

**RASPORED POLAGANJA ISPITA EKSTERNE MATURE ZA UČENIKE IX RAZREDA
U ŠKOLSKOJ 2025/2026. godini.**

Dan i datum	Nastavni predmet	Vrijeme ispita	Razred	Prostorija	Voditelji ispitnih prostorija / Dežurni nastavnici	Dežurni nastavnici ispred prostorija
Utorak, 16.6.2026.	Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost	9:00 – 10:00 h	IX – 1 IX – 2 IX – 3	Atrij škole	Članovi ŠMK: 1. Čomor Pašana* 2. Mehmedić Mersad 3. Boloban Adela 4. Baković Dženeta	Selmanović Elmaz
	Engleski jezik	11:00 – 12:00 h	IX – 1 Grupa A	12 (Kabinet geografije)	Agić Sabina*, Selimović Segmedina	Selimović Oksana
			IX – 1 Grupa B	13 (Kabinet historije)	Musić Selma*, Šarić Maida	
			IX – 2	Kabinet likovne.kulture	Čović Muhamed*, Bašić Amila	Šehović Aida
			IX – 3 Grupa A	15 (Kabinet BHS jezika i knjiž.)	Čomor Pašana*, Muratović – Dahija Ervina	Selimović Oksana
	IX – 3 Grupa B	16 (Kabinet BHS jezika i knjiž.)	Mehmedić Mersad*, Matoruga Eldina			
Srijeda, 17.6.2026.	Matematika	9:00 – 10:00 h	IX – 1 IX – 2 IX – 3	Atrij škole	Članovi ŠMK: 1. Boloban Adela * 2. Baković Dženeta 3. Agić Sabina 4. Musić Selma	Zečić Lejla

* voditelj ispitne prostorije

Hadžići, juni 2026.g.

Direktor škole:

Hajrudin Česko, dipl.mat-inf.

Napomena za učenike

/iz UPUTSTVA ZA PRIPREMU I PROVOĐENJE EKSTERNE MATURE – OSNOVNE ŠKOLE/

Pet minuta prije početka ispita, članovi Školske komisije unose kutije u učionice i popunjavaju Obrazac EM3 u koji unose broj preuzetih ispitnih materijala od strane predsjednika Školske 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 voditelj ispitne prostorije da odlože svoje lične stvari, isključite 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 Školske komisije, 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 koverta 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 komisije, koji će neizbrisivom hemijskom olovkom crvene boje prekriti ono što je učenik pogriješio i parafirati. Zatim učenik piše drugi odgovor. Članovi Školske 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 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 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 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 koverta, 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 koverta, 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 komisije, prije početka testa, treba da sa stolova pokupi redosljedom sve kovertu koje su maturanti odložili. Kod učenika ostaje samo ispitni test. Nakon što je dežurni nastavnik preuzeo kovertu koju su maturanti odložili na desni dio stola, iste stavlja u kutiju i dostavlja je predsjedniku Školske komisije.

Član Školske komisije daje znak da ispit počinje.

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

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

4.5 Nadgledanje ispita

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

- Član Školske komisije će zabilježiti početak i kraj planiranog ispitnog vremena u Obrazac o provođenju ispita - Obrazac EM5.
- Član Školske komisije na tabli zapisuje vrijeme početka i planiranog kraja ispita. Trajanje ispita je 60 minuta.
- Član Školske 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 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 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 komisije moraju zabilježiti sve probleme do kojih je došlo pri provođenju ispita u njihovoj učionici u Obrazac 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 komisije koji će ustanoviti u koju je učionicu učenik raspoređen. Ukoliko učenik zakasni na test iz prvog stranog jezika, to podrazumijeva neprisustvovanje 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 mobilni telefon na sto 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 s 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 brojanom 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 konstatuje da su članovi Školske komisije, koji su zaduženi za vrednovanje testova, zaprimili kutiju s ispitnim materijalima, što potvrđuju vlastoručnim potpisom. Članovi Školske komisije (predmetni nastavnici), koji vrše bodovanje testova, preuzimaju kutiju s ispitnim materijalima i boduju test svakog učenika pojedinačno, u skladu s 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 komisije vrše kontrolu obavljenog vrednovanja nakon završenog bodovanja od strane Komisije za vrednovanje testova.

Po okončanju pregleda ispitnih testova, Školska komisija zapisnički konstatuje, u propisanim obrascima, broj preuzetih ispitnih testova, koje je vrijeme završetka bodovanja (navesti tačno vrijeme) i da su radovi pregledani i bodovani (navesti broj bodovanih 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 informacionom sistemu EMIS putem odgovarajuće šifre i lozinke, i za svakog učenika koji je pristupio maturi, obavljaju sljedeće poslove:

- a) Vrše odabir predmeta za koji se unose bodovi;
- b) *Barcode* čitačem (ili u slučaju potrebe ručno) očitaju šifru učenika s ispitnog materijala, nakon čega se dobije potvrda da je šifra prepoznata;
- c) U otvorenom polju u sistemu EMIS unose ostvareni broj bodova učenika i pritisnu tipku "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“. U Ministarstvu ovlaštena osoba zaključava ispit u 18.00h i tada ovlaštena osoba u školi ima mogućnost da iz informacionog sistema EMIS odštampa listu s bodovima s 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 komisija potpisuje Listu bodova koju stavlja u kutiju i predsjednik Školske komisije poziva člana Školske komisije 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 s rezultatima ispita svih škola i svih predmeta.

Školska 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 s Pravilnikom o polaganju eksterne mature.

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

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 na Obrascu OŠ32, koji se izdaje elektronski 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 te dostavilo školama.