

УПУТСТВО ЗА НАСТАВНИКЕ (ДЕЖУРНЕ И ПРЕГЛЕДАЧЕ)

Распоређивање ученика за полагање пријемног испита

Сви ученици су распоређени у просторије у којима полагају пријемни испит најмање 20 минута пре почетка испита.

Пре почетка полагања пријемног испита, дежурни наставници проверавају присуство свих кандидата који полагају пријемни испит 15 минута пре почетка испита и проверавају да ли су понели ђачке књижице и сав потребан прибор и опрему.

Ако је у оквиру полагања пријемног испита предвиђена израда теста, ученици се распоређују у клупе које су обележене редним бројевима тако да број клупе одговара редном броју ученика на Јединственом списку.

Време почетка испита одређено је *Календаром активности 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*. Испит почиње пошто су сви кандидати добили потребна упутства за обављање пријемног испита, тестове и испитне задатке.

Родитељима, односно другим законским заступницима ученика, предметним наставницима и другим лицима која немају основ за присуство није дозвољено присуство у школи за време полагања пријемног испита без посебне дозволе, изузев у случајевима присуства личног пратиоца ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Дежурство на пријемном 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 кандидата и најмање једног додатног дежурног (наставника/помоћног радника) који ће дежурати испред просторија у којој се ради тест;

- ако се испит полаже у учионицама, за сваку учионицу треба предвидети по два дежурна наставника. У одређивању потребног броја додатних дежурних наставника, директор школе се руководи распоредом учионица у којима се полаже пријемни испит;

- уколико ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом полагају пријемни испит у посебним просторијама, треба предвидети по два дежурна наставника за сваку просторију;

- организација простора и распоређивања спроводи се у складу са Стручним упутством за спровођење уписа ученика у средњу школу за школску 2026/2027. годину (у даљем тексту: Стручно упутство).

Дежурни наставник не може бити наставник предмета који се полаже на пријемном испиту, осим наставника солфеђа и традиционалног певања на делу пријемног испита у музичкој школи и наставника играчких предмета на пријемном испиту у балетској школи.

У балетској школи на пријемном испиту, осим дежурних наставника могу бити присутни чланови испитне комисије и корепетитор.

Председник школске комисије распоређује дежурне наставнике у одговарајуће просторије, односно испред просторија 25 минута пре почетка пријемног испита.

Упаковани тестови и испитни задаци се отварају у присуству школске комисије у ужем саставу и разврставају се према броју просторија, односно броју кандидата непосредно пре почетка испита.

На позив председника школске комисије довољан број дежурних наставника преузима одговарајуће пакете са испитним задацима и тестовима.

За сваки дан полагања пријемног испита може се формирати појединачна комисија за дежурство.

О свом раду комисија за дежурство води уредан записник: о броју преузетих тестова, броју кандидата који су приступили изради пријемног испита и другим запажањима за време израде пријемног испита.

Председник школске комисије упознаје дежурне наставнике са обавезама и задацима за време полагања пријемног испита.

Дежурни наставник треба да:

- прозове и потврди присуство кандидата увидом у ђачку књижицу (изузетно увидом у пасош или други документ са сликом на основу кога се без сумње потврђује присуство кандидата);

- прозове и потврди присуство кандидата који није ученик школе из Републике Србије, увидом у пасош или други документ са сликом на основу кога се без сумње потврђује присуство кандидата;

- провери да ли су све недозвољене и непотребне ствари одложене на за то предвиђено место (мобилни телефони, недозвољен прибор и остало);

- подели пре израде испитних задатака/теста кандидатима мале коверте и да упутство за попуњавање идентификационих картица;

- подели кандидатима испитне задатке/тестове и истакне тачно време почетка и завршетка пријемног испита;

- обезбеди да кандидати самостално раде испитни задатак/тест;

- упозори кандидате да ће се у тесту уважавати само одговори који су написани читко и без прецртавања, плавом хемијском оловком;

- упозори кандидате да не смеју напустити просторију у којој се полаже пријемни испит првих 30 минута испита, као ни последњих 15 минута;

- уколико кандидат заврши израду теста/испитног задатка пре предвиђеног времена, треба да обавести дежурног наставника и после предаје теста/испитног задатка напусти простор;

- уколико неко од кандидата не поштује правила полагања пријемног испита, о томе обавести председника школске комисије, који треба да донесе одговарајућу одлуку;

- уколико кандидат има потребу да у току пријемног испита изађе до тоалета, то може да учини само у пратњи једног од дежурних наставника.

Обезбеђивање и контрола регуларности спровођења пријемног испита и надзор над спровођењем пријемног испита

Председник школске комисије одговоран је за регуларно спровођење пријемног испита у школи или другом простору у којем ученици полагају испит. Председник школске комисије има право увида у све активности током спровођења пријемног испита и предузимања мера у складу са Стручним упутством.

Контролу регуларности и надзор над спровођењем пријемног испита врше просветни саветници, саветници – спољни сарадници и/или супервизори, које именује министар. Супервизори су наставници и стручни сарадници из других школа и одређују се према критеријумима које утврђује министар, тако да по један супервизор надгледа ток испита у свакој школи у којој се полаже пријемни испит и рад комисије за прегледање. Супервизори подnose електронски наративни извештај надлежној школској управи/окружној комисији, која врши обједињавање извештаја супервизора за подручје за које је надлежна и обједињени извештај доставља 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 (у даљем тексту: Републичка комисија) у предвиђеном року.

Просветни саветници, саветници – спољни сарадници и/или супервизори имају право увида у све активности у току спровођења пријемног испита и право да предузму мере у складу са Стручним упутством.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања може извршити контролу квалитета прегледања у року од годину дана после пријемног испита на узорку тестова изабраном према унапред одређеним критеријумима.

Садржај и начин полагања пријемног испита

На пријемном испиту се проверавају знања, способности и склоности из предмета који су програмом предвиђени за полагање.

Сви кандидати 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). Кандидати који су остварили право на образовање према индивидуалним образовним плановима, и кандидати који остварују право на пружање посебне подршке у току спровођења пријемног испита, пријемни испит за проверу посебних способности полагају у складу са својим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева њихова врста инвалидитета, односно у складу са потребама за пружањем подршке у односу на **начин полагања** пријемног испита.

Опис прилагођавања услова налази се у делу Стручног упутства који се односи на смернице за прилагођавање начина полагања пријемног испита за средњу школу ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

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 и предају све тестове, број кандидата и Записник о току полагања пријемног испита председнику школске комисије.

Председник школске комисије предаје велике коверте комисији за шифровање.

Комисије за шифровање тестова обављају шифровање после завршетка израде пријемног испита, а пре прегледања тестова. Уколико се пријемни испит обавља два дана, Комисија шифрује тестове после сваког дана полагања. Шифровање се наставља бројем којим се првог дана завршило уколико се тест ради два дана. Том приликом води се записник у ком се наводи број учионице, број кандидата који су у датој учионици приступили изради теста и број шифрованих тестова. Комисија за шифровање тестова задржава и одлаже на сигурно место затворене коверте са идентификационим картицама, а комисији за прегледање тестова и ревизију доставља само тестове са исписаним бројем шифре. После завршеног поступка шифровања, председник школске комисије записнички предаје шифроване тестове комисији за прегледање.

У школама, у којима се полагају пријемни испити, који се састоје из више делова, дешифровање се обавља после израде свих писмених делова пријемног испита, а не истог дана када кандидати полагају делове пријемног испита.

Евидентирање, шифровање и прегледање тестова за које се обавља обједињено прегледање

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 и предају све тестове, број кандидата и Записник о току полагања пријемног испита председнику школске комисије.

Председник школске комисије предаје велике коверте комисији за шифровање.

Комисије за шифровање тестова обављају шифровање после завршетка израде пријемног испита, а пре прегледања тестова. Уколико се пријемни испит обавља више дана, Комисија шифрује тестове после сваког дана полагања. Шифра теста садржи број школе и број теста (нпр. 1-001 и даље). Шифровање се наставља бројем којим се претходног дана завршило, уколико се тест ради више дана, на исти начин (нпр 1-103 и даље, ако је претходног дана последњи број теста био 1-102). Том приликом води се записник у ком се наводи број учионице, број кандидата који су у датој учионици приступили изради теста и број шифрованих тестова. Комисија за шифровање тестова задржава и одлаже на сигурно место затворене коверте са идентификационим картицама, а тестове са исписаним бројем шифре пакује за слање у школу у којој ће бити обављено обједињено прегледање. Тестови се пакују на начин да буде обезбеђена тајност и безбедност тестова. После завршеног поступка шифровања, председник школске комисије записнички предаје шифроване тестове директору школе, који материјал доставља у школу у којој се врши обједињено прегледање.

Приликом предаје тестова у школи у којој се врши обједињено прегледање директор школе који предаје тестове и директор школе, у којој се врши обједињено прегледање тестова, потписују записник о предаји тестова.

Дешифровање се врши у школама у којима је обављено обједињено прегледање.

Прегледање, оцењивање и бодовање тестова и испитних задатака

Председник школске комисије именује комисију за прегледање тестова, оцењивање и бодовање испитних задатака. О свом раду комисија води записник.

Приликом израде тестова/извођења испитних задатака, испитна комисија прави записник о оцењивању и бодовању резултата пријемног испита свих кандидата.

Комисија за прегледање тестова спроводи поступак у складу са унапред утврђеним критеријумима и начином бодовања.

Аутори тестова дежурају на дан полагања испита, као и у дане одређене за подношење приговора, на месту које одреди Републичка комисија и Поткомисија за спровођење пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2026/2027. годину, где ће бити на располагању за сва потребна тумачења у вези са прегледањем испитних задатака.

По завршетку оцењивања и бодовања испитних задатака и прегледања тестова комисија за оцењивање, бодовање и прегледање записнички предаје радове и тестове председнику школске комисије који их одлаже на безбедно место. Уколико пријемни испит траје више дана, иста процедура се понавља за сваки дан полагања. После завршетка полагања последњег теста комисија за шифровање и дешифровање врши дешифровање тестова.

Код бодовања резултата испитних задатака сваки члан испитне комисије независно бодује резултате сваког појединачног кандидата. Укупан број освојених бодова добија се сабирањем или одређивањем средње вредности свих појединачних бодова.

Изузетно, за пријемне испите за које то посебно одреди Министарство просвете, могуће је обједињено прегледање тестова за одређени пријемни испит. У таквом случају, у школама у којима се врши обједињено прегледање приликом прегледања тестова нарочито је потребно да се води рачуна да не дође до мешања тестова из различитих школа.