



Kanton Sarajevo
Ministarstvo za odgoj i
obrazovanje



2024. godina

UPUTSTVO ZA PRIPREMU I PROVOĐENJE EKSTERNE MATURE - OSNOVNE ŠKOLE -





Kanton Sarajevo
Ministarstvo za odgoj i
obrazovanje



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo za odgoj i obrazovanje

UPUTSTVO ZA PRIPREMU I PROVOĐENJE

EKSTERNE MATURE

– ZA OSNOVNE ŠKOLE –

Sarajevo, april 2024. godine

SADRŽAJ

1. Uvodna riječ	6
2. UVOD	7
3. UPUTSTVO ZA PRIPREMU I PROVOĐENJE EKSTERNE MATURE	8
3.1 Informacioni sistem EMIS/e-matura	8
3.1.1 Pohrana i čuvanje podataka	9
3.2 Objava materijala u vezi pripreme i provođenja eksterne mature	9
3.3 Ispitni katalog	10
3.4 Identifikacioni obrazac EM1	10
3.5 Priprema podataka o učenicima i predmetima koje polažu na eksternoj maturi	11
3.6 Predlaganje i imenovanje nastavnika za članove školske maturalne komisije od strane škola	11
3.7 Pripreme u školi	11
3.7.1 Aktivnosti školske maturalne komisije	11
3.7.2 Aktivnosti školske maturalne komisije	12
3.7.3 Detaljan opis priprema u školi	12
3.7.4 Poslovi članova školske maturalne komisije	13
4. PROVOĐENJE ISPITA	14
4.1 Priprema učionica	14
4.2 Preuzimanje ispitnih testova putem sistema EMIS/e-matura i raspodjela ispitnih testova po učionicama	14
4.3 Dolazak učenika na ispite	15
4.4 Podjela i preuzimanje testova učenicima i tok samog ispita.....	15
4.5 Nadgledanje ispita	16
4.6 Kašnjenje učenika	16
5. VREDNOVANJE TESTOVA	17
5.1 Provjera brojnog stanja testova	17
5.2 Bodovanje testova	17
6. OBJAVA REZULTATA	18
7. ŠTAMPANJE UVJERENJA O POLAGANJU EKSTERNE MATURE	18
8. PRILOZI	19
Prilog 1	20
Prilog 2	22

Prilog 3	25
Prilog 4	26
Prilog 5	27
Prilog 6	29
Prilog 7	30
9. OBRASCI	31
Obrazac OŠ32	32
Obrazac EM1	33
Obrazac EM2	34
Obrazac EM3	35
Obrazac EM4	36
Obrazac EM5	37
Obrazac EM6	38
Obrazac EM7	39
Obrazac EM8	40
Obrazac EM9	41
Obrazac EM10	42
Obrazac EM11	43

Uslovi korištenja

Informacije u ovom dokumentu, uključujući web adrese i ostale internetske izvore su podložne promjenama bez prethodne najave. Korisnici mogu raspoložu sadržajem za ličnu upotrebu, a da pri tome ne krše autorska prava.

Nijedan dio ovog dokumenta ne smije se reproducirati, pohranjivati, vršiti promjene ili prenositi u bilo kojem obliku ili bilo kojim sredstvima (elektronski, mehanički, fotokopiranjem, snimanjem ili na drugi način), ili za bilo koju drugu svrhu, bez izričite pisane dozvole Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Copyright © 2023, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, sva prava su zadržana.



Izdavač

Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo
Univerzitetski tele-informatički centar – UTIC

Za izdavača

Naida Hota-Muminović, ministrica

Programiranje aplikacije i baze podataka:

Univerzitetski tele-informatički centar UTIC

Autori

Burim Adžanel
Mersida Karačić
Elma Kico

Produkcija

© 2023. Ministarstvo za odgoj i obrazovanje
Kantona Sarajevo

1. Uvodna riječ

Poštovani,

pred vama se nalazi Uputstvo za pripremu i provođenje eksterne mature na kraju osnovnog obrazovanja. Ispit koji se polaže na kraju završnog razreda, predviđen Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, 23/17, 33/17, 30/19 i 33/21 i koncepcijom devetogodišnje osnovne škole, prvi je ispit takve vrste sa kojim se učenik susreće tokom školovanja, a ima funkciju provjere o znanjima, vještinama i kompetencijama stečenim tokom osnovnog obrazovanja.

Kao najvažnije prednosti eksterne mature možemo da istaknemo:

- provođenje mature pod jednakim uslovima i na isti način za sve učenike;
- objektivno vrednovanje i ocjenjivanje učeničkih postignuća;
- podsticaj za nastavnike da poboljšaju podučavanje i nastavu u školama, a za učenike da bolje uče, čime se podstiče sveobuhvatni kvalitet odgoja i obrazovanja;
- uporedivost postignuća učenika sa evropskim obrazovnim standardima;
- pojednostavljivanje procedure upisa učenika u prve razrede srednjih škola.

Uspješno provođenje eksterne mature predstavlja pripremu svih učesnika u procesu završnog ispita i dosljednu primjenu propisanih procedura. Stoga, neophodno je da svi učesnici prate uputstva data u ovom priručniku kako bi se osiguralo da se ispiti eksterne mature provode na isti način u svakoj školi i da ih svi učenici polažu pod istim uslovima.

Ministrica

Naida Hota-Muminović, s.r.

2. UVOD

Ovim uputstvom se bliže uređuje proces provođenja ispita eksterne mature. Eksternu maturu polažu svi učenici nakon uspješno završenog devetog razreda osnovne škole. Eksterna matura se polaže u junu, a u skladu sa objavljenim kalendarom aktivnosti. U izuzetno opravdanim slučajevima, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo može odrediti i vanredni rok za polaganje mature.

Nakon završetka osnovnog obrazovanja, u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 33/17, 30/19 i 33/21) i Pravilnikom o polaganju eksterne mature u osnovnim školama Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 25/18, 17/19 i 24/19), učenici polažu eksternu maturu.

Uputstvo je namijenjeno Kantonalnoj maturalnoj komisiji (u daljem tekstu: kantonalna komisija), Kantonalnoj predmetnoj komisiji (u daljem tekstu: predmetna komisija), Kantonalnoj komisiji za informatičku podršku (u daljem tekstu: komisija za informatičku podršku), Školskoj maturalnoj komisiji (u daljem tekstu: školska komisija) odnosno osnovnim školama u kojima se provodi eksterna matura.

U cilju osiguranja regularnosti i kvalitetnog provođenja ispita eksterne mature, uputstvom se bliže uređuju sljedeća pitanja:

- Priprema ispita eksterne mature;
- Provođenje ispita;
- Vrednovanje testova;
- Objava rezultata;
- Štampanje uvjerenja o polaganju eksterne mature;
- Ostale procedure od značaja za pripremu i provođenje eksterne mature.

Sastavni dio ovog uputstva su prilozi koji učesnicima u eksternoj maturi dodatno objašnjavaju zadatke koji su u skladu sa zaduženjima i odgovornostima koje imaju:

- Posebna uputstva za učesnike u eksternoj maturi;
- Smjernice za planiranje, organizovanje i sprovođenje eksterne mature za učenike kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška;
- Obрасce za evidenciju ispitnih aktivnosti.

Uputstvo za pripremu i provođenje eksterne mature donosi ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

3. UPUTSTVO ZA PRIPREMU I PROVOĐENJE EKSTERNE MATURE

3.1 Informacioni sistem EMIS - modul Eksterna matura

Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), u saradnji sa Univerzitetskim tele-informatičkim centrom (u daljem tekstu: UTIC), kreira, upravlja i održava modul *Eksterna matura* u informacionom sistemu EMIS putem kojeg se elektronskim putem obezbjeđuje podrška pripremi i provođenju eksterne mature, te se vrši:

- 1) predlaganje odnosno prijava nastavnika za članove školskih komisija, od strane škola, analiziranje prikupljenih prijedloga članova za formiranje školske komisije i odabir konačne liste članova navedene komisije od strane Ministarstva;
- 2) elektronsko kreiranje rješenja u skladu sa objavljenom konačnom listom odabranih članova školske komisije;
- 3) pripremanje i postavljanje ispitnih testova na web portal EMIS;
- 4) preuzimanja ispitnih materijala od strane predsjednika školske komisije (ili ovlaštene osobe) u osnovnim školama na način u skladu sa Uputstvom;
- 5) pojedinačni unos bodova ispitnih testova od strane EMIS odgovorne osobe, uz prisustvo predsjednika školske komisije i nadzor kontrolora (vanjski član školske komisije);
- 6) finaliziranje procesa bodovanja, kao i objavljivanje rezultata mature;
- 7) osiguravanje obrazaca sa identifikacionim podacima za učenike na osnovu kojeg se odvija dalja procedura prijave, vrednovanja i izdavanja uvjerenja o rezultatima mature za svakog učenika pojedinačno, te se obezbjeđuju i drugi materijali za škole i učenike;
- 8) obrada dostavljenih podataka na predviđenom obrascu EM11 i sačinjavanje liste sa statističkim pokazateljima u skladu sa potrebama Ministarstva;

Informacioni sistem EMIS Web unapređuje, nadograđuje i održava tehnički administrator sistema Univerzitetski tele-informatički centar - UTIC, koji također obezbjeđuje tehničku podršku i help desk korisnicima, a u saradnji sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Prijava na sistem se vrši putem jedinstvene korisničke šifre koja je dodijeljena školi odnosno direktoru/ici. Direktor/predsjednik školske komisije je odgovoran za čuvanje korisničkog imena i lozinke za pristup sistemu EMIS i sprječavanje neovlaštenog korištenja sistema od strane trećih lica.

3.1.1 Pohrana i čuvanje podataka

Podaci kojima se obezbjeđuje funkcionalnost informacionog sistema EMIS pohranjuju se i arhiviraju na nivou zaštićene informaciono-komunikacione infrastrukture UTIC-a.

U tom smislu UTIC je dužan osigurati sljedeće:

- zaštitu od požara, poplave i krađe;
- zaštitne (*backup*) kopije podataka, *on-site* i *off-site*;
- zaštitu integriteta podataka u skladu sa standardima iz oblasti IT sigurnosti;
- zadovoljavajući nivo enkripcije podataka u EMIS bazi, kao i primjenu odgovarajućih algoritama za zaštitu integriteta i detekciju neovlaštene izmjene podataka;
- dovoljan vremenski period čuvanja podataka, a najmanje 5 godina;
- dostupnost po zahtjevu Ministarstva;
- ostale mjere koje su potrebne u svrhu čuvanja i zaštite podataka.

Pored navedenog UTIC je dužan pismeno obavijestiti Ministarstvo o tome koje osobe imaju pristup EMIS bazi podataka, odnosno zaštitnim (*backup*) kopijama baza podataka, te redovno dostavljati izmjene koje eventualno nastanu u tom smislu, odnosno ukoliko dođe do promjene osoba koje pristupaju predmetnim podacima.

3.2 Objava materijala u vezi pripreme i provođenja eksterne mature

Svi materijali koji su vezani za proces pripreme eksterne mature objavljuju se, u pravilu, u elektronskoj formi. Izuzetak mogu biti materijali čija priroda ili posebni zahtjevi uređeni drugim pravilima ne dopuštaju objavu u elektronskoj formi. Tipovi elektronskih materijala mogu biti: čisti tekst, tekst sa slikama, tekst sa umetnutim objektima (tabele, formule, itd.), slika, zvučni zapis, video zapis:

- Izvorni formati za tekstualne dokumente odnosno tekstualne dokumente sa umetnutim slikama ili objektima su: .txt, .rtf, .doc, .docx, .tex, .xls, .xlsx. Formati tekstualnih dokumenata prihvatljivi za objavu materijala su: PDF, XPS.
- Izvorni formati za zvučne zapise su: .wav. Formati zvučnih dokumenata prihvatljivi za objavu materijala su: mp3, mp4, WMA.
- Izvorni formati video dokumenata su: AVI, MPG, VOB. Formati video dokumenata prihvatljivi za objavu materijala su: avi, mkv, mp4, flv.
- Izvorni formati slika su: BMP, JPG, JPEG. Formati slika prihvatljivi za objavu materijala su: PNG, JPG, GIF.

Svi materijali koji su vezani za proces realizacije mature objavljuju se, u pravilu, u štampanoj formi. Izuzetak mogu biti materijali čija priroda ili posebni zahtjevi uređeni drugim pravilima ne dopuštaju objavu u štampanoj formi. Svi materijali se objavljuju na zvaničnoj web stranici Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i na stranicama informacionog sistema EMIS u gore definisanim formatima. Materijali koji se objavljuju na web stranici mogu biti javni i zaštićeni. Javnim materijalima

se može pristupiti bez ograničenja i identifikacije. Zaštićenim materijalima se može pristupiti uz identifikaciju putem korisničkog imena i lozinke.

Napomena: Na naslovnoj strani svakog ispitnog materijala predviđen je prazan prostor u gornjem desnom uglu (minimalno 4 cm širine i 11 cm dužine) za *barcode* naljepnicu učenika (Precizirano u poglavlju 3.3 u zadnjem paragrafu).

Obrazac za testove je isti za sve predmete i priprema ga Komisija za informatičku podršku. Obrazac je sastavni dio ovog Uputstva.

3.3 Ispitni katalog

Forma ispitnog kataloga za elektronsku objavu definiše se Uputstvom za pripremu i provođenje eksterne mature koje donosi ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Ispitni katalog sadrži:

- a) opće ciljeve ispita i ishode znanja,
- b) vodič za svaki predmet – oblasti sa primjerima urađenih zadataka,
- c) strukturu testa,
- d) uputstva za testiranje,
- e) korištenu literaturu za pripremu ispitnih pitanja.

Ispitne kataloge objavljuje Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo na svojoj web stranici (<https://mo.ks.gov.ba>), u PDF formatu, najkasnije šest mjeseci prije polaganja eksterne mature.

Testovi se sastavljaju po uzoru na katalog i vodič. Testove za svaki predmet bira ministar/ica.

Dokumenti u kojima se nalaze ispitna pitanja su u PDF formatu. Dokumenti imaju *zaglavlje* u kome se nalazi *obilježeno mjesto* veličine 11cm x 4cm u koji se lijepi *barcode* za svakog učenika *tj. test*. U *podnožju* dokumenta se nalazi brojač strana i to u formatu „broj strane od ukupnog broja strana“.

3.4 Identifikacioni obrazac EM1

Univerzitetski tele-informatički centar - UTIC, na osnovu ranije pripremljenog aplikacionog rješenja za štampanje identifikacionih obrazaca i aplikacionog rješenja za štampanje naljepnica sa jedinstvenim *barcodom* učenika, priprema i obezbjeđuje sljedeće dokumente za sve učenike završnih razreda osnovnih škola:

- a) Popunjeni formular (identifikacioni obrazac EM1) za elektronsku registraciju učenika (formular, između ostalog, sadrži: ime i prezime učenika, naziv škole, razred, odjeljenje, *barcode* učenika)
- b) Naljepnice sa *barcodom* učenika (u koverti se nalazi osam naljepnica sa jedinstvenim *barcodom* učenika; *barcode* naljepnice sadržavaju: šifru škole, *barcode* učenika)

Formular za elektronsku registraciju učenika sa *barcode* naljepnicama pakuje se u odgovarajuću kovertu sa prozirnim prozorom kroz koji se može vidjeti ime i prezime učenika, naziv škole koju učenik pohađa, razred, odjeljenje.

Svaka škola je dužna da prema utvrđenim terminima, predviđenim kalendarom aktivnosti, preuzme koverte sa identifikacionim obrascima za učenike završnih razreda osnovne škole koji će pristupiti polaganju eksterne mature. Preuzimanje koverata se, nakon pismene obavijesti školama od strane Ministarstva, obavlja u prostorijama Univerzitetskog tele-informatičkog centra - UTIC i zapisnički se konstatuje.

3.5 Priprema podataka o učenicima i predmetima koje polažu na eksternoj maturi

U sistemu EMIS učenicima se automatski povlače podaci o predmetima koje polažu na eksternoj maturi. Nakon toga razrednik/EMIS odgovorna osoba vrši provjeru dodijeljenih predmeta učenicima i vrši ispravljanje eventualnih grešaka u nazivima dodjeljenih predmeta.

3.6 Predlaganje i imenovanje nastavnika za članove školske maturalne komisije od strane škola

Prijedlog nastavnika za članove školske maturalne komisije od strane škola vrši se nakon što je izvršena provjera dodijeljenih predmeta učenicima koji polažu eksternu maturu u sistemu EMIS i provodi se na sljedeći način:

- a) Škola kroz sistem EMIS na listi nastavnika svoje škole vrši odabir nastavnika koje predlaže za članove školske komisije za provođenje eksterne mature;
- b) Nakon finaliziranja procesa prijedloga nastavnika iz škole Ministarstvu se automatski prosljeđuje lista predloženih nastavnika;
- c) Ministarstvo na osnovu prijedloga škola i u skladu sa Pravilnikom o polaganju eksterne mature vrši odabir članova školske maturalne komisije za provođenje eksterne mature i izdaje školama Rješenje o imenovanoj školskoj maturalnoj komisiji.

3.7 Pripreme u školi

3.7.1. Predsjednik školske maturalne komisije, u saradnji sa zamjenikom, EMIS odgovornom osobom planira provođenje eksterne mature u školi, gdje je potrebno da provede sljedeće aktivnosti:

- a) odredi u kojim će se prostorijama održavati ispiti (prijemne prostorije, ispitne prostorije, prostorije za ocjenjivanje);
- b) uredi prostorije u skladu s uputstvom, vodeći računa da jedan učenik sjedi u jednoj klupi;
- c) organizuje sastanak sa svim članovima školske maturalne komisije, uputi ih u njihove dužnosti, obaveze i odgovornosti;
- d) odredi nastavnike/radnike škole koji će učestvovati na ispitima kao dežurni nastavnici na hodnicima, najkasnije tri dana prije početka ispita;

- e) organizuje sastanak sa dežurnim nastavnicima školske maturalne komisije, predstavi njihove dužnosti, obaveze i odgovornosti;
- f) naprave spisak učenika s obzirom na ispitne prostorije i ispitna mjesta, kao i izabrane predmete.

3.7.2. Predsjednik školske komisije, u saradnji sa zamjenikom, EMIS odgovornom osobom i ostalim članovima školske maturalne komisije potrebno je da provede sljedeće aktivnosti:

- najkasnije tri dana prije početka ispita odredi koji će članovi školske maturalne komisije:

- a) biti voditelji ispitnih prostorija (nastavnici u ispitnim prostorijama; najmanje dva nastavnika);
- b) vršiti vrednovanje testova (vrednovanje vrše nastavnici predmeta za koji se vrši bodovanje);
- c) biti kontrolori bodovanja prilikom vrednovanja testova;
- d) biti kontrolori prilikom unosa bodova u modul Eksterna matura EMIS sistema;

Škola se obavezuje omogućiti pregled pripremljenosti škole za ispite i nadzor nad provođenjem ispita kada to Ministarstvo zatraži.

3.7.3. Detaljan opis priprema u školi:

- a) Ispiti se održavaju u učionicama ili drugim prostorijama predviđenim za ispit, a odluku o tome donosi predsjednik školske maturalne komisije;
- b) Pri uređenju učionica u kojima će se održati ispit potrebno je slijediti ova pravila:
 - osim klupa za kojima sjede učenici, u prostoriji trebaju biti još najmanje dva stola – jedan za odlaganje isključenih mobitela i ličnih stvari učenika i drugi za odlaganje ispitnog materijala;
 - ladice klupa za kojima sjede učenici trebaju biti prazne;
 - radne površine klupa za kojima sjede učenici trebaju biti čiste;
 - na zidovima ne smije stajati nikakav materijal, plakati ili slike koji imaju veze s predmetom koji se polaže ili koji mogu dekoncentrirati učenike;
 - na vanjskoj strani vrata za vrijeme ispita treba biti okačen natpis 'ISPITI - NE SMETAJ!';
 - na vanjskoj strani vrata prostorije u kojoj se polaže ispit, treba biti stavljen spisak učenika sa nazivom predmeta koji polažu;
 - u ispitnoj prostoriji mora biti postavljen zidni sat (što osigurava škola) na vidnom mjestu i tabla vidljiva svim učenicima na koju dežurni nastavnik upisuje vrijeme početka i planiranog kraja ispita.
- c) U svim prostorijama u kojima se odvija ispit dežurni nastavnici vode i nadziru odvijanje ispita. Jedan od dežurnih nastavnika obavlja ulogu voditelja ispitne prostorije.

3.7.4. Članovi školske maturalne komisije obavljaju sljedeće poslove:

- provjeravaju identitet učenika prema podacima iz prijave istih,
- dijele ispitne testove svakom učeniku,
- daju upute učenicima za rješavanje testova,
- upoznaju učenike sa pravilima ponašanja na ispitu,
- nadgledaju ispit,
- po potrebi, poduzimaju mjere opomene, mjere udaljavanja učenika s ispita i druge mjere postupanja u posebnim situacijama,
- prate vremenski tok ispita,
- zaključuju ispit,
- prikupljaju sve ispitne testove i predaju ih predsjedniku školske komisije;
- upisuju sve tražene podatke u propisane obrasce.

4. PROVOĐENJE ISPITA

4.1 Priprema učionica

Na dan održavanja eksterne mature potrebno je osigurati minimalno sljedeće tri odvojene prostorije u kojima će se odvijati procesi registracije, polaganja i bodovanja ispita eksterne mature:

- prostorija za provođenje ispita eksterne mature i prostorija za vrednovanje testova (dvije odvojene prostorije);
- prostorija za unos rezultata ispita eksterne mature u informacijski sistem EMIS.

Prostorije se moraju pripremiti, odnosno urediti najmanje 12 sati prije početka ispita i do početka ispita trebaju biti zaključane.

4.2 Preuzimanje ispitnih testova putem informacionog sistema EMIS i podjela ispitnih testova po učionicama

Tri dana prije polaganja ispita eksterne mature svim osnovnim školama se iz Ministarstva šalje Instrukcija o načinu i vremenu preuzimanja ispitnih pitanja putem informacionog sistema EMIS.

Na dan polaganja ispita eksterne mature 45 minuta prije početka ispita Ministar/ica predaje zapisnik i memorijski medij sa ispitnim pitanjima predstavniku Ministarstva, koji je zadužen za postavljanje testova na modul Eksterna matura EMIS sistema. Na zapisniku se pored zaglavlja Ministarstva nalaze i podaci o tome ko je predao memorijski medij sa ispitnim pitanjima, ko je preuzeo memorijski medij sa ispitnim pitanjima, test broj, datum, vrijeme, potpis.

Predstavnik Ministarstva, uz prisustvo predsjednika Kantonalne maturalne komisije, vrši logovanje na sistem EMIS i vrši postavljanje ispitnih pitanja u PDF formatu 45 minuta prije početka ispita i time se omogućava preuzimanje ispitnih pitanja sa web stranice EMIS sistema (<https://web.emis.edu.ba/?#/home/matura/>) od strane direktora/predsjednika školskih komisija u osnovnim školama.

Direktori/predsjednici školske komisije u svim osnovnim školama, nakon što izvrše preuzimanje ispitnih pitanja popunjavaju propisani obrazac (EM3) sa sljedećim podacima: datum, vrijeme preuzimanja ispitnih pitanja sa sistema, vrijeme početka kopiranja ispitnih materijala, broj kopiranih ispitnih materijala, vrijeme završetka kopiranja ispitnih materijala, zapažanja/sugestije, potpis. Nakon što predsjednik školske komisije izvrši umnožavanje broja ispitnih materijala koji odgovara broju učenika koji polažu dati predmet, isti se pakuju u kartonsku kutiju i odnose u prostorije za polaganje ispita eksterne mature.

Pet minuta prije početka ispita članovi školske maturalne komisije unose kutije u učionice i popunjavaju obrazac EM3 u koji unose broj preuzetih ispitnih materijala od strane predsjednika školske maturalne komisije.

4.3 Dolazak učenika na ispite

Učenici su dužni biti ispred učionice u kojoj se polaže ispit najkasnije 15 minuta prije početka ispita nakon čega ih član školske komisije/voditelj ispitne prostorije uvodi u učionicu.

Ako učenik iz opravdanih razloga zakasni na početak ispita do 15 minuta, može pristupiti polaganju ispita u vremenu koje mu je preostalo do planiranog završetka. Na obrascu EM5, u rubriku Zapažanja se evidentira eventualno kašnjenje učenika na ispit.

Prilikom ulaska učenika u učionicu obavještava ih da odlože svoje lične stvari, isključe mobitele i bilo koja druga elektronička pomagala i ostave ih na za to predviđeno mjesto.

Nakon što učenici zauzmu svoje mjesto, voditelj ispitne prostorije uz obavezno prisustvo člana komisije iz škole, konstatuje da učenici posjeduju pribor koji je dozvoljen na testu koji se polaže, a u skladu sa uputstvom koje je sastavni dio ispitnog kataloga.

Nakon toga član školske komisije principom prozivanja, uz obavezno prisustvo člana komisije iz škole koji potvrđuje identitet učenika, predaje svakom učeniku kovertu u kojoj se nalazi identifikacioni obrazac i *barcode* naljepnice. Prilikom preuzimanja koverte učenicima se daje uputa da ne smiju otvarati kovertu dok im se ne da znak da to učine. Član školske komisije u Obrazac EM3 upisuje podatke o preuzetim kovertama.

Tokom izrade testa učenici mogu koristiti grafitnu olovku i gumicu, ali test koji se predaje mora biti napisan neizbrisivom hemijskom olovkom plave ili crne boje. Upotreba hemijske olovke crvene boje od strane učenika nije dozvoljena. Kada učenik pogriješi pri izradi testa, dužan je da pozove člana školske maturalne komisije, koji će neizbrisivom hemijskom olovkom crvene boje prekriti ono što je učenik pogriješio i parafirati. Zatim učenik piše drugi odgovor. Članovi školske maturalne komisije testove ispravljaju isključivo neizbrisivom hemijskom olovkom crvene boje. Prilikom ispravljanja testova od strane komisije za vrednovanje testova, netačne odgovore i prazne prostore je neophodno prekriti, a tačne odgovore štrahirati i pored istih upisati broj osvojenih bodova.

4.4 Podjela i preuzimanje testova učenicima i tok samog ispita

Nakon što učenici zauzmu svoja mjesta član školske maturalne komisije/voditelj ispitne prostorije, pet minuta prije početka ispita, dijeli ispitne materijale pojedinačno svakom učeniku. Voditelj upozorava učenike da ne otvaraju kovertu i ne listaju ispitne materijale, te da iste odlože na desnu stranu stola.

Član školske maturalne komisije/voditelj ispitne prostorije učenicima daje upute o tome da se u koverti, koju ne smiju otvarati do određenog trenutka, nalazi formular i 8 *barcode* naljepnica (3 za predmete iz kojih se polaže eksterna matura i 5 rezervnih), te daje uputu učenicima o isključivom korištenju hemijske olovke prilikom pisanja odgovora na testu. Kada voditelj ispitne prostorije da znak za početak ispita učenici će moći otvoriti kovertu i provjeriti da li je na njima napisano njihovo ime i prezime tj. pripadaju li njima. U identifikacionom obrascu EM1, koji je sastavni dio koverte, potrebno je da učenik u tabeli A upiše datum polaganja datog predmeta i stavi svoj potpis. Postupak je potrebno ponoviti za svaki predmet prikazan na listi na dan kada učenik polaže ispit.

Učenik po dobijanju znaka za mogućnost otvaranja ranije dobijene koverte, otvara istu i dobija uputu da jednu naljepnicu koja se nalazi u koverti zalijepi na prvi list ispitnog testa, u predviđeni prostor u gornjem desnom uglu, te vraća ostale naljepnice u kovertu, kao i potpisani obrazac vodeći računa da ne stavi svoje naljepnice i obrazac u kovertu drugog učenika. Nakon vraćanja dokumenata u kovertu istu odlaže na desnu stranu stola. Član školske maturalne komisije, prije početka testa, treba da sa

stolova pokupi redosljedom sve koverta koje su maturanti odložili. Kod učenika ostaje samo ispitni test. Nakon što je dežurni nastavnik preuzeo koverta koju su maturanti odložili na desni dio stola iste stavlja u kutiju i dostavlja je predsjedniku školske maturalne komisije.

Član školske maturalne komisije daje znak da ispit počinje.

Tokom cijeloga trajanja ispita član školske maturalne komisije prati i obavlja sve predviđene radnje prema ovom Uputstvu.

Kada je vrijeme predviđeno za trajanje ispita isteklo, članovi školske maturalne komisije zaključuju ispit i preuzimaju ispitne materijale od učenika. Ispitni materijali se stavljaju u kutiju.

4.5 Nadgledanje ispita

Članovi školske maturalne komisije koji vode i nadgledaju provođenje ispita dužni su pridržavati se sljedećih pravila:

- Član školske maturalne komisije će zabilježiti početak i kraj planiranog ispitnog vremena u Obrazac o provođenju ispita - Obrazac EM5.
- Član školske maturalne komisije na tabli zapisuje vrijeme početka i planiranog kraja ispita. Trajanje ispita je 60 minuta.
- Član školske maturalne komisije treba osigurati da svi učenici dobiju upute kako odgovarati i bilježiti svoje odgovore. Dozvoljeno je odgovarati na upite učenika o načinu odgovaranja i pisanja testa (šta je dozvoljeno, a šta ne). Ukoliko uoče da neki učenik ne slijedi upute, potrebno ga je upozoriti i usmjeriti ga da na ispravan način popunjava test.
- Za vrijeme trajanja ispita u učionicu smiju ući jedino članovi školske maturalne komisije ili lica imenovana u maturalne organe odnosno lice koje je imenovalo Ministarstvo, a koja je zadužena za nadzor provođenja ispitnog postupka. Osobe koje su zadužene za nadzor ne smiju dozvoliti ulazak drugim osobama u prostoriju u kojoj se vrši polaganje ispita.
- Učenici koji traže izlazak iz učionice, mogu to učiniti jedino u hitnoj situaciji (odlazak u toalet, bolest). Dva učenika ne mogu istovremeno izaći iz učionice. Niti jedan učenik ne smije napustiti ispitnu prostoriju prvih 30 minuta trajanja ispita osim u slučaju bolesti i nekog drugog opravdanog razloga. Razlog odlaska iz učionice upisuje se u Obrazac EM5.
- Ukoliko neki učenik, zbog bolesti, ne može do kraja učestvovati na ispitu, član školske maturalne komisije prikuplja ispitne materijale tog učenika i na listu za odgovore upisuje razlog odlaska s ispita. Razlog odlaska s ispita upisuje i na Obrazac EM5.
- Članovi školske maturalne komisije moraju zabilježiti sve probleme do kojih je došlo pri provođenju ispita u njihovoj učionici u Obrazac o provođenju ispita EM5.

4.6 Kašnjenje učenika

U slučaju da je učenik opravdano zakasnio na ispit manje od 15 minuta dopušta mu se pristupanje ispitu bez produženja vremena izrade testa. Učenik se obraća predsjedniku školske maturalne komisije koji će ustanoviti u koju je učionicu učenik raspoređen. Ukoliko učenik zakasni na test iz prvog stranog jezika to podrazumijeva nepristustvovanje prvom dijelu testa, koji se realizira putem jezičke vještine „slušanja“, te se zbir bodova umanjuje za zbir bodova koji je moguće dobiti na tom zadatku.

Član školske komisije upućuje učenika da odloži svoje stvari i isključeni mobitel na sto predviđen za tu svrhu i sjedne na predviđeno ispitno mjesto. Član školske maturalne komisije daje učeniku ispitni

materijal te ga ukratko i tiho upućuje u način njegove upotrebe. Član školske maturalne komisije bilježi njegov dolazak u obrazac EM5. Članovi školske maturalne komisije u učionici pažljivo prate rad učenika.

5. VREDNOVANJE TESTOVA

5.1 Provjera brojnog stanja testova

Član školske maturalne komisije/voditelj ispitne prostorije materijale sa ispita odmah nakon završetka ispita predaje predsjedniku školske maturalne komisije i potpisuje obrazac u kojem je utvrđen broj ispitnih materijala koji se vraćaju kao iskorišteni ispitni materijali i neiskorišteni ispitni materijali (u slučaju da neko od učenika nije pristupio ispitu), što mora odgovarati brojčanom stanju preuzetih ispitnih materijala.

Predsjednik školske maturalne komisije je dužan pregledati popunjene obrasce s ispita (je li ispitni materijal potpun i jesu li sve identifikacijske naljepnice na svojim mjestima).

5.2 Bodovanje testova

Prije početka bodovanja testova školska maturalna komisija zapisnički konstatuje da su članovi školske maturalne komisije, koji su zaduženi za vrednovanje testova, zaprimili kutiju sa ispitnim materijalima, što potvrđuju vlastoručnim potpisom. Članovi školske maturalne komisije (predmetni nastavnici) koji vrše bodovanje testova preuzimaju kutiju sa ispitnim materijalima i boduju test svakog učenika pojedinačno, u skladu sa uputama o načinu bodovanja zadataka navedenim u katalogu, a prema ključu kojeg dostavlja Ministarstvo putem modula Eksterna matura EMIS sistema (<https://web.emis.edu.ba/?#/home/matura/>), 15 minuta poslije predviđenog vremena za završetak ispita. Predsjednik i zamjenik školske maturalne komisije vrše kontrolu obavljenog vrednovanja nakon završenog bodovanja od strane komisije za vrednovanje testova.

Po okončanju pregleda ispitnih testova školska maturalna komisija zapisnički konstatuje, u propisanim obrascima, broj preuzetih ispitnih testova, u koje je vrijeme završeno bodovanje (navesti tačno vrijeme) i da su radovi pregledani i bodovani (navesti broj bodovanih radova), te se članovi školske maturalne komisije potpišu.

Školska maturalna komisija nakon vrednovanja ispitnih testova predaje testove predsjedniku školske maturalne komisije. Predsjednik školske maturalne komisije i EMIS odgovorna osoba, uz nadzor kontrolora pristupaju informacionom sistemu EMIS putem odgovarajuće šifre i lozinke, i za svakog učenika koji je pristupio maturi, obavlja sljedeće poslove:

- a) Vrši se odabir predmeta za koji se unose bodovi;
- b) *Barcode* čitačem (ili u slučaju potrebe ručno) očita se šifra učenika sa ispitnog materijala, te se na ekranu računara dobije potvrda da je šifra prepoznata;
- c) Nakon toga u sistemu EMIS otvara se polje u koje se unosi ostvareni broj bodova učenika, pritisne tipka "Spasi promjene". Navedena procedura se ponavlja sve do unosa svih rezultata za učenike koji su polagali ispit;

- d) Školska komisija verificira sve podatke i ukoliko se utvrdi da neki od unesenih podataka nisu validni, vrši se njihova izmjena. Ukoliko su svi uneseni podaci ispravni, slijedi zaključavanje ispita. Na izborniku u sistemu EMIS u modulu Eksterna matura odabere se opcija zaključavanja postupka ocjenjivanja na sistemu. Sistem postavlja pitanje : "Da li smo sigurni da želimo okončati sistem ažuriranja procesa unosa podataka?". Ova akcija je ireverzibilna. Ako niste sigurni da želite snimiti podatke onda kliknete na NE, ako ste sigurni kliknete na DA. Ministarstvo zaključava ispit u 18.00h i tada škola ima mogućnost da iz informacionog sistema EMIS odštampa listu sa bodovima sa imenima i prezimenima učenika za određeni predmet ili za sve predmete i postavi je na oglasnu ploču škole.

Na kraju unosa bodova za ispitne testove svakog učenika školska maturalna komisija potpisuje listu unesenih bodova koju stavlja u kutiju i predsjednik školske maturalne komisije poziva člana komisije za maturu koji nosi zapakovanu i zalijepljenu kutiju u prostoriju predviđenu za sigurno odlaganje ispitnih materijala.

6. OBJAVA REZULTATA

Ministarstvo ima poseban pristup modulu Eksterna matura u informacionom sistemu EMIS, kojim pristupa sistemu sa rezultatima ispita svih škola i svih predmeta.

Školska maturalna komisija je obavezna da na oglasnoj ploči škole, nakon zaključavanja ispita od strane Ministarstva, a najkasnije do 19 h objavi rezultate polaganja mature za one predmete iz kojih je taj dan bilo polaganje, a konačne rezultate najkasnije 24 sata nakon objave rezultata posljednjeg ispita u skladu sa Pravilnikom o polaganju eksterne mature.

Po objavljenim rezultatima predsjednik školske maturalne komisije pristupa informacionom sistemu EMIS za svaki rad evidentira putem *barcod* čitača (ili ručno) njegovu šifru. Na osnovu *barcode* naljepnice sa ispitnog materijala sistem povlači ime, prezime, razred, odjeljenje i školu. Predsjednik školske maturalne komisije upisuje u rubriku na početku ispitnog materijala ime i prezime, razred učenika i arhivira dokumentaciju.

Dokumentacija o polaganju mature se arhivira.

7. ŠTAMPANJE UVJERENJA O POLAGANJU EKSTERNE MATURE

Učeniku koji je polagao maturu izdaje se uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi, koje ovjerava škola i potpisuje direktor škole.

Uvjerenje se izdaje se na obrascu OŠ32 koji se elektronski izdaje putem informacionog sistema EMIS (a koje obezbjeđuje Ministarstvo i dostavlja školama).

Napomena:

Svi ispiti eksterne mature provode se u skladu s Pravilnikom o polaganju eksterne mature i aktima koje je donijelo Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo u vezi s provođenjem ispita eksterne mature i dostavilo školama.

8. PRILOZI



Prilog 1

Uputstvo za predsjednika školske maturalne komisije

U skladu sa *Pravilnikom o polaganju eksterne mature* predsjednik školske maturalne komisije, u saradnji sa ostalim članovima školske maturalne komisije, odgovoran je za zakonito i efikasno provođenje eksterne mature u osnovnoj školi. Obaveza predsjednika školske maturalne komisije je da poduzme sve potrebne mjere za blagovremenu pripremu i provođenje eksterne mature u skladu sa *Pravilnikom o polaganju eksterne mature*, Uputstvom za pripremu i provođenje eksterne mature i svim ostalim aktima Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

U pripremi eksterne mature predsjednik školske maturalne komisije ima obavezu da:

- Upozna razrednike 9. razreda sa planom polaganja eksterne mature i kalendarom aktivnosti i obezbijedi da blagovremeno održe roditeljske sastanke na kojim će dati sve potrebne informacije u vezi sa pripremom i provođenjem eksterne mature. Uputi razrednike da učenike detaljno upoznaju sa načinom i pravilima polaganja eksterne mature na času odjeljske zajednice;
- Prema uputama Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, putem informacionog sistema EMIS u datom roku, izvrši odabir prijedloga nastavnika za članove školske komisije;
- Prema uputama Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo preuzme Identifikacione obrasce – obrazac EM1 (koverte sa obrascima i *barcode* naljepnicama).
- Osigura uslove za polaganje eksterne mature za učenike kojima je potrebna obrazovna podrška u skladu sa Uputstvom za polaganje eksterne mature za učenike sa posebnim potrebama;
- Osigura materijalno-tehničke uslove (računar, Internet konekciju, štampač, fotokopir aparat, dostupnu telefonsku liniju, kvalitetne uređaje za reprodukciju audio zapisa i zadataka slušanja i razumijevanja na stranom jeziku, *barcode* čitač).

Na dan polaganja ispita eksterne mature predsjednik školske maturalne komisije ima obavezu da:

- Na dan polaganja ispita eksterne mature, u skladu sa Instrukcijama iz Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, putem informacionog sistema EMIS izvrši preuzimanje ispitnih pitanja, umnoži potreban broj ispitnih materijala i sve zapisnički konstatuje. Ispitni materijali (po jedan za svakog učenika) se stavljaju u kutiju i nose se u učionice i predaju članovima školske komisije;
- Omogući ovlaštenim licima Ministarstva uvid u tok ispitnog procesa u školi;
- Provjeri pripremljenost uslova u učionicama određenim za polaganje ispita;



- Rasporedi članove školske maturalne komisije u učionice u kojima se polaže ispit, kao i one koji će vrednovati testove (radi se o istim članovima - oni koji su u ispitnim prostorijama također vrše i vrednovanje), te odredi zaposlenike iz svoje škole koji će dežurati ispred ispitnih prostorija.
- Članovima školske maturalne komisije koji dežuraju u ispitnim prostorijama preda spisak učenika i članova školske komisije u ispitnoj prostoriji;
- Članovima školske maturalne komisije preda kovertu sa obrascima i *barcode* naljepnicama za učenike;
- Obezbijedi da su članovi školske maturalne komisije u prostoriji u kojoj se polaže ispit 30 minuta prije početka ispita, da učenici budu u prostoriji u kojoj se polaže ispit 15 minuta prije ispita i da ispit počne tačno u planirano vrijeme;

Nakon završetka ispita eksterne mature predsjednik školske komisije ima obavezu da:

- Prikupi i čuva potpisane zapisnike članova školske maturalne komisije o toku polaganja ispita eksterne mature;
- Preuzme ispitne testove od članova školske maturalne komisije uz odgovarajući obrazac za primopredaju;
- Preda ispitne testove komisiji za vrednovanje testova uz odgovarajući obrazac za primopredaju;
- Preuzme pregledane testove od komisije za vrednovanje testova uz obrazac za primopredaju;
- Osigura uslove za neometan unos podataka u informacioni sistem EMIS, kontrolu tačnosti unesenih podataka i objavljivanje rezultata prema utvrđenom kalendaru ispitnih aktivnosti;
- Da preuzete bodovane testove odloži na sigurno mjesto predviđeno za tu namjeru;
- Osigura uslove za nesmetan rad školske maturalne komisije na prigovorima;
- U saradnji sa EMIS odgovornom osobom izdaje Uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi – obrazac OŠ32 iz informacionog sistema EMIS svim učenicima koji su polagali maturu.



Prilog 2

Uputstvo za članove školske maturalne komisije

U pripreмноj fazi, prije ispita eksterne mature, član školske maturalne komisije u školi u kojoj je raspoređen dužan je da:

- Potpiše i preuzme rješenje o imenovanju za člana školske komisije sa rasporedom (naziv i adresa škole u kojoj će dežurati);
- Prisustvuje svim sastancima školske maturalne komisije, na osnovu obavještenja predsjednika odnosno zamjenika predsjednika školske maturalne komisije, a ukoliko je u tome spriječen blagovremeno obavijesti predsjednika komisije.
- Preuzme primjerak Uputstva za pripremu i provođenje eksterne mature i detaljno se upozna sa njegovim sadržajem prije dolaska na dežurstvo.

Na dan sprovođenja ispita eksterne mature u školi u kojoj je raspoređen član školske maturalne komisije dužan je da:

- Dođe u školu u koju je raspoređen najkasnije jedan sat prije ispita, a ukoliko je u tome spriječen blagovremeno pismenim putem obavijesti predsjednika komisije i školu u kojoj je raspoređen (e-mail).
- Preuzme materijal za dežurstvo na ispitu i to: spisak učenika u grupi u kojoj nastavnik dežura sa brojem prostorije i obrazac zapisnika člana školske maturalne komisije o toku polaganja ispita eksterne mature;
- Zaključa prostoriju i odlazi do predsjednika školske maturalne komisije po kovertu sa identifikacionim obrascima i barcode naljepnicama i vraća se u ispitnu prostoriju.
- Sve učenike koji ulaze u prostoriju, 15 minuta prije početka ispita, uputi da ostave svoje lične stvari i isključeni mobilni i eventualne druge elektroničke aparate na sto predviđen za tu svrhu i usmjeri ih na predviđena mjesta;
- Upiše podatke o pristupanju učenika na ispit u obrazac EM5;
- Preuzme ispitne testove od predsjednika školske komisije i zapisnički konstatuje broj preuzetih ispitnih testova u obrazac;
- Podijeli učenicima kovertu sa identifikacionim obrascem (obrazac EM1) i *barcode* naljepnicama i ispitne testove te da upute o njihovoj upotrebi:



1. Učenik otvara kovertu sa identifikacionim obrascem i u tabeli A. upisuje datum polaganja datog predmeta i stavlja svoj potpis. U slučaju da učenik upiše traženo u polje predmeta koji ne polaže taj dan, potrebno je da precrta pogrešno upisano i da u potrebno polje upiše datum polaganja. Pored pogrešno upisanog će na dan polaganja upisati novi datum polaganja;
 2. Učenik uzima jednu *barcode* naljepnicu i naljepi je na prvu stranicu ispitnog testa u gornjem desnom uglu, na mjesto predviđeno za tu naljepnicu.
 3. Učenik vraća Identifikacioni obrazac i ostale *barcode* naljepnice u kovertu i stavlja kovertu u desni ugao stola koju će u toku ispita uzeti sa stolova član školske komisije.
- Daje pojašnjenja učeniku kako se unose odgovori (onako kako je to naznačeno na naslovnoj stranici testa) uz napomenu da prvo pažljivo pročita uputstvo na naslovnici testa i da ne žuri;
 - Upozna učenike sa pravilima ponašanja na ispitu. Važno je skrenuti pažnju da učenici ne smiju imati nikakav pribor osim propisanog i da se za vrijeme ispita moraju ponašati disciplinovano (da ne smiju ometati jedni druge, i ne pomažu drugima u tome);
 - Objasni kako se po završetku rada predaju testovi. Učenik treba da dizanjem ruke obavijesti nastavnika da je završio sa radom i nakon predaje testa napusti prostor tako da ne remeti rad drugih učenika.
 - Na tabli upiše vrijeme početka ispita i vrijeme završetka ispita;
 - Zvanično označi početak ispita;
 - Prati vremenski tok ispita;
 - Sve vrijeme ispita treba da bude na svom mjestu dežurstva da bi pratio i osigurao regularnost toka ispita. Članovi školske komisije ne smiju napuštati dežurstvo tokom ispita, a ukoliko se ukaže potreba da se predsjedniku školske komisije dostavi neki podatak ili se iz bilo kojeg drugog razloga zahtjeva komunikacija sa njim, za to će biti zadužen član školske maturalne komisije koji se nalazi ispred prostorije u kojoj se održava ispit;
 - Po potrebi, poduzme mjere opomene, mjere udaljavanja učenika s ispita i druge mjere postupanja u posebnim situacijama;
 - Ukoliko tokom polaganja ispita uoči nedozvoljeno ponašanje učenika, dužan je da ga prvo opomene. Ukoliko učenik i poslije opomene nastavi sa neprimjerenim ponašanjem, potrebno je pozvati člana školske maturalne komisije koji se nalazi ispred prostorije u kojoj se održava ispit da obavijesti predsjednika školske komisije. Ukoliko i poslije opomene predsjednika školske komisije učenik nastavi sa neprimjerenim ponašanjem, udaljava se sa ispita. Učenik se ne smije udaljiti sa ispita bez obavljenog prethodnog postupka. Sve intervencije se obavezno bilježe u obrazac EM6 o toku polaganja ispita eksterne mature. S obzirom da je nastavniku nepoznato ime i prezime učenika kojeg opominje, u obrazac se evidentira šifra učenika sa *barcode* naljepnice.



- Podsjeti učenike 15 minuta prije isteka vremena koliko imaju još vremena do završetka ispita;
- Zvanično označi kraj ispita;
- Po isteku vremena predviđenog za rad priđe svakom učeniku i provjeri jesu li ispitni materijali potpuni i jesu li *barcode* naljepnice na predviđenom mjestu;
- Provjeri da u ispitnoj prostoriji pod klupama ili negdje drugo nije ostalo ispitnih materijala;
- Pređa prikupljene ispitne materijale od učenika predsjedniku školske komisije uz potpis zajedno sa Obrascem o toku ispita.



Prilog 3

Uputstvo za EMIS odgovorne osobe

U pripremi eksterne mature EMIS odgovorna osoba ima obavezu da:

- Prisustvuje svim sastancima školske maturalne komisije;
- Blagovremeno, na zahtjev Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, putem informacionog sistema EMIS sa predsjednikom školske maturalne komisije vrši odabir prijedloga nastavnika za članove školske maturalne komisije. Nakon što predsjednik školske maturalne komisije predloži članove, vrši unos podataka u sistem EMIS modul Eksterna matura;
- Putem informacionog sistema EMIS dva dana prije polaganja mature štampa spisak učenika za polaganje ispita eksterne mature i dostavlja ga predsjedniku školske maturalne komisije.

Nakon završetka ispita eksterne mature EMIS odgovorna osoba ima obavezu da:

- Odmah nakon što komisija za vrednovanje završi bodovanje testova, uz prisustvo predsjednika ili zamjenika školske maturalne komisije kao i kontrolora (član školske maturalne komisije iz druge škole), putem informacionog sistema EMIS vrši unos postignutih bodova iz svakog predmeta, kao i ukupan broj ostvarenih bodova za svakog učenika pojedinačno;
- Po završenom unosu štampa listu sa podacima o ostvarenom broju bodova na ispitima eksterne mature koju potpisuju svi članovi školske maturalne komisije, a koja se objavljuje na oglasnoj ploči najkasnije do 19 h za pojedinačne predmete i konačni rezultati najkasnije 24 sata nakon objave rezultata posljednjeg ispita.



Prilog 4

Uputstvo za razrednike

Razrednik ima obavezu da:

- Blagovremeno upozna učenike i roditelje/staratelje, na roditeljskom sastanku, sa načinom provođenja ispita eksterne mature, sa pravima i obavezama učenika, pravilima ponašanja i drugim važnim pitanjima od značaja za eksternu maturu, ohrabri učenike da ispitu pristupe odgovorno i bez straha.
- Podijeli Uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi (obrazac OŠ32).



Prilog 5

Uputstvo za polaganje eksterne mature za učenike sa teškoćama u učenju

Nakon izrade Ispitnog kataloga za Eksternu maturu – prilagođeni nivoi I i II i prikupljanja podataka o učenicima IX razreda sa posebnim obrazovnim potrebama u osnovnim školama Kantona Sarajevo, prepoznata je potreba da se ukaže na slijedeće:

- Učenici sa primarnim intelektualnim teškoćama koji posjeduju relevantnu dokumentaciju o svojoj teškoći i nastavu su pratili po individualno prilagođenom programu će izaći na Eksternu maturu sa ispitnim pitanjima – prilagođeni nivo I. U toku ispita će im biti osigurana asistencija od strane njima poznatih nastavnika (nastavnika tjelesnog, likovnog ili muzičkog odgoja ili nastavnika razredne nastave);
- Učenici sa primarnim intelektualnim teškoćama, koji ne posjeduju relevantnu dokumentaciju, a s kojima su nastavnici ipak radili po individualno prilagođenim programima, će imati mogućnost izbora da izađu na Eksternu maturu sa redovnim ispitnim pitanjima ili ispitnim pitanjima prilagođenog nivoa I, a nakon izbora potrebna je potpisana saglasnost roditelja. Stručna služba škole će realizovati navedeno. U toku ispita će im biti osigurana asistencija od strane poznatih nastavnika (nastavnika tjelesnog, likovnog ili muzičkog odgoja ili nastavnika razredne nastave);
- Učenici sa primarnim oštećenjima sluha, na ispit iz Eksterne mature, mogu pristupiti iz obaveznih predmete po ispitnom katalogu prilagođeni nivo II. Nakon što izaberu po kojem ispitnom katalogu žele izaći, potrebno je da njihovi roditelji potpišu saglasnost. Stručna služba škole će realizovati navedeno. U toku ispita će im biti osigurana asistencija od strane poznatih nastavnika (nastavnika tjelesnog, likovnog ili muzičkog odgoja ili nastavnika razredne nastave);
- Učenici sa primarnim oštećenjima vida će izaći na Eksternu maturu sa redovnim ispitnim pitanjima, ali će ispitna pitanja biti prilagođena na način da će biti dostavljena školi na Brajevom pismu ili uvećanom fontu (veličini slova) za koji ustanovi Centar za slijepu i slabovidu djecu i omladinu. U toku ispita će im biti osigurana asistencija od strane poznatih nastavnika (nastavnika tjelesnog, likovnog ili muzičkog odgoja ili nastavnika razredne nastave);
- Učenici sa hroničnim oboljenjima, cerebralnom paralizom, školskom fobijom, otežanim govorom, ADHD-om, disleksijom, emocionalnom i socijalnom nestabilnošću i ostalim mogućim teškoćama, a kod kojih nije prisutna intelektualna teškoća ili oštećenje vida ili sluha, će izaći na Eksternu maturu sa redovnim pitanjima i moći će birati da li žele asistenciju tokom ispita. Ukoliko odaberu korištenje asistencije, u toku ispita će im biti osigurana asistencija od strane poznatih nastavnika (nastavnika tjelesnog, likovnog ili muzičkog odgoja ili nastavnika razredne nastave);

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINA



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

CANTON SARAJEVO
MINISTRY FOR EDUCATION

Po jedan asistent nastavnik tjelesnog, muzičkog ili likovnog odgoja ili nastavnik razredne nastave treba biti odabran za jednog učenika sa posebnim obrazovnim potrebama mjesec dana prije organizovanja ispita iz Eksterne mature, da bi prošao edukaciju o načinu asistencije na ispitu. Samo oni učenici sa posebnim obrazovnim potrebama, koji su evidentirani od strane Ministarstva za odgoj i obrazovanje, putem ankete realizovane početkom školske godine, će imati mogućnost asistencije i moći izaći na ispit iz Eksterne mature sa ispitnim pitanjima po prilagođenom nivou.



Prilog 6

Uputstvo za postupak prigovora na rezultate eksterne mature

Rezultati polaganja mature za one predmete iz kojih je taj dan bilo polaganje objavljuju se na oglasnoj ploči najkasnije do 19 h.

Učenik ima pravo prigovora na rezultate ispita eksterne mature. Prigovor podnosi roditelj, odnosno staratelj učenika.

Prigovor se podnosi školskoj maturalnoj komisiji u roku od 24 h od objavljivanja rezultata ispita eksterne mature isključivo u pisanoj formi na propisanom obrascu. Obrazac EM9 roditelj/staratelj dobija u školi.

Školska maturalna komisija je dužna razmotriti prigovor učenika i donijeti odluku u roku od 24 h, također u pisanoj formi na propisanom obrascu EM10.

Ukoliko školska maturalna komisija uvaži prigovor učenika koji se odnosi na izrečene mjere dežurnih nastavnika, u koordinaciji sa kantonalnom maturalnom komisijom, će odrediti naknadni termin za polaganje mature za učenike kojima je uvažen prigovor. Odgovor da je učeniku uvažen prigovor i da mu se određuje naknadni termin za polaganje mature se bilježi u obrazac EM10.



Prilog 7

Uputstvo za učenike

- Eksterna matura je obavezna za sve učenike koji su završili osnovno obrazovanje;
- Eksterna matura se polaže u matičnim osnovnim školama;
- Na ispitima eksterne mature učenik može da ostvari najviše 10 bodova iz predmeta pojedinačno, odnosno maksimalno 30 bodova ukupno;
- Eksterna matura se polaže dva dana, a dužina trajanja svakog ispita je 60 minuta. Učenik može napustiti ispitnu prostoriju tek nakon 30 minuta trajanja ispita, uz dozvolu dežurnog nastavnika.
- Učenici mogu isti dan polagati ispite iz maksimalno dva predmeta;
- Učenici se raspoređuju u učionice u kojima se polaže ispit prema unaprijed utvrđenim spiskovima učenika koji su istaknuti na oglasnim pločama;
- Ispit počinje u tačno određeno vrijeme;
- Učenici su dužni da budu ispred učionice u kojoj se polaže ispit 15 minuta prije početka ispita;
- Učenik rješava test prema uputstvima datim od strane dežurnih nastavnika i prema uputstvu za izradu testova štampanom na samom testu;
- **Na ispitu nije dozvoljen razgovor među učenicima;**
- Učenik je dužan da na ispitu postupa po uputstvima dežurnih nastavnika. **U slučaju da učenik ne poštuje uputstva data od strane dežurnog nastavnika biće udaljen sa ispita;**
- Kada učenik završi sa izradom testa treba da pozove dežurnog nastavnika podizanjem ruke i nakon predaje testa napusti prostor tako da ne remeti rad drugih učenika;
- Nakon rezultata ispita, učenik zajedno sa roditeljem/starateljem ima pravo uvida u svoj test i pravo prigovora školskoj komisiji ukoliko smatra da je oštećen.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINA



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

CANTON SARAJEVO
MINISTRY FOR EDUCATION

8. OBRASCI



Naziv škole _____
Općina _____

UVJERENJE O REZULTATIMA POSTIGNUTIM NA EKSTERNOJ MATURI

Prezime i ime učenika/ce _____

ime oca i majke _____

rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina _____

država _____ državljanin/ka _____

završio/la je školske _____ godine _____ razred osnovne škole, nakon čega je
polagao/la eksternu maturu i postigao/la sljedeće rezultate:

	NASTAVNI PREDMET	BROJ BODOVA
1. jezik i književnost	
2.	Prvi strani jezik	
3.	Matematika	
	UKUPNO BODOVA:	

U _____, _____ godine.

M.P.

Djelovodni broj:

RAZREDNIK/CA

DIREKTOR/ICA





Obrazac EM1

EM1

Naziv škole

Adresa škole

Prezime ime učenika/ce



IDENTIFIKACIONI OBRAZAC

Školska godina:

Šifra škole:

Šifra učenika/ce:

Prezime i ime:

Roditelj/staratelj:

Razred:

Odjeljenje:

Razrednik/ca:

Ovaj obrazac služi kao identifikacioni dokument za polaganje eksterne mature učenika završnih razreda osnovnih škola Kantona Sarajevo.

Navedeni podaci moraju odgovarati učeniku koji je preuzeo ovu prijavu. U slučaju bilo kakve nedoumice, odmah obavijestiti dežurnog nastavnika.

Potpisi se i vrati ovaj obrazac u kovertu zajedno sa svojim barcode naljepnicama.

Po otvaranju koverta učenik treba u tabeli A. upisati datum polaganja datog predmeta i staviti svoj potpis. Postupak ponoviti za svaki predmet prikazan na listi. Iz priložene koverta odlijepiti 1 (jednu) barcode naljepnicu i nalijepiti je na naslovnu stranicu ispitnog testa u gornjem desnom uglu. Ovaj obrazac zajedno sa ostalim naljepnicama vratiti u kovertu, koju će od svih učenika preuzeti dežurni nastavnik.

TABELU POPUNJAVA UČENIK			
A.	PREDMET	DATUM POLAGANJA	POTPIS UČENIKA/CE
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost		
2.	Strani jezik (prvi strani jezik) (Engleski ili Njemački jezik)		
3.	Matematika		



Obrazac EM3

Školska godina: _____

Naziv škole: _____

Predmet: _____

Datum: _____

ZAPISNIK

o preuzimanju ispitnih testova putem sistema EMIS

Red. br.	Vrijeme preuzimanja ispitnih testova	Vrijeme početka umnožavanja ispitnih testova	Vrijeme završetka umnožavanja ispitnih testova	Broj umnoženih ispitnih testova	Zapažanja/sugestije

ZAPISNIK

o distribuciji ispitnih testova eksterne mature u školi

Red. br.	Oznaka/broj prostorije	Broj testova	Testove predao	Testove preuzeo

ZAPISNIK

o vraćanju ispitnih testova eksterne mature

Red. br.	Ukupan broj testova koji su urađeni (vraćeni) od strane učenika	Ukupan broj neiskorištenih testova	Vrijeme vraćanja	Potpis dežurnog/dežurnih nastavnika

M.P.

Predsjednik školske maturalne komisije



Obrazac EM4

SPISAK UČENIKA

koji su preuzeli obrazac EM1

Školska godina: _____

Naziv škole: _____

Predmet: _____

Odjeljenje: _____

RED. BR.	PREZIME I IME UČENIKA	POTPIS UČENIKA

POTPISI DEŽURNIH NASTAVNIKA*:

1. _____

2. _____

3. _____

M.P.

Predsjednik školske maturalne komisije*

*Svojom potpisom predsjednik školske maturalne komisije i dežurni nastavnici potvrđuju da su se u vrijeme polaganja ispita eksterne mature pridržavali Pravilnika o polaganju eksterne mature i Uputstva za pripremu i provođenje ispita eksterne mature.



Obrazac EM5

ZAPISNIK

o toku polaganja ispita eksterne mature

Školska godina: _____

Naziv škole: _____

Predmet: _____

Datum: _____

Broj dežurnih nastavnika: _____

Oznaka/broj prostorije: _____

Vrijeme početka ispita: _____ Vrijeme kraja ispita: _____

PRIMJEDBE:

Empty box for notes.

POTPISI DEŽURNIH NASTAVNIKA*:

1. _____

2. _____

3. _____

M.P.

Predsjednik školske maturalne komisije*

*Svojim potpisom predsjednik školske maturalne komisije i dežurni nastavnici potvrđuju da su se u vrijeme polaganja ispita eksterne mature pridržavali Pravilnika o polaganju eksterne mature i Uputstva za pripremu i provođenje ispita eksterne mature.



Obrazac EM6

Školska godina: _____

Naziv škole: _____

Predmet: _____

Datum: _____

ZAPISNIK

o predaji ispitnih testova članovima komisije za bodovanje/vrednovanje

Red. br.	Vrijeme preuzimanja ispitnih testova	Broj preuzetih ispitnih testova	Testove predao/la	Testove preuzeli

ZAPISNIK

o vraćanju ispitnih testova nakon vrednovanja

Red. br.	Vrijeme vraćanja ispitnih testova	Broj ispitnih testova	Testove predali	Testove preuzeo/la

M.P.

Predsjednik školske maturalne komisije



Obrazac EM7

LISTA REZULTATA

ispita eksterne mature po šiframa učenika

Školska godina: _____

Naziv škole: _____

Predmet: _____

Datum: _____

RED. BR.	ŠIFRA UČENIKA	BROJ BODOVA

M.P.

Predsjednik školske maturalne komisije



Obrazac EM9

PRIGOVOR

na broj bodova na ispitima eksterne mature

Ime i prezime učenika: _____

Šifra učenika: _____

Predmet na koji se vrši prigovor: _____

Školska godina: _____

Naziv škole: _____

Datum: _____

PREDMET PRIGOVORA:

Potpis učenika

Potpis roditelja/staratelja



Obrazac EM10

ODGOVOR

na podneseni prigovor na broj bodova na ispitima eksterne mature

Školska godina: _____

Naziv škole: _____

Datum: _____

Ime i prezime učenika: _____

Šifra učenika: _____

Predmet na koji se vršio prigovor: _____

ODGOVOR:

POTPISI ČLANOVA KOMISIJE ZA PRIGOVOR:

1. _____

2. _____

3. _____

M.P.

Predsjednik školske maturalne komisije



Obrazac EM11

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina
Javna ustanova Osnovna škola " " "

Naziv predmeta

RB	Prezime i ime učenika	Z.O. II pol.	Z1	Z2	Z3	Z4	Z5	Z6	Z7	Z8	Z9	Z10	Σ	%
1													0,00	0,00
2													0,00	0,00
3													0,00	0,00
4													0,00	0,00
5													0,00	0,00
6													0,00	0,00
8													0,00	0,00
7													0,00	0,00
9													0,00	0,00
10													0,00	0,00
11													0,00	0,00
12													0,00	0,00
13													0,00	0,00
14													0,00	0,00
15													0,00	0,00
16													0,00	0,00
17													0,00	0,00
18													0,00	0,00
19													0,00	0,00
RB	Prezime i ime učenika													
1													0,00	0,00
2													0,00	0,00
3													0,00	0,00
4													0,00	0,00
5													0,00	0,00
6													0,00	0,00
7													0,00	0,00
8													0,00	0,00
9													0,00	0,00
10													0,00	0,00
11													0,00	0,00
12													0,00	0,00
13													0,00	0,00
14													0,00	0,00
15													0,00	0,00
16													0,00	0,00
17													0,00	0,00
18													0,00	0,00
19													0,00	0,00
20													0,00	0,00
	Prosjek													

0,00

1. ime prezime
2. ime prezime