

УПУТСТВО ЗА ПРЕДСЕДНИКА ШКОЛСКЕ КОМИСИЈЕ - ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Директор школе, односно председник школске комисије:

- одговоран је за законито спровођење завршног испита у основној школи, у складу са чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања;
- обезбеђује регуларност завршног испита у складу са чланом 74. Закона о основном образовању и васпитању;
- предузима све потребне мере за благовремену припрему и регуларно спровођење завршног испита у складу са законом, подзаконским актима и упутствима Министарства просвете;
- присуствује свим састанцима са представницима Министарства;
- одговоран је за тачност свих података у бази који се уносе преко административног портала *Моја средња школа* (у даљем тексту: АП МСШ), а које је у могућности да ажурира;
- упознаје одељењске старешине одељења осмог разреда са календаром испитних активности и омогућава да они благовремено одрже родитељске састанке на којима ће родитељима/другим законским заступницима ученика дати све информације у вези са завршним испитом и уписом у средњу школу;
- на основу Стручног упутства формира школску комисију;
- делегира наставнике који ће дежурати на завршном испиту, наставнике који ће вршити супервизију, као и наставнике одговарајућих предмета за прегледање тестова на захтев окружне комисије;
- упознаје дежурне наставнике и супервизоре са свим сегментима завршног испита и указује на значај, надлежности и одговорности;
- делегира наставнике за учешће у првостепеној и другостепеној комисији;
- обезбеђује просторне услове за спровођење завршног испита;
- обезбеђује простор где дежурни наставници одлажу своје личне ствари (торбе, искључене мобилне телефоне и слично);
- припрема сва неопходна упутства, обрасце и решења о распоређивању наставника одређених за дежурство на место дежурства у школи за време завршног испита;
- врши припрему свих запослених у школи који учествују у организацији и спровођењу завршног испита у складу са Стручним упутством и другим актима Министарства;
- доноси одлуку о начину чувања, односно поделе идентификационих налепница (Образац 41);
- обезбеђује 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);

- обезбеђује 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);
- обезбеђује услове за полагање завршног испита за ученике који остварују наставу на дужем кућном и болничком лечењу, као и за ученике који полажу завршни испит у неком другом простору, у складу са Стручним упутством;
- организује проверу да су сви потребни подаци ученика осмог разреда унети у матичну књигу школе и да су подаци исправни;
- обезбеђује услове да сви ученици набаве Конкурс за упис у средње школе;
- осигурава да Јединствени списак ученика (Образац 1) буде истакнут у складу са Стручним упутством;
- организује припрему просторија у којима ће бити спроведен завршни испит у складу са Стручним упутством - организује да се клупе нумеришу тако што се на сваку клупу залепи папир са редним бројем клупе и одговарајућим називом изабраног предмета који ученик полаже трећег дана. Редни број клупе одговара редном броју ученика са Јединственог списка ученика који се користи у дане полагања завршног испита поређаних по азбучном реду и где је осим редног броја назначен и изабрани предмет за који се ученик определио (Образац 1);
- осигурава да Упутство за ученике и родитеље, односно друге законске заступнике (Прилог 9), буде одштампано и достављено ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима и истакнуто на огласној табли школе;
- обезбеђује материјално-техничке услове (исправну и доступну телефонску линију, функционалну електронску пошту, штампач, фотокопир апарат, неопходну техничку подршку, телефон са камером или фотоапарат) за све учеснике у реализацији завршног испита, довољан број резервних хемијских оловака (које морају да буду плаве боје и не смеју да буду „пиши бриши“) за ученике;
- проверава безбедност и припремљеност услова у просторијама одређеним за полагање завршног испита;
- проверава и друге споредне просторије (ходник, тоалет и друго) пре и за време трајања испита;
- омогућује супервизору, саветницима, саветницима-спољњим сарадницима, просветним саветницима и другим овлашћеним лицима (представницима Комисије и окружне комисије) увид у цео ток испитног процеса у школи;
- обезбеђује 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.

Завршни испит – активности:

- осигура да на дан пре завршног испита представници Министарства унутрашњих послова прегледају школу ради осигуравања безбедности, после чега се школа затвара тако да нико нема приступ до дана испита;

- преузима и потписом потврђује преузимање кеса (Образац 23) од окружне комисије (скенинг центар/пункт) на дан полагања одређеног предмета у периоду од 5 до 7 часова;
- организује транспорт тестова од скенинг центара/пункта до школе, који се обавља у сарадњи са школским полицајцем или другим представником Министарства унутрашњих послова;
- обезбеђује чување кеса на сигурном месту до почетка завршног испита, као и враћање кеса до скенинг центара/пункта, од њиховог преузимања до завршетка свих активности везаних за завршни испит у складу са Стручним упутством;
- омогућава супервизору да провери место чувања кеса и да провери да ли су све кесе исправно затворене, односно да провери да ли су кесе на било који начин оштећене;
- омогућава супервизору, односно једном од супервизора ако их има више, да мобилним телефоном снима процес отварања и затварања сигурносних кеса (супервизор снимак прилаже уз извештај који шаље електронским путем);
- распоређује дежурне наставнике у просторију, односно у учионицу у којој се полаже завршни испит и дежурне наставнике који дежурају испред просторије (учионице) у складу са Стручним упутством и Упутством за дежурне наставнике (Прилог 3);
- обезбеђује да дежурни наставници буду на местима за дежурство најкасније до 8.15 часова, да ученици буду у просторији (учионици) у којој се полаже испит најкасније до 8.30 часова и да завршни испит почне тачно у 9.00 часова;
- отвара кесу/е са тестовима у присуству супервизора и дежурних наставника;
- распоређује тестове и наглашава свим дежурним наставницима да се тестови деле ученицима како су пресавијени и да никако НЕ ТРЕБА до завршетка рада теста одвајати омотницу теста од страница са задацима;
- евидентира излазност на АП МСШ за сваког ученика, сва три дана полагања завршног испита, најкасније до 12 часова;
- евидентира испитни материјал на АП МСШ за сваког ученика, сва три дана полагања завршног испита, најкасније до 12 часова. Евидентирање испитног материјал подразумева да за тест сваког ученика значи да ли иде на ручну или дигиталну обраду. На дигиталну обраду иду сви стандардни тестови (укључујући и стандардне тестове које су попуњавали ученици који завршавају по ИОП-у 2 и тестови слабовидих ученика), а на ручну обраду иду само ИОП 2 тестови који су састављени и који се прегледају у школи и ФООО тестови;
- након завршног испита, у присуству супервизора, преузима од дежурних наставника који дежурају у учионици искоришћене, неискоришћене и неважеће (поништене) тестове (Образац 6а/6б/6в – у зависности од теста који се полаже тог дана), прикупља тестове и идентификационе обрасце и записник/е дежурних наставника о току полагања завршног испита (Образац 7а, 7б и 7в) пакује искоришћене, неисправне и неискоришћене тестове у велику сигурносну кесу, а идентификационе обрасце у малу сигурносну кесу;
- тестове који се полажу трећег дана, а односе се на тестове из изабраног предмета пакује у кесе одвојено, по предмету;

- тестове који се полажу на језицима националних мањина пакује у кесе одвојено, по језицима;
- одлучује 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;
- комисијски, заједно са супервизором и дежурним наставником кога је одредио, сачињава записник о материјалу који је спакован у велику сигурносну кесу са унетим бројем искоришћених, неважећих (поништених) и неискоришћених тестова (Образац 25) и укупним бројем тестова у кеси (налепница 3);
- комисијски, заједно са супервизором и дежурним наставником кога је одредио, сачињава записник о материјалу који је спакован у малу сигурносну кесу са унетим бројем идентификационих образаца (Образац 26 и налепница 4);
- комисијски, записнике ставља у кесу са тестовима, односно кесу са идентификационим обрасцима, након чега се комисијски затварају кесе;
- комисијски, заједно са супервизором и дежурним наставником кога је одредио, пакује и стандардне тестове са увећаним фонтом;
- тестови на Брајевом писму остају и прегледају се у школи;
- комисијски, заједно са супервизором и дежурним наставником кога је одредио, одлаже тестове ученика који образовање стичу по ИОП-у 2, а које је припремила школа, као и тестове ФООО, до почетка прегледања у школи;
- уколико је ученик који образовање стиче по ИОП-у 2 радио стандардни тест, такав тест директор такође пакује са свим осталим стандардним тестовима према описаној процедури и тај тест ће бити враћен на пункт/скенинг центар и прегледан у дигиталном облику;
- у школи остају само ИОП 2 тестови који су састављени у школи, као и тестови полазника који образовање стичу по ФООО;
- након прегледаних тестова у школи (ИОП 2 и ФООО), свакога дана до 18 часова, уноси остварене резултате ученика, односно полазника чији су тестови прегледани у школи (ИОП2/ФООО), преко АП МСШ;
- испитни материјал спакован у сигурносне кесе носи у скенинг центар, односно на пункт, одакле је и преузео тестове и записнички предаје председнику окружне комисије/руководиоцу школске управе (Образац 27). На пункт/скенинг центар се враћају велике и мале сигурносне кесе, као и кесе са тестовима слабовидих ученика и стандардни тестови које су попуњавали ученици који завршавају по ИОП-у 2;
- објављује извод са привременим резултатима завршног испита у складу са Законом о заштити података о личности;
- обезбеђује услове за увид у тестове који су прегледани у дигиталној форми од 8 до 15 часова на дан објављивања привремених резултата;
- обезбеђује услове за рад школске комисије за примопредају приговора на привремене резултате завршног испита у складу са Упутством за поступак приговора на резултате завршног испита (Прилог 6);
- ствара услове за поступак приговора на привремене резултате првостепеној комисији за приговоре, за тестове који су прегледани у дигиталној форми, у

складу са Упутством за поступак приговора на резултате завршног испита (Прилог 6) на Обрасцу 11;

- на захтев, доставља родитељу, односно другом законском заступнику, одговор првостепене комисије на приговор завршног испита (Образац 11а);
- ствара услове за поступак приговора на привремене резултате првостепеној комисији за приговоре, за тестове који су прегледани ручно, у складу са Упутством за поступак приговора завршног испита (Прилог 6) на Обрасцу 13;
- на захтев, доставља родитељу, односно другом законском заступнику, одговор првостепене комисије на приговор (Образац 13а);
- омогућава услове за поступак приговора на одговор првостепене комисије, другостепеној комисији, у складу са Упутством за поступак приговора на резултате завршног испита (Прилог 6) на Обрасцу 12 и Обрасцу 14;
- на захтев, доставља родитељу, односно другом законском заступнику одговор другостепене комисије на приговор (Образац 12а и Образац 14а);
- после добијања коначних резултата обезбеђује њихово објављивање у складу са Законом о заштити података о личности и Календаром испитних активности;
- издаје законом прописана уверења о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању;
- пружа подршку родитељима приликом попуњавања листе жеља;
- подноси извештај о спровођењу и резултатима завршног испита, које ће презентовати Наставничком већу, Школском одбору и Савету родитеља, који укључује и анализу резултата које је припремио Завод;
- осигурава да школски тимови за развојно планирање и развој школског програма користе овај извештај у планирању даљег рада и развоја школе, у складу са чланом 50. Закона о основама система образовања и васпитања.