



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade

UPUTSTVO ZA PRIPREMU I PROVOĐENJE EKSTERNE MATURE

– ZA OSNOVNE ŠKOLE –

Sarajevo, april 2019. godine

SADRŽAJ

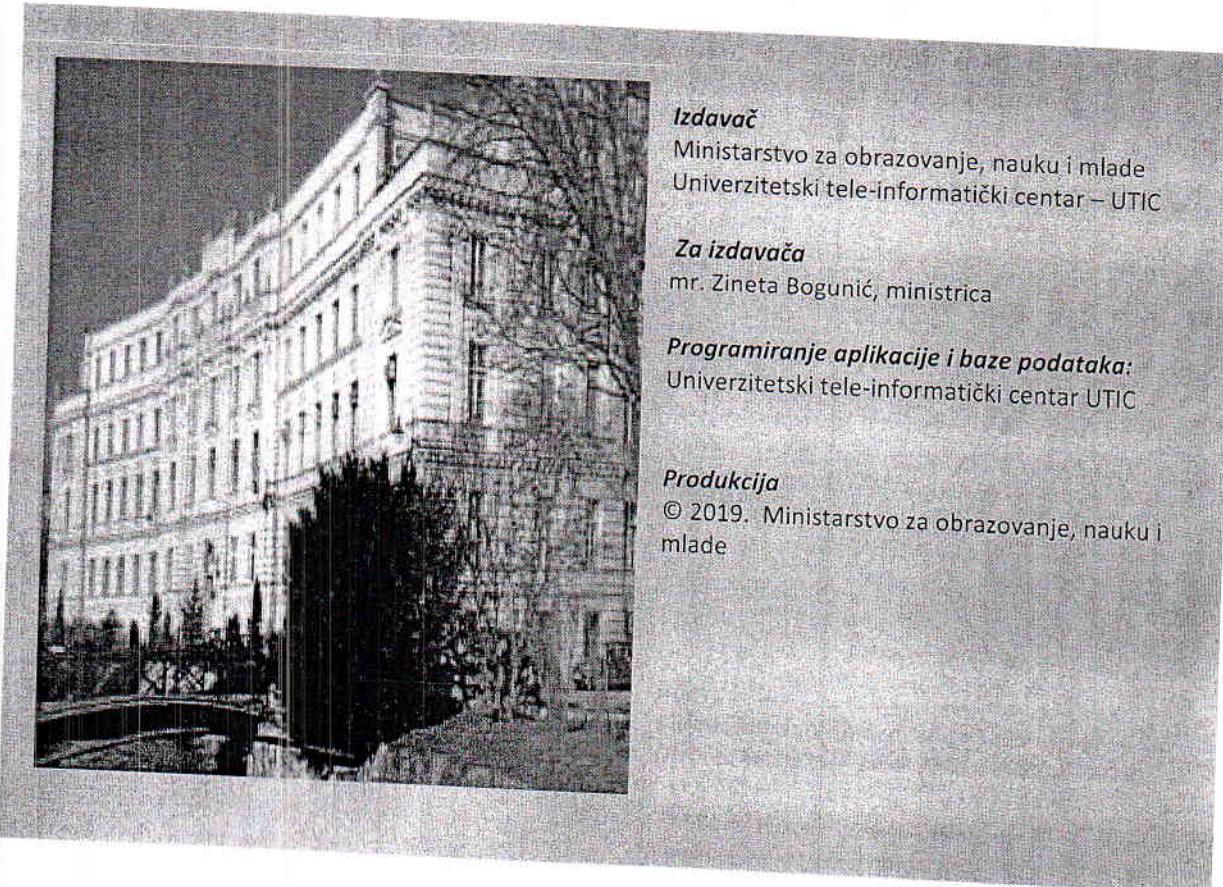
1.	Uvodna riječ Ministarstva	6
2.	UVOD	7
3.	UPUTSTVO ZA PRIPREMU I PROVOĐENJE EKSTERNE MATURE	8
3.1	Informacioni sistem EMIS/e-matura	8
3.1.1	Pohrana i čuvanje podataka	9
3.2	Objava materijala u vezi pripreme i provođenja eksterne mature	9
3.3	Ispitni katalog	10
3.4	Identifikacioni obrazac EM1	10
3.5	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 – planiranje	11
3.7.2	Školska maturalna komisija – provedba aktivnosti	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	14
4.4	Podjela i preuzimanje testova učenicima i tok samog ispita.....	15
4.5	Nadgledanje ispita	15
4.6	Kašnjenje učenika	16
5.	VREDNOVANJE TESTOVA	16
5.1	Provjera brojnog stanja testova	17
5.2	Bodovanje testova	17
6.	OBJAVA REZULTATA	17
7.	ŠTAMPANJE UVJERENJA O POLAGANJU EKSTERNE MATURE	18
8.	PRILOZI	19
	Prilog 1	20
	Prilog 2	21
		23

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 prenosi 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 obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Copyright © 2019, Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, sva prava su zadržana.



Izdavač

Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade
Univerzitetski tele-informatički centar – UTIC

Za izdavača

mr. Zineta Bogunić, ministrica

Programiranje aplikacije i baze podataka:
Univerzitetski tele-informatički centar UTIC

Producija

© 2019. Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade

2. UVOD

Ovim uputstvom se bliže uređuje provođenje ispita eksterne mature. Eksternu maturu polažu svi učenici nakon uspješno završenog devetog razreda osnovne škole. Eksterna matura se polaže u junu/avgustu prema objavljenom kalendaru aktivnosti. U izuzetno opravdanim slučajevima, Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo može odrediti i vanredni rok za polaganje mature.

Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, Univerzitetski tele-informatički centar UTIC i osnovne škole na području Kantona Sarajevo organizuje i provodi eksternu maturu.

Ovo Uputstvo je urađeno kao podrška realizaciji eksterne mature, nakon završetka osnovnog obrazovanja, propisane Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17 i 33/17) i Pravilnikom o polaganju eksterne mature u osnovnim školama Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 25/18).

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).

U cilju osiguranja regularnosti i kvalitetnog provođenja ispita eksterne mature, uputstvom se bliže uređuju slijedeća 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 stručnog uputstva čine slijedeći prilozi koje učesnici u eksternoj maturi koriste 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;
- Obrasce za evidenciju ispitnih aktivnosti.

Uputstvo za pripremu i provođenje eksterne mature donosi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

3.1.1 Pohrana i čuvanje podataka

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

U tom smislu UTIC je dužan obezbjediti slijedeće:

- 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 pristaju predmetnim podacima.

3.2 Objava materijala u vezi pripreme i provođenja eksterne mature

Svi materijali koji su vezani za proces pripreme eksterne mature objavljaju 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 objavljaju 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 objavljaju na zvaničnoj web stranici Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i na stranicama informacionog sistema

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 Univezitetskog tele-informatičkog centra UTIC i preuzimanje se zapisnički konstatiše.

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

U sistemu EMIS/e-matura učenicima se automatski povlače podaci o predmetima koje polažu na eksternoj maturi. Nakon toga razrednik/Emis odgovorna osoba vrši provjeru dodjeljenih 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 dodjeljenih predmeta učenicima koji polažu eksternu maturu u sistemu EMIS/e-matura i provodi se na slijedeći način:

- a) Škola kroz sistem EMIS/e-matura 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 proslijeđuje lista predloženih nastavnika;
- c) Ministarstvo na osnovu prijedloga škola i u skladu sa Pravilnikom o polaganju eksterne maturu vrši odabir članova komisije za provođenje eksterne mature i izdaje školama Rješenje o imenovanju školskoj maturalnoj komisiji.

3.7 Pripreme u školi

3.7.1. Predsjednik školske komisije, u saradnji sa zamjenikom, EMIS odgovornom osobom planira provođenje eksterne mature u školi, gdje je potrebno da provede slijedeće 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;

3.7.4. Članovi školske maturalne komisije obavljaju slijedeće 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.

4.3 Dolazak učenika na ispite

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

Ako učenik iz opravdanih razloga zakasni na početak ispita manje od 15 minuta, može pristupiti polaganju ispita u vremenu koje mu je preostalo do planiranog završetka. Na obrascu EM5, u rubriku Zapažanja se evidentira eventualno zakašnjenje 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, konstataje da učenici posjeduju pribor koji je dozvoljen na testu koji se polaze, 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 guminicu, 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. Članovi komisije testove ispravljaju isključivo neizbrisivom hemijskom olovkom crvene boje. Kada učenik pogriješi pri izradi testa, dužan je da pozove člana komisije, koji će neizbrisivom hemijskom olovkom crvene boje prekrižiti ono što je učenik pogriješio i parafirati. Zatim učenik piše drugi odgovor. Prilikom ispravljanja testova od strane komisije za štrihirati 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 komisije/voditelj ispitne prostorije, pet minuta prije početka ispita, dijeli ispitne materijale pojedinačno svakom učeniku. Voditelj upozorava učenike da ne otvaraju koverte i ne listaju ispitne materijale, te da iste odlože na desnu stranu stola.

Član školske 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 polaze eksterna matura i 5 rezervnih). Kada voditelj ispitne prostorije da znak za početak ispita učenici će moći otvoriti koverte i provjeriti da li je na njima napisano njihovo ime i prezime tj. 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 polaze 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 redoslijedom sve koverte koje su maturanti odložili. Kod učenika ostaje samo ispitni

Član školske komisije upućuje učenika da odloži svoje stvari i isključeni mobitel predviđen za tu svrhu i sjedne na predviđeno ispitno mjesto. Član školske komisije daje učeniku ispitni materijal te ga ukratko i tiho upućuje u način njegove upotrebe. Član školske komisije bilježi njegov dolazak u obrazac EM5. Članovi školske komisije u učionici pažljivo prate rad učenika.

5. VREDNOVANJE TESTOVA

5.1 Provjera brojnog stanja testova

Član školske komisije/voditelj ispitne prostorije materijale sa ispita odmah nakon završetka ispita predaje predsjedniku školske 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 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 komisija zapisnički konstatiše da su članovi školske komisije, zaduženi za vrednovanje testova, zaprimili kutiju sa ispitnim materijalima što potvrđuju vlastoručnim potpisom. Članovi školske 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 zadatka navedenim u katalogu, a prema ključu kojeg dostavlja Ministarstvo završetak ispita. Predsjednik i zamjenik školske komisije vrše kontrolu obavljenog vrednovanja nakon završenog bodovanja od strane komisije za vrednovanje testova.

Po okončanju pregleda ispitnih testova školska komisija zapisnički konstatiše, u propisanim obrascima, da je ispitnih testova, uz prethodnu provjeru bodovanja, završeno u određeno vrijeme (navesti tačno vrijeme) i da su radovi pregledani i bodovani (navesti broj ocijenjenih radova), te se članovi školske komisije potpišu.

Školska komisija nakon vrednovanja ispitnih testova predaje testove predsjedniku školske komisije. Predsjednik školske komisije i EMIS odgovorna osoba, uz nadzor kontrolora pristupaju sistemu EMIS/e-matura putem odgovarajuće šifre i lozinke i unose slijedeće podatke, i za svakog učenika koji je pristupio maturi, obavlja slijedeće 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;

7. ŠTAMPANJE UVJERENJA O POLAGANJU EKSTERNE MATURE

Učeniku koji je polagao maturu izdaje se uvjerenje, koje ovjerava škola i potpisuje direktor škole.

Uvjerenje se izdaje se na obrascu OŠ32 koji se elektronski izdaje putem informacionog sistema EMIS/e-matura (a koje obezbeđuje 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 obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo u vezi s provođenjem ispita eksterne mature i dostavilo školama.



Prilog 1

Uputstvo za predsjednika školske maturalne komisije

U skladu sa *Pravilnikom o polaganju eksterne mature* predsjednik školske komisije, u saradnji sa ostalim članovima maturalne komisije, je odgovoran za zakonito i efikasno provođenje eksterne mature u osnovnoj školi. Obaveza predsjednika komisije je da poduzme sve potrebne mјere 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 obrazovanje, nauku i mlade 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 obezbjedi 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 odjeljenske zajednice;
- Prema uputama Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, putem informacionog sistema EMIS/e-matura u datom roku, izvrši odabir prijedloga nastavnika za članove školske komisije;
- Prema uputama Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo preuzme Identifikacione obrasce – obrazac EM1 (koverte sa obrascima i barcode naljepnicama).
- Obezbjedi 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;
- Obezbjedi materijalno-tehničke uslove (računar, Internet konekciju, štampač, fotokopir aparat, dostupnu telefonsku liniju, kvalitetne uređaje za reprodukciju audio zapisa i zadataka slušanja i razumjevanja 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 obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, putem informacionog sistema EMIS/e-matura izvrši preuzimanje ispitnih pitanja, umnoži potreban broj ispitnih materijala i sve zapisnički konstatiuje. Ispitni materijali (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;



Prilog 2

Uputstvo za članove školske maturalne komisije

U pripremnoj 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 komisije, na osnovu obavještenja predsjednika odnosno zamjenika predsjednika školske komisije, a ukoliko je u tome spriječen blagovremeno obavijesti predsjednika komisija.
- 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 ispit 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;
- Zaključaju prostoriju i odlaze do predsjednika školske maturalne komisije po koverte sa identifikacionim obrascima i barcode naljepnicama i vraćaju se u ispitnu prostoriju.
- Sve učenike koji ulaze u prostoriju, 15 minuta prije početka ispita, upute da ostave svoje lične stvari i isključeni mobitel i eventualne druge elektroničke aparate na stol 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 njihovoј upotrebi;



- 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;
- Preda prikupljene ispitne materijale od učenika predsjedniku školske komisije uz potpis zajedno sa Obrascem o toku 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)**.



tokom Ispita. Ukoliko odaberu korištenje asistencije, u toku ispita će im biti obezbjeđena asistencija od strane poznatih nastavnika (nastavnika tjelesnog, likovnog ili muzičkog odgoja ili nastavnika razredne nastave);

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 ispit. Samo oni učenici sa posebnim obrazovnim potrebama, koji su evidentirani od strane Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlađe, 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 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.



Naziv škole
Općina

oID

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:

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





Naziv škole

Adresa škole

Prezime ime učenika/ce



IDENTIFIKACIONI OBRAZAC

Školska godina:

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

Šifra škole:

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

Šifra učenika/ce:

Prezime i ime:

Roditelj/staratelj:

Razred:

Odjeljenje:

Razrednik/ca:

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

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

A. TABELU POPUNJAVA UČENIK		
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		

Izdaje Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo. Administrira i štampa Univerzitet u Sarajevu - Univerzitetski tele-informatički centar UTIC. Zabranjeno kopiranje i distribucija. Obrazac EM1, izdanje godine.

Obrazac EM1

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADE

SPISAK UČENIKA

koji polažu ispite eksterne mature

Obrazac EM2

Školska godina: _____

Naziv škole: _____

Predmet:

Odjeljenje: _____

Broj/oznaka prostorije: _____

* Učenici se trebaju pridržavati Uputstva za polaganje ispita eksterne maturu

M.P.

PREDsjednik školske komisije



Obrazac EM3

Školska godina: _____

Naziv škole: _____

Predmet: _____

Datum: _____

ZAPISNIK

o preuzimanju ispitnih testova putem sistema EMIS/e-matura

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 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 komisije*



*Svojim potpisom predsjednik školske 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 EMS

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:

POTPISI DEŽURNIH NASTAVNIKA*:

4. _____

5. _____

6. _____

M.P.

Predsjednik školske komisije*

*Svojim potpisom predsjednik školske 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 komisije

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINA



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADE

CANTON SARAJEVO
MINISTRY FOR EDUCATION, SCIENCE AND YOUTH

Obrazac EM7

LISTA REZULTATA

Školska godina: _____

Naziv škole: _____

Predmet:

Datum: _____

M.P.

Predsjednik školske komisije

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINA



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADE

CANTON SARAJEVO
MINISTRY FOR EDUCATION, SCIENCE AND YOUTH

LISTA REZULTATA

Školska godina: _____

Naziv škole: _____

Predmet:

Datum: _____

M.P.

Predsjednik školske 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 komisije



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

Obrazac EM11

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												0,00	0,00
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