да при том ученик не припада болничком одељењу, окружна комисија утврђује начин реализације завршног испита, имајући у виду све околности.

Уколико се ученик, односно полазник у тренутку полагања завршног испита налази на некој другој локацији, а услед објективних околности је спречен да завршни испит полаже у школи, уз претходно достављену пријаву од стране школе чији је ученик, окружна комисија утврђује начин реализације завршног испита, имајући у виду све околности.

Локација за полагање завршног испита

Локација полагања завршног испита је:

- Основна школа у којој завршни испит полажу искључиво ученици те основне школе, односно изузетно поред ученика те основне школе, полажу и ученици из друге, односно других основних школа.
- Средња школа или други објекат (спортска хала, дом културе и слично) у ком завршни испит полажу ученици једне или више основних школа.

Уколико се завршни испит не организује у простору матичне школе, потребно је да школа поднесе захтев за добијање сагласности и одређивања локације, надлежној окружној комисији десет радних дана пре почетка завршног испита. Окружна комисија одлучује по поднетом захтеву и обавештава школу благовремено. Сви ученици или полазници једне основне школе полажу испит на истој локацији коју одреди окружна комисија.

Припремање просторних услова и материјала за полагање завршног испита

Школска комисија обезбеђује просторне услове за спровођење завршног испита на локацији полагања, изузетно уколико ученици из више школа полажу на истој локацији, начин рада, као и организацију просторних услова усаглашавају и доносе председници школских комисија о чему

обавештавају надлежну окружну комисију.

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

После процене просторних и других могућности локације за полагање завршног испита, одређује се један од начина спровођења завршног испита:

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

Начин бр. 2 – Сви ученици полажу завршни испит тако што су распоређени у две-три велике просторије (комбинација хол – свечана сала, хол – фискултурна сала и слично), по прибављеној сагласности председника надлежне окружне комисије.

Начин бр. 3 – Изузетно, уколико није могуће организовати спровођење завршног испита ни на један од наведених начина, ученици могу да полажу завршни испит у учионицама, по прибављеној сагласности председника надлежне окружне комисије.

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

- удаљеност између клупа, у којима седе ученици, у сваком смеру треба да буде најмање 1,2 m, тако да дежурни наставници могу да прођу између сваке две клупе;
- у свакој клупи седи по један ученик и то на њеном средишњем делу;
- да су испуњени остали услови за рад (осветљење, могућност проветравања).

Током припреме просторија у којима ће бити спроведен завршни испит, клупе се нумеришу тако што се на сваку клупу залепи папир са редним бројем клупе.

Осим редног броја клупе, на истом папиру истакнут је и изабрани предмет који ученик полаже, као на пример 13. историја.

Напомињемо да редни број клупе одговара редном броју ученика са Јединственог списка ученика поређаних по азбучном реду, на коме је поред имена сваког ученика назначен изабрани предмет за који се тај ученик определио (Образац 1).

Испред просторије у којој се полаже завршни испит одређује се и видно обележава место на које ученици одлажу личне ствари које не смеју користити на испиту.

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

Школе које завршни испит организују на Начин бр. 2. и Начин бр. 3 потребно је да поднесу захтев, а у циљу добијања сагласности, надлежној окружној комисији седам радних дана пре почетка завршног испита.

Захтев садржи:

- начин спровођења завршног испита;

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

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

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

Обавештавање ученика о завршном испиту

Одељењски старешина одговоран је за обавештавање ученика и родитеља о завршном испиту у складу са Упутством за ученике и родитеље, односно друге законске заступнике ученика (Прилог 9) и за реализацију других активности у складу са Упутством за одељењске старешине (Прилог 2).

Школска комисија је дужна да најмање три дана пре почетка завршног испита, на огласној табли школе, објави Јединствени списак ученика који се користи у дане полагања завршног испита на ком су ученици поређани по азбучном реду и на коме је назначен изабрани предмет за који се ученик определио (Образац 1), у складу са Законом о заштити података о личности, као и информацију о начину спровођења завршног испита (у смислу просторних услова).

На улазу у просторију где се спроводи завршни испит налази се списак ученика. Заглавље списка и податке о ученицима, претходно попуњава школска комисија.

Приликом реализовања наведених активности водити рачуна да се подаци објављују у складу са Законом о заштити података о личности.

3. Спровођење завршног испита

Завршни испит се спроводи у исто време на читавој територији Републике Србије у трајању од три дана, у складу са Календаром. Првог дана према Календару полаже се тест из српског/матерњег језика, другог дана тест из математике и трећег дана изабрани предмет - тест из једног од пет предмета за који се ученик определио, а који се налазе на листи обавезних предмета из природних и друштвених наука (биологија, географија, историја, физика и хемија).

Полазници програма функционалног основног образовања одраслих полажу завршни испит решавањем једног теста који садржи задатке из предмета Српски језик, односно матерњи језик, Математика, затим из Биологије, Географије, Историје, Физике и Хемије, као и опште компетенције, заједничке за поједине природне и друштвене науке.

Распоређивање ученика за полагање завршног испита

Током сва три дана полагања завршног испита, одељењске старешине проверавају присуство свих ученика из одељења, испред школе или другог простора у којем се полаже испит, 60 минута пре почетка испита и подсећају их на распоред просторија. Одељењске старешине, том приликом, проверавају и да ли ученици имају сав потребан прибор.

Сваког дана полагања завршног испита одељењске старешине

врше проверу, односно поделу ђачких књижица и образаца 41, у зависности од одлуке да ли се ђачке књижице и обрасци 41 чувају у школи или их ученици носе кући.

Ученици се распоређују у клупе које су обележене редним бројевима, уз које је наведен и назив изабраног предмета који ученик полаже трећег дана, тако да број клупе одговара редном броју ученика у складу са Јединственим списком ученика који се користи у дане полагања завршног испита поређаних по азбучном реду на коме је назначен и изабрани предмет за који се ученик определио (Образац 1).

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

Испит почиње тачно у 09.00 часова, пошто су сви ученици добили потребна упутства и тестове и уписали тражене податке на идентификационом обрасцу (омотница теста).

Уколико ученик закасни, односно дође на полагање завршног испита најкасније до 09.30 часова на дан израде теста, по одобрењу председника школске комисије – директора школе, може да приступи полагању завршног испита без продужетка рока за завршетак израде теста. Процедура дежурних наставника за тог ученика мора бити спроведена исто као и за остале ученике. Време наведених процедура улази у време израде теста.

Идентификациони образац и идентификациона налепница

Првог дана према Календару полаже се тест из српског/матерњег језика, другог дана тест из математике и трећег дана изабрани предмет – тест из једног од пет предмета за који се ученик определио, а који се налазе на листи обавезних предмета из природних и друштвених наука (биологија, географија, историја, физика и хемија).

Идентификациони образац је омотница сваког теста и има две целине – Примерак за школу (предња страна) и Примерак за ученика (задња страна). На идентификационом обрасцу налазе се, осим података о ученику, и подаци о сваком тесту (језик теста, прилагођавање и предмет).

Идентификационе налепнице - Образац 41 (у даљем тексту: Образац 41) штампане су на формату А5 и персонализоване су за сваког ученика. Свака идентификациона налепница садржи 9 QR налепница и одштампане податке: презиме ученика, име ученика, име једног родитеља/другог законског заступника, одељење, назив округа и назив и адресу школе. Свака QR налепница на себи има QR код и десетоцифрену шифру ученика (идентификациони број ученика / ИБУ) која је јединствена.

Обрасци 41 су преко окружних комисија достављени у све школе пре полагања пробног завршног испита и коришћени су за пробни завршни испит. Образац 41 ученици добијају у школи од одељењског старешине.

Одељењске старешине су одговорне за чување Обрасца 41. Пре завршног испита потребно је да одељењске старешине провере податке на обрасцима (презиме ученика, име ученика и име једног родитеља/другог законског заступника, округ, назив и адресу школе). Једна QR налепница са Обрасца 41 треба да је залепљена у ђачку књижицу пре пробног завршног испита, а да су још три употребљене током реализације пробног завршног испита. Редослед коришћења налепница није битан, али се препоручује да се налепнице користе по реду. Сваки ученик ове персонализоване

идентификационе налепнице користи и за завршни испит.

У случају да је ученик прешао из једне школе у другу након добијања Обрасца 41, школа из које ученик прелази, заједно са преводницом шаље и Образац 41 школи у коју ученик прелази. Изузетно, школа може да Образац 41 да родитељу уз изјаву о преузимању. Школа у коју је ученик прешао, користи стари Образац 41. Образац 41 издаје се ученику штампањем из апликације са АП МСШ, само у случају уколико је образац изгубљен.

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

Пре почетка времена за рад ученик уноси потребне податке на обе стране омотнице теста, односно у идентификациони образац (Примерак за школу и Примерак за ученика). Дежурни наставник проверава унете податке на идентификационом обрасцу, као и слагање страна теста са идентификационим обрасцем (идентификациони кључ, ознака у горњем десном углу на свакој страни). Након провере потписује идентификациони образац само Примерак за ученика. Омотница теста се НЕ РАЗДВАЈА од теста до завршетка рада.

У случају да ученик направи грешку приликом уношења података, не врши се замена целог теста.

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

Уколико се испит полаже у једној просторији, дежурни наставник у тој просторији врши замену теста.

Уколико се испит полаже у више просторија, дежурни наставник из просторије у којој је потребно заменити тест, обавештава дежурног наставника испред просторије, који одлази до места где се налазе резервни тестови. У пратњи једног од чланова школске комисије, дежурни наставник који је дошао по резервни тест, тест односи до просторије у којој је потребно заменити тест и предаје га дежурном наставнику у просторији.

На тесту који се мења прецртавају се све стране и тест се одлаже са стране. Након завршетка времена за рад и предаје тестова, враћа се и тест који је замењен као неисправан.

Преузимање додатног/заменског теста врши се записнички (Образац 6а/6б/6в – у зависности од теста који се полаже тога дана).

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

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

Уколико неко од ученика нема свој примерак Обрасца 41, уместо

налепнице, на одговарајућа места се руком уписује десетоцифрена шифра ученика (ИБУ) хемијском оловком.

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

Дежурни наставник враћа директору искоришћене, неискоришћене и неважеће (поништене) тестове. Осим тестова, директору предаје и идентификационе обрасце – примерке за школу. Преузимање тестова и идентификационих образаца констатује се записнички (Образац 6а/6б/6в – у зависности од теста који се полаже тог дана).

На крају завршног испита дежурни наставник сачињава и потписује Записник о току полагања завршног испита (Образац 7а/7б/7в) и предаје га председнику школске комисије – директору школе.

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

Процедура за ученике којима није издат Образац 41

Пре дана полагања завршног испита, председник школске комисије – директор школе одштампаће идентификациону налепницу са административног портала *Моја средња школа* за ученика коме недостаје идентификациона налепница (Образац 41), и то на одговарајућем самолепљивом папиру који ће претходно узети од надлежне школске управе. На сам дан полагања завршног испита, одељењски старешина узима идентификациону налепницу од председника школске комисије – директора школе.

Изузетно, на дан полагања завршног испита, за ученике који су приступили завршном испиту, а којима још увек није додељен идентификациони број и немају Образац 41, председник школске комисије проверава да ли ученик испуњава услове да изађе на завршни испит. Уколико испуњава, обавештава надлежног информатичког координатора и приступа евидентирању ученика преко административног портала. Након евидентирања, ученику се аутоматски генерише идентификациони број. Након тога председник школске комисије – директор школе лично или лице које он овласти уписује ученику додељени идентификациони број у ђачку књижицу, а дежурни наставник уписује идентификациони број на идентификациони образац - омотницу теста, према утврђеној процедури.

Дежурство на завршном испиту

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

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

Потребан број дежурних наставника утврђује се према следећим критеријумима:

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

- ако се испит полаже у учионицама, за сваку учионицу треба предвидети два дежурна наставника на највише 15 ученика и довољан број дежурних наставника, који ће дежурати испред учионица. Директор школе, председник школске комисије, равномерно распоређује ученике у учионицама и одређује број додатних дежурних наставника, који дежурају испред учионица. Уколико се завршни испит реализује у простору друге, одређене школе у зависности од броја просторија у којима се полаже завршни испит, школа обезбеђује довољан број дежурних наставника који дежурају испред учионица (нпр. на 5 учионица испред је 1 дежурни наставник);

- за ученике који полажу завршни испит по ИОП-у 2, за које се прилагођавају услови полагања, школа чији је тај ученик обезбеђује дежурство: једног дежурног наставника/стручног сарадника који је ученику познат и уз кога ће полагање завршног испита за тог ученика протећи у најбољем интересу ученика.

Основне школе за полазнике ФООО спроводе/одређују дежурство у складу са полагањем завршног испита за те полазнике. Уколико на подручју једне окружне комисије постоји више школа где полазници полажу испит, школе организују дежурство и о томе обавештавају окружну комисију.

Основне школе за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом спроводе/одређују дежурство у складу са специфичним захтевима ученика тих школа (наставници дежурају у својим школама). Изузетно, уколико наставници из ових школа пружају додатну подршку ученику у другој школи, могу да буду ангажовани за дежурство код тог ученика.

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

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

Отварање сигурносних кеса и подела тестова

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

Након отварања кесе, проверава се да ли садржај кесе одговара спецификацији која се налази на Обрасцу 24 који се налази у кеси. Уколико постоји одступање, уноси се одговарајући коментар у делу обрасца који је за то превиђен.

Уколико се завршни испит полаже у више просторија/учионица, на позив директора школе - председника школске комисије, довољан број дежурних наставника (по један из сваке просторије/учионице) присуствује

отварању кеса и подели тестова у складу са бројем ученика, односно бројем просторија у којима се реализује полагање завршног испита. Дежурни наставник у пратњи директора школе – председника школске комисије и супервизора одлази до просторије/учионице у којој дежура и у којој се налази други дежурни наставник.

Дежурни наставник записнички преузима тестове (Образац 6а/6б/6в) од директора школе - председника школске комисије за ученике за које је задужен да дежура.

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

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

Обезбеђивање и контрола регуларности и надзор над спровођењем завршног испита

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

Контролу регуларности и надзор над спровођењем завршног испита врше саветници, просветни саветници, просветни инспектори, саветници- спољни сарадници и супервизори, чланови Комисије и окружне комисије.

Супервизори су наставници и стручни сарадници из других школа, а могу бити и запослени у средњим школама. Број супервизора се одређује према броју ученика који полажу завршни испит у једној просторији и то један супервизор на 50 ученика (два супервизора од 51 до 100 ученика, три супервизора од 101 до 150 ученика и надаље следствено томе). Уколико је за једну школу задужено више од једног супервизора, супервизија се врши у међусобном договору супервизора, тако да се обезбеди покривање свих активности и свих учесника у процесу завршног испита.

Уколико ученици полажу у учионици, на три суседне учионице одређује се један супервизор. За ученике који полажу завршни испит по ИОП-у 2, број супервизора одређује се према броју ученика (1 супервизор на 10 ученика, а преко 10 ученика два супервизора).

Уколико је за једну школу задужено више од једног супервизора, сваки супервизор подноси извештај.

Саветници, просветни саветници, саветници-спољни сарадници и супервизори имају право увида у све активности током спровођења завршног испита и предузимања мера у складу са овлашћењима датим од стране школских управа, односно са Упутством за супервизоре (Прилог 7). Супервизори подносе извештај електронским путем сваког дана, након полагања испита.

4. Садржај и начин полагања завршног испита

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

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

Остала два теста (математика и тест из једног од пет предмета за који се ученик определио, а који се налазе на листи обавезних предмета из природних и друштвених наука: Биологија, Географија, Историја, Физика и Хемија) преводе се на језик националне мањине, али имају исти садржај за све ученике који полажу завршни испит.

Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, може да полаже на другом језику, у односу на језик односно језике на којима ученик стиче основно образовање, ако је то у најбољем интересу ученика, у складу са законом.

Испити почињу у 9.00 часова и трају до 11.00 часова. Изузетно, уколико је испит почео са закашњењем, време испита се продужава тако да израда теста траје 120 минута.

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

Сви ученици решавају тестове истог садржаја у складу са образовним стандардима за одређени предмет и под истим условима (место, време, упутство за рад, начин прегледања и контрола), осим ученика који су остварили право на образовање према индивидуалном образовном плану, ученика који остварују право на пружање додатне подршке у току спровођења завршног испита и одраслих. Ови ученици, односно одрасли полажу завршни испит под посебним условима, уз одговарајућу додатну подршку. Опис услова налази се у Смерницама за планирање, организовање и спровођење завршног испита на крају обавезног образовања за ученике којима је потребна додатна образовна подршка (Прилог 11) и у Смерницама за планирање, организовање и спровођење завршног испита за школе које остварују програм основног образовања одраслих (Прилог 12).

За сваког ученика коме се садржај и начин полагања завршног испита прилагођавају, школа уноси потребне податке о врсти прилагођавања на административни портал *Моја средња школа*, у складу са Календаром.

На основу Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању у коме је утврђен удео појединачних тестова у укупном броју бодова на завршном испиту, који износи 40 бодова, ученик може да оствари из српског, односно матерњег језика највише 14 бодова, из математике највише 14 бодова и на изабраном тесту највише 12 бодова.

На сваком појединачном тесту ученик решава од 20 до 40 задатака у зависности од процењене тежине и типа коришћених задатака, с тим да је максималан резултат који ученик може да оствари на тесту 20. Ради прецизног увида у постигнућа током и на крају испита, сваки ученик ће имати

увид у два податка – резултат на тесту и број бодова за упис, тј. прерачунат резултат постигнут на тесту.

Бодови које је ученик остварио за упис у жељену средњу школу израчунавају се тако што се резултат постигнут на тесту из српског (односно матерњег) језика и математике множи коефицијентом 0,7, а резултат постигнут на тесту из изабраног предмета множи са коефицијентом 0,6.

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

Укупан број бодова за упис = (VI + VII + VIII) · 4 + 0,7· СЈ + 0,7 · МА + 0,6 · ИТ

VI – општи успех на крају VI разреда

VII – општи успех на крају VII разреда

VIII – општи успех на крају VIII разреда

СЈ – резултат на тесту из српског / матерњег језика МА – резултат на тесту из математике

ИТ – резултат на изабраном тесту.

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

Укупан број бодова за упис = (VI + VII + VIII) · 4 + ЈТ (ЗСЈ + ЗМА + ЗКТ)

VI – општи успех на крају VI разреда

VII – општи успех на крају VII разреда

VIII – општи успех на крају VIII разреда

ЈТ (ЗСЈ + ЗМА + ЗИТ) – резултат јединственог теста (задаци из српког/матерњег језика, задаци из математике и задаци из других предмета који су обухваћени тестом).

5. Начин обраде и уноса података о резултатима завршног испита

Скенирање и прегледање тестова

Након што председник школске комисије врати све кесе на пункт, односно скенинг центар, према плану, врши се провера садржаја кеса и начина паковања.

Председник школске комисије је присутан током свих активности провере и скенирања пристиглог материјала.

Након преузимања кеса, обављају се следеће активности од стране задуженог лица на пункту, односно у скенинг центру:

- проверава се да ли су све сигурносне кесе затворене на начин да нико није могао да приступи садржају кеса. Кесе се након тога отварају и проверава се њихов садржај;

- проверава се да ли се у кесама са тестовима налази одговарајући материјал: исправно попуњени тестови, неискоришћени тестови и поништени тестови и Образац 25 који прати повратну кесу са задацима. Проверава се да ли су Образац 25 и налепница 3 добро попуњени;

- проверава се да ли се у кесама са идентификационим обрасцима налази одговарајући материјал: идентификациони обрасци – примерак за школу и Образац 26 који прати повратну кесу са идентификационим

обрасцима. Проверава се да ли су Образац 26 и налепница 4 добро попуњени;

- проверава се да ли укупан број исправно попуњених тестова који је враћен у свим повратним кесама са задацима одговара броју идентификационих образаца који је враћен у свим повратним кесама са идентификационим обрасцима. Тачан број тестова и број идентификационих образаца се утврђује током њиховог скенирања, провером бројача у апликацији.

Број исправно попуњених тестова мора да одговара броју идентификационих образаца и броју ученика који су тог дана полагали стандардни тест. Било какво одступање у враћеном материјалу треба исправити на лицу места заједно са председником школске комисије.

Након пребројавања исправно попуњених тестова и идентификационих образаца, у Образац 27 се уноси њихов број, образац се потписује у два примерка, од којих један остаје на пункту/скенинг центру, а други се даје председнику школске комисије. Председник школске комисије је дужан да сачека да се враћени материјал скенира и да се утврди укупан број тестова и идентификационих образаца.

Број враћених тестова и идентификационих образаца слабовидих ученика се утврђује ручним бројањем ових тестова и омотница. Материјал слабовидих ученика се скенира на крају радног времена, након што је завршено скенирање свих стандардних тестова и омотница, како се не би ометао процес скенирања стандардних тестова.

Кесе се након скенирања складиште на унапред дефинисан начин и чувају до објављивања коначних резултата. Након објављивања коначних резултата, све кесе се враћају школама којима припадају.

Кесе са тестовима које нису коришћене, такође се морају вратити у скенинг центар неотпаковане.

Министарство доставља електронским путем окружним комисијама Упутство за оцењивање са решењима и начином бодовања (у даљем тексту: Кључ), које припрема Завод, за одређени предмет одмах после завршетка испита. Окружне комисије достављају решења школским комисијама, које их објављују на огласној табли школе после завршетка испита.

Окружна комисија делегира чланове комисије за прегледање задатака који након скенирања прегледају одговоре на задатке отвореног типа, док се прегледање задатака затвореног типа врши аутоматски употребом одговарајућег софтвера.

Прегледање тестова у дигиталном облику се организује у школи, а може се реализовати и од куће. Прегледање тестова се спроводи у складу са Кључем и Упутством за прегледање (Прилог 5).

Аутори тестова за српски, односно матерњи језик, математику и тестова из биологије, географије, историје, физике и хемије, дежурају на дан полагања испита и на располагању су за сва потребна тумачења у вези са прегледањем испитних задатака у дане одређене за подношење приговора.

Резултати постигнути на завршном испиту за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који завршни испит полажу у складу са својим чулним и моторичким могућностима, односно за ученике за које је прилагођаван садржај испита, не приказују се на нивоу појединачних задатака, већ само као укупан резултат на тесту (максималан резултат на једном тесту је 20).

Прегледање тестова слабовидих ученика

Поступак манипулације тестовима слабовидих ученика је идентичан као у случају стандардних тестова. Тестови слабовидих ученика се пакују у посебним одлазним кесама, а враћају се, као и остали тестови, кроз две повратне кесе – кесе са задацима и кесе са омотницом теста.

Прегледање тестова ученика који раде по ИОП2 и тестова полазника ФООО

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

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

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

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

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

Активности после завршетка испита

Директор или овлашћено лице евидентира излазност за сваког ученика сва три дана полагања завршног испита на административном порталу *Моја средња школа*. Директор је у обавези да евидентира излазност за сваког појединачног ученика најкасније до 12.00 часова.

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

Објављивање привремених резултата

У складу са Календаром и Законом о заштити података о личности, привремени резултати завршног испита се објављују на порталу

Моја средња школа (https://www.mojasrednjaskola.gov.rs/) и у свим основним школама. Извод са привременим резултатима школа преузима са административног портала.

Увид у тестове

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

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

Такође, увид у тестове који су прегледани у дигиталној форми омогућава и школска комисија која дежура у школи од 8 до 15 часова на дан објављивања привремених резултата.

За тестове који су прегледани ручно (ИОП 2 тестови и ФООО тестови), преко портала *Моја средња школа* могу се видети само збирни резултати по сваком тесту. Увид у тестове који су ручно прегледани могу се остварити у школи.

Приговори на резултате

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

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

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

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

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

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

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

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

Објављивање коначних резултата

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

Број: 610-00-120/4/2026-07

У Београду, 7. маја 2026. године

МИНИСТАР

Проф. др Дејан Вук Станковић, с.р.