

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.

У припреми завршног испита председник школске комисије има обавезу да:

- Присуствује свим састанцима са представницима Министарства;
- 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 (на дан полагања математике) и српског, односно матерњег језика (на дан полагања српског, односно матерњег језика) и наставници биологије, физике, хемије, географије и историје (на дан полагања комбинованог теста), 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), као и наставници биологије, физике, хемије, географије и историје за комбиновани тест, док се супервизори бирају у складу са критеријумима које одређује окружна комисија. Спискове дежурних наставника за сваки дан испита и спискове супервизора је потребно доставити окружној комисији у електронском и штампаном облику са печатом и потписом директора школе;
- На основу Стручног упутства 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 упутством и другим актима Министарства.
- 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 упутством и обавести о томе надлежну окружну комисију;
- Осигура да јединствени списак ученика (Образац 1) и упутства за ученике и родитеље, односно старатеље (Прилог 9 и 10) буду одштампани и достављени ученицима и родитељима, односно старатељима и истакнути на огласној табли школе;
- Припреми и одштампа све обрасце потребне за спровођење завршног испита;

- 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;
- Обезбеди материјално-техничке услове (исправну и доступну телефонску линију, функционалну електронску пошту, 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 упутством;
- 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 упутством (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;
- Преда пакете са тестовима дежурним наставницима који их односе у просторије у којима се полаже испит (Образац 6, 6а и 6б);
- 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.

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

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

- Прикупи и чува неискоришћене тестове и потписане записнике дежурних наставника о току полагања завршног испита (Образац 7, 7а и 7б);
- Преда коверте са тестовима комисији за шифровање уз одговарајући образац о примопредаји (Образац 8, 8а и 8б);
- 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 (Образац 9, 9а и 9б);
- Обезбеди да се на огласној табли школе објави Упутство за оцењивање са решењима и начином бодовања (кључ) за сваки тест који је коришћен на завршним испиту;
- За време прегледања тестова на сваких пола сата провери да ли је на мејл адресу школе евентуално послата измена Упутства 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 (Образац 9, 9а 9 и 9б) и одложи их на сигурно место до почетка дешифровања које се обавља другог дана испита;
- По завршеном прегледању тестова трећег дана испита, организује дешифровање тестова у складу са Упутством (Прилог 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 Обрасца 10, 10а и 10б 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 Обрасца 10, 10а и 10б 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 (Прилог б);
- Достави окружној комисији за приговоре све тестове на које је уложен првостепени приговор и копије одговора школске комисије (Образац 11 и 12);
- Обезбеди унос и контролу тачности исправљених података на основу решених приговора (Образац 12 и 12а);
- После 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, по потреби, Министарству или Заводу за вредновање квалитета образовања и васпитања, на основу њиховог захтева;
- Поднесе извештај о спровођењу и резултатима завршног испита који ће презентовати наставничком већу, школском одбору и савету родитеља, који укључује и анализу резултата које је припремио Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.
- Осигура да школски тимови за развојно планирање и развој школског програма користе овај извештај у планирању даљег рада и развоја школе, у складу са чланом 48. Закона о основама система образовања и васпитања.