

2. Odobrava se unos sredstava (vlastiti prihodi 722631) u Budžet Kantona Sarajevo za 2018. godinu, koja su ostvarena u OŠ "Podlugovi" iznad planiranih sredstava u ukupnom iznosu od 480 KM.

Sredstva iz tačke 2. ovog Zaključka evidentirat će se u razdjelu 21, glava 02, potrošačka jedinica 0005 - OŠ "Podlugovi", na ekonomskim kodovima:

613400 - Nabavka materijala, funkcija 091 iznos: 336 KM

613900 - Ugovorene i druge posebne usluge, funkcija 091 iznos: 144 KM

3. Odobrava se unos sredstava (vlastiti prihodi 722631) u Budžet Kantona Sarajevo za 2018. godinu, koja su ostvarena u OŠ "Izet Šabić" iznad planiranih sredstava u ukupnom iznosu od 100 KM.

Sredstva iz tačke 3. ovog Zaključka evidentirat će se u razdjelu 21, glava 02, potrošačka jedinica 0042 - OŠ "Izet Šabić", na ekonomskom kodu:

613400 - Nabavka materijala, funkcija 091 iznos: 100 KM

4. Odobrava se unos sredstava (vlastiti prihodi 722631) u Budžet Kantona Sarajevo za 2018. godinu, koja su ostvarena u JU Sarajevska filharmonija iznad planiranih sredstava u ukupnom iznosu od 4.106 KM.

Sredstva iz tačke 4. ovog Zaključka evidentirat će se u razdjelu 22, glava 02, potrošačka jedinica 0002 - JU Sarajevska filharmonija, na ekonomskom kodu:

613900 - Ugovorene i druge posebne usluge, funkcija 082 iznos: 4.106 KM

5. Ministarstvo finansija će evidentirati i proknjižiti uplaćena sredstva i izvršiti plaćanje po nalogu Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade i Ministarstva kulture i sporta.

6. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-24155-35/18

07. juna 2018. godine

Sarajevo

Premijer

Adem Zolj, s. r.

613900 - Ugovorene i druge posebne usluge, funkcija 082 iznos: 2.000 KM
615200 - Kapitalni transferi pojedincima MIU010 - Uređenje fasada, funkcija 082 iznos: 2.000 KM"

2. Ministarstvo finansija će evidentirati i proknjižiti uplaćena sredstva i izvršiti plaćanje po nalogu Ministarstva kulture i sporta.

3. Ovaj Zaključak o izmjenama zaključka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-24155-32/18

07. juna 2018. godine

Sarajevo

Premijer

Adem Zolj, s. r.

Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade

Na osnovu člana 66. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) člana 24. stav (8) i 119. stav (11) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/17 i 33/17) ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK

O POLAGANJU EKSTERNE MATURE

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom se uređuje način, postupak i vrijeme polaganja eksterne mature (u daljem tekstu: matura) u osnovnim školama u Kantonu Sarajevo.

Član 2.

(Matura)

Matura se provodi u svrhu provjere i vrednovanja znanja, vještina i sposobnosti koje su učenici, na osnovu nastavnih planova i programa, stekli tokom osnovnog obrazovanja.

Član 3.

(Pristup polaganju mature)

- (1) Učenik koji je osnovno obrazovanje stekao u Kantonu Sarajevo i Bosni i Hercegovini, pristupa polaganju mature nakon uspješno okončanog završnog razreda u osnovnoj školi.
- (2) Učenik koji je osnovno obrazovanje stekao u inostranstvu, pristupa polaganju mature nakon izvršene nostrifikacije javne isprave o završenom obrazovanju.
- (3) Učenik koji je na kraju završnog razreda osnovne škole upućen na popravni ispit iz jednog predmeta, popravni ispit može polagati u junskom ispitnom roku, a nakon što položi popravni ispit može u istom ispitnom roku polagati maturu.
- (4) Učenik koji je na kraju završnog razreda osnovne škole upućen na popravni ispit iz dva predmeta, nakon uspješno položenog popravnog ispita, polaže maturu u augustovskom roku u skladu sa Uputstvom za pripremu i provođenje eksterne mature (u daljem tekstu: Uputstvo) koje donosi ministar za obrazovanje, nauku i mlade (u daljem tekstu: ministar).
- (5) Učenicima iz Centara se omogućuje izbor polaganja mature u skladu sa objavljenim katalogom, o čemu odluku na zahtjev roditelja/staratelja donosi ministar.
- (6) Učeniku s teškoćama u učenju prilagodava se način, postupak i vrijeme trajanja polaganja mature, u skladu sa individualnim nastavnim planom i programom.
- (7) Učeniku sa područja Kantona Sarajevo koji iz opravdanih razloga ne pristupi polaganju mature određuje se ekvivalent

ZAKLJUČAK

O IZMJENAMA ZAKLJUČKA O UNOSU UPLAĆENIH TRANSFERA U BUDŽET KANTONA SARAJEVO ZA 2018. GODINU

1. U Zaključku Vlade Kantona Sarajevo broj 02-05-20278-39/18 od 26.04.2018. godine tačka 7. se mijenja i glasi:

"7. Odobrava se unos sredstava (primljeni tekući transferi od gradova 732115) u Budžet Kantona Sarajevo za 2018. godinu u iznosu od 4.000 KM koja su Kantonalnom zavodu za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa doznačena od strane Grada Sarajeva u skladu sa Sporazumom o saradnji na realizaciji projekta: Obnova fasada tri objekta u Štrosmajerovoj ulici.

Sredstva iz tačke 7. ovog Zaključka evidentirat će se u razdjelu 22, glava 02, potrošačka jedinica 0008 - Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa, na ekonomskim kodovima:

bodova za eksternu maturu, koji osnovna škola učenika upisuje u obrazac predviđen Pravilnikom o polaganju eksterne mature, na osnovu zaključenih ocjena za taj predmet na sljedeći način:

Za predmete:

- 1) Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost,
- 2) Matematika,
- 3) prvi strani jezik

zbir zaključnih ocjena u šestom, sedmom, osmom i devetom razredu se dijeli sa brojem 2.

- (8) Opravdanost razloga zbog kojih učenik nije pristupio polaganju ispita iz eksterne mature na zahtjev roditelja procjenjuje Školski odbor i odluku dostavlja Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 4.

(Tajnost ispita)

- (1) Dokumentacija koja sadrži ispitna pitanja, zadatke, šifre učenika i ocjene ispita predstavlja poslovnu tajnu do njenog objavljivanja.
- (2) Sva lica koja su ovlaštena da imaju pristup dokumentaciji iz stava (1) ovog člana, dužna su da poštuju tajnost i da postupaju sa podacima u skladu sa propisima koji uređuju poslovnu tajnu.

II NAČIN, VRIJEME I POSTUPAK POLAGANJA MATURE

Član 5.

(Predmeti iz kojih se polaže matura)

Matura se provodi polaganjem ispita iz tri nastavna predmeta:

- a) Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost,
- b) Matematika,
- c) prvi strani jezik koji je učenik učio u osnovnoj školi.

Član 6.

(Mjesto polaganja)

- (1) Matura se polaže u osnovnoj školi koju učenik pohada.
- (2) Učenici koji su završili osnovnu školu izvan Kantona Sarajevo, maturu polažu u osnovnoj školi na području Kantona Sarajevo koju izabere roditelj/staratelj učenika.

Član 7.

(Termini polaganja mature)

- (1) Matura se polaže u junu i augustu (učenici koji nisu pristupili ispitu u junskom roku) prema kalendaru koji donosi ministar.
- (2) U izuzetno opravdanim slučajevima, ministar može odrediti i vanredni rok za polaganje mature.

Član 8.

(Način polaganja)

- (1) Matura se polaže pismeno.
- (2) Matura se polaže po uzoru na pitanja i primjer urađenog testa iz kataloga.

Član 9.

(Katalog pitanja)

- (1) Ispitni katalogi se objavljuju na web stranici Ministarstva, najkasnije šest mjeseci prije eksterne mature.
- (2) Forma ispitnih kataloga za elektronsku objavu definiše se Uputstvom.
- (3) Ispitni katalogi sadrže:
 - a) opće ciljeve ispita i ishode znanja,
 - b) predmetne ispitne kataloge i strukturu testa,
 - c) uputstva za testiranje,
 - d) zadatke,
 - e) rješenja zadataka,
 - f) primjer urađenog testa,
 - g) korištenu literaturu za pripremu ispitnih pitanja.

Član 10.

(Termin polaganja ispita)

- (1) Učenici polažu maturu iz istog predmeta u istom terminu.
- (2) Ispiti mogu biti organizovani i subotom.
- (3) Ministar odobrava set testova, za pojedine predmete na prijedlog Kantonalne maturalne komisije.

Član 11.

(Trajanje ispita)

- (1) Polaganje ispita iz jednog predmeta traje 60 minuta.
- (2) Ispitu prisustvuju samo učenici koji polažu maturu i dežurni nastavnici.
- (3) Učenici mogu isti dan polagati ispite iz najviše dva predmeta.
- (4) Matura se polaže dva dana.

Član 12.

(Spisak učenika)

- (1) Školska komisija najkasnije dva dana prije početka polaganja maturalnog ispita putem oglasne ploče obavještava učenike o vremenu i mjestu održavanja ispita, te objavljuje spiskove učenika.
- (2) Spisak učenika za polaganje mature se kreira i štampa iz informacionog sistema EMIS/e-matura, a na osnovu matičnih podataka ažuriranih iz sistema EMIS.
- (3) Vrijeme i mjesto održavanja ispita objavljuju se i na web stranici Ministarstva, informacionog sistema EMIS WEB/e-matura i školskim web stranicama.

Član 13.

(Pravila polaganja)

- (1) Učenik treba da bude ispred ispitnog prostora, najkasnije 15 minuta prije početka ispita.
- (2) Na početku ispita, u prostoriji u kojoj se polaže ispit, član školske komisije, kojeg ovlasti predsjednik školske komisije, učeniku uručuje kovertu u kojoj se nalazi obrazac EM1 koji sadrži identifikacione podatke i šifru učenika.
- (3) Prije početka ispita školska komisija je obavezna upoznati učenike sa svim pravima i obavezama pri polaganju ispita u skladu sa Uputstvom iz člana 9. stav (2) ovog pravilnika.
- (4) Učenici će biti upoznati sa posljedicama eventualnog narušavanja i ometanja pravilnog toka ispita (unošenje mobilnih telefona i drugih elektronskih uređaja nije dozvoljeno).
- (5) Izuzetno od stava (4) ovog člana, učeniku sa teškoćama dozvoljeno je korištenje asistivnih tehnologija, u skladu sa individualnim nastavnim planom i programom.
- (6) Učenici će biti upoznati sa načinom postupanja sa obrascem EM1, te mjerama i posljedicama u slučaju odstupanja od istih, a u skladu sa Uputstvom.
- (7) Obrazac EM1 je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 14.

(Tok ispita)

- (1) Učenik ne može napustiti ispitni prostor u prvih 30 minuta trajanja ispita.
- (2) Učenik koji bez odobrenja dežurnog nastavnika napusti prostoriju gubi pravo polaganja ispita u tom ispitnom roku.
- (3) Posljednja dva učenika koja ostanu u prostoriji, prostoriju napuštaju istovremeno.

Član 15.

(Kašnjenje na ispit)

- (1) Ako učenik zakasni na početak ispita do 30 minuta, može pristupiti polaganju ispita, ali vrijeme polaganja ispita mu se ne produžuje.

- (2) Ako učenik iz opravdanih razloga zakasni na početak ispita više od 30 minuta, školska komisija može dopustiti polaganje ispita.
- (3) Na pisani zahtjev roditelja/staratelja učenika koji je zakasnio ili nije pristupio ispitu iz opravdanih razloga, školska komisija će donijeti odluku da li će se postupiti u skladu sa članom 3. stav (7) ovog pravilnika ili će učenika uputiti na augustovski rok.
- (4) Kao opravdani razlozi za kasniji početak ispita zbog kašnjenja smatraju se:
 - a) zdravstveni problemi,
 - b) okolnosti u saobraćaju, koje su uzrokovale nepravovremeni dolazak i koje se mogu dokazati,
 - c) smrt u porodici, saobraćajna ili druga nesreća i
 - d) drugi iznenadni događaji.
- (5) Zahtjev iz stava (3) ovoga člana i dokaze o opravdanosti kašnjenja ili izostanka, učenik mora dostaviti školskoj komisiji najkasnije u roku 24 sata od termina ispita na koji je zakasnio, odnosno kojem nije pristupio.

Član 16.
(Prekid ispita)

- (1) U koliko postoje opravdani razlozi za prekidanje ispita, školska komisija produžiti će vrijeme polaganja ispita i to na način da ukupno vrijeme za polaganje ispita ne može trajati duže od 60 minuta.
- (2) Opravdani razlozi prekida polaganja ispita su:
 - a) zdravstveni problemi i
 - b) drugi iznenadni događaji.
- (1) Opravdanosti razloga kašnjenja i prekida ispita odlučuje školska komisija, a odluku potpisuje predsjednik ispitne komisije.
- (2) Ako nije moguće postupiti u skladu stavom (3) ovoga člana, školska komisija će uputiti učenika na polaganje ispita u sljedećem ispitnom roku. U tom slučaju smatrat će se da učenik nije pristupio ispitu u prvom ispitnom roku.
- (3) Predsjednik školske komisije dužan je, najkasnije u roku od 48 sati, odluku iz stava (4) ovoga člana dostaviti učeniku i Ministarstvu.

Član 17.
(Kršenje pravila polaganja)

- (1) Ako se učenik u toku ispita koristi nedopuštenim sredstvima kao što su prepisivanje, upotreba tehničkih uređaja koji nisu dozvoljeni, ometa tok ispita ili obavlja druge nedopuštene radnje, dežurni nastavnik mu može izreći:
 - a) opomenu,
 - b) prekid daljeg testiranja, pri čemu se test boduje od trenutka oduzimanja.
- (2) Protiv izrečene mjere dežurnih nastavnika učenik, odnosno roditelj/staratelj ima pravo prigovora koji se podnosi u pisanoj formi školskoj komisiji u roku od 24 sata nakon izrečene mjere, pri čemu se vrijeme vikenda i praznika ne računa.
- (3) Školska komisija je dužna razmotriti prigovor učenika i donijeti odluku u roku od 24 sata i o tome u pisanoj formi obavijestiti podnosioca prigovora pri čemu se vrijeme vikenda i praznika ne računa.
- (4) Ukoliko školska komisija uvaži prigovor, dužna je odrediti naknadni termin za testiranje učenika.
- (5) Odluka školske komisije je konačna.

Član 18.
(Izveštaj o održanom ispitu)

Nakon održanog predmetnog ispita, dežurni nastavnik u skladu sa Uputstvom dostavlja izvještaj o održanom ispitu predsjedniku školske komisije koji se popunjava i potpisuje.

Član 19.
(Vrednovanje testova)

- (1) Zadaci u testovima se vrednuju bodovima.
- (2) Testove vrednuju vanjski članovi školskih komisija uz prisustvo predsjednika školske komisije u skladu sa Uputstvom.
- (3) Za svakog učenika koji je pristupio polaganju mature, broj bodova postignutih iz svakog predmeta pojedinačno, kao i ukupan broj ostvarenih bodova unosi se u informacijski sistem EMIS/e-matura.
- (4) EMIS odgovorna osoba kroz informacijski sistem EMIS/e-matura unosi broj bodova za svakog učenika pojedinačno i to odmah nakon ocjenjivanja. Po završenom unosu, EMIS odgovorna osoba štampa listu podataka koja sadrži datum i naziv predmeta koji se polagao na ispitu, relevantne podatke o učeniku i odgovarajući broj ostvarenih bodova, u skladu sa Uputstvom. Listu potpisuju svi članovi školske komisije.
- (5) Ukupan broj bodova koje je učenik osvojio pri polaganju mature dobija se kao zbir osvojenih bodova koje je učenik osvojio iz pojedinih predmeta i predstavlja jednu od komponenti koje se boduju za upis učenika u prvi razred srednje škole.

Član 20.
(Objava rezultata)

Školska komisija je obavezna da na oglasnoj ploči škole najkasnije do 19h 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.

Član 21.
(Dokumentacija i evidencija)

- (1) Učeniku koji je polagao maturu izdaje se uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi na obrascu EM2, koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) U matične knjige se kao aneks prilaže duplikat obrasca EM2.

Član 22.
(Kontrola i nadzor)

- (1) Kontrolu regularnosti ispita mogu da izvrše članovi Kantonalne maturalne komisije i Predmetnih komisija po službenoj dužnosti ili prijavi.
- (2) Nadzor nad primjenom ovog pravilnika vrši Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo i Ministarstvo.
- (3) Za tumačenje odredaba ovog pravilnika nadležno je Ministarstvo.

Član 23.
(Kršenje Pravilnika)

Protiv članova maturalnih organa, koji prekrše odredbe ovog pravilnika, ministar pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti, koja može rezultirati izricanjem mjera u skladu sa zakonom.

Član 24.
(Pohrana i čuvanje podataka)

- (1) Aneks uz matičnu knjigu je trajan dokument, a evidencija se čuva jednu godinu.
- (2) Podaci kojima se obezbjeđuje funkcionalnost informacionog sistema EMIS/e-matura pohranjuju se i arhiviraju na nivou zaštićene informaciono-komunikacione infrastrukture Univerzitetskog teleinformatičkog centra (u daljem tekstu: UTIC-a).
- (3) Za aktivnosti iz stava (2) ovoga člana UTIC je dužan obezbijediti sljedeće:
 - a) zaštitu od požara, poplave i krađe,
 - b) zaštitu integriteta podataka,
 - c) dovoljan vremenski period čuvanja podataka,

- d) dostupnost po zahtjevu Ministarstva,
- e) tehnologiju i načine korištenja podataka po zahtjevu Ministarstva i
- f) ostale mjere u vezi sa čuvanjem i zaštitom podataka.

III INFORMATIČKA PODRŠKA

Član 25.

(Način objave materijala koji su u vezi sa pripremom procesa mature)

- (1) Svi dokumenti koji su u vezi sa pripremom mature objavljuju se, u pravilu, u elektronskoj formi. Uputstvom se uređuje način objave materijala čija priroda ili posebni zahtjevi su definisani drugim propisima koji ne dopuštaju objavu u elektronskoj formi.
- (2) Svi materijali koji su u vezi sa procesom 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.

Član 26.

(Način realizacije informatičke podrške)

- (1) Informatička podrška u pripremi i realizaciji procesa mature utvrđuje se definisanim rješenjima i tehničkim preduslovima koje kreira Komisija za informatičku podršku koju imenuje ministar.
- (2) Kantonalna maturalna komisija na prijedlog Komisije za informatičku podršku usvaja definisana rješenja, a odobrava ih i provodi Ministarstvo u saradnji sa UTIC-om.

IV SUBJEKTI KOJI PROVODE MATURU

Član 27.

(Maturalni organi)

Ministarstvo priprema, organizuje i realizuje maturu uz podršku maturalnih tijela:

- a) Kantonalna maturalna komisija,
- b) Kantonalna maturalna komisija za recenziju ispitnih kataloga i setova testova (u daljem tekstu: Komisija za recenziju kataloga i testova),
- c) Kantonalne predmetne komisije (u daljem tekstu: Predmetna komisija),
- d) Kantonalna komisija za informatičku podršku (u daljem tekstu: Komisija za informatičku podršku),
- e) Školske maturalne komisije (u daljem tekstu: Školska komisija).

Član 28.

(Nadležnosti i obaveze ministarstva)

Ministarstvo ima sljedeće nadležnosti i obaveze:

- a) imenuje i razrješava maturalna tijela,
- b) vrši nadzor nad radom maturalnih tijela,
- c) upravlja i održava informacioni sistem EMIS/e-matura,
- d) u saradnji sa UTIC-om kreira, upravlja i održava informacioni sistem EMIS/e-matura putem kojeg se:
 - 1) vrši prijava predmeta za polaganje mature i unos ostvarenih rezultata za sve učenike iz svih predmeta,
 - 2) objedinjavaju rezultati mature i pripremaju statistički izvještaji,
 - 3) omogućava prijavljivanje nastavnika za članove ispitne komisije i formiraju liste članova ispitne komisije,
 - 4) automatski kreiraju rješenja u skladu sa utvrđenom konačnom listom odabranih članova školskih komisija.
 - 5) obezbjeđuju obrasci sa identifikacionim podacima i drugi potrebni materijali za svaku školu i učenike u skladu sa Uputstvom.

- e) u saradnji sa UTIC-om, obezbjeđuje tehnička pomoć i help-desk svim školama pri provođenju EMIS/e-mature,
- f) putem informacionog sistema EMIS/e-matura, obezbjeđuje mehanizam aktiviranja preuzimanja ispitnih materijala ovlaštenim osobama u skladu sa Uputstvom,
- g) zajedno sa UTIC-om, kroz informacioni sistem EMIS/e-matura, obrađuju relevantni podaci i sačinjavaju liste rezultata mature, kao i uporedni podaci u skladu sa odgovarajućim zahtjevima koje definiše Ministarstvo,
- h) pruža Kantonalnoj maturalnoj komisiji, Predmetnoj komisiji i Komisiji za informatičku podršku potrebnu podršku.

Član 29.

(Kantonalna maturalna komisija)

- (1) Kantonalnu maturalnu komisiju rješenjem imenuje ministar, a sastoji se od predsjednika i najmanje sedam članova.
- (2) Predsjednik i članovi Kantonalne maturalne komisije se imenuju na period od jedne školske godine i mogu biti ponovo imenovani.
- (3) Rad Kantonalne maturalne komisije uređuje se Poslovníkom o radu, koji se usvaja na njenom prvom sastanku.

Član 30.

(Nadležnosti Kantonalne maturalne komisije)

Kantonalna maturalna komisija obavlja sljedeće poslove:

- a) priprema maturu i kontrolira njeno izvođenje,
- b) priprema prijedlog ispitnog kataloga i usmjerava rad Predmetnih komisija i Komisije za informatičku podršku,
- c) usvaja Uputstvo za rad Školske komisije,
- d) priprema maturalni kalendar i isti predlaže ministru,
- e) koordinira i nadzire rad predmetnih komisija i školskih komisija,
- f) raspoređuje vanjske članove školskih maturalnih komisija na osnovu prijedloga koje škole dostave putem informacionog sistema EMIS/e-matura,
- g) usvaja rješenja za informatičku podršku u pripremi i realizaciji mature,
- h) usvaja prijedlog recenziranog seta testova,
- i) priprema ministru završni izvještaj o realizaciji mature,
- j) obavlja i druge poslove u vezi sa organizacijom i realizacijom mature.

Član 31.

(Komisija za recenziju kataloga i testova)

- (1) Komisiju za recenziju kataloga i testova rješenjem imenuje ministar za predmete iz kojih se polaže matura, a sastoji se od četiri člana iz svakog predmeta iz kojeg se polaže matura po jedan član.
- (2) Članovi Komisije za recenziju kataloga i testova se imenuju na period od jedne školske godine i mogu biti ponovo imenovani.
- (3) Rad Komisije za recenziju kataloga i testova uređuje se Poslovníkom o radu, koji se usvaja na njenom prvom sastanku.

Član 32.

(Nadležnosti Komisije za recenziju kataloga i testova)

Komisija za recenziju kataloga i testova obavlja sljedeće poslove:

- a) vrši recenziju Prijedloga ispitnog kataloga koji sadrži:
 - 1) ispitni materijal,
 - 2) načela za oblikovanje pitanja i zadataka, te upute za bodovanje testa,
 - 3) pitanja i zadatke za polaganje mature.
- b) vrši recenziju seta testova,

- c) dostavlja Kantonalnoj maturalnoj komisiji konačan prijedlog seta testova.

Član 33.

(Predmetna komisija)

- (1) Predmetnu komisiju rješenjem imenuje ministar za predmete iz kojih se polaže matura, a sastoji se od pet članova za svaki predmet iz kojeg se polaže matura.
- (2) Predsjednik i članovi Predmetne komisije se imenuju na period od jedne školske godine i mogu biti ponovo imenovani.
- (3) Rad Predmetne komisije uređuje se Poslovníkom o radu, koji se usvaja na njenom prvom sastanku.

Član 34.

(Nadležnosti Predmetne komisije)

Predmetna komisija obavlja sljedeće poslove:

- a) priprema Prijedlog ispitnog kataloga koji sadrži:
 - 1) ispitni materijal,
 - 2) načela za oblikovanje pitanja i zadataka, te upute za bodovanje testa,
 - 3) pitanja i zadatke za polaganje mature.
- b) određuje broj bodova za pojedina pitanja i zadatke na testu za polaganje mature,
- c) analizira podatke o rezultatima nakon provedene mature i priprema Izvještaj za Kantonalnu maturalnu komisiju,
- d) obavlja i druge poslove vezane za realizaciju polaganje mature, po nalogu Kantonalne maturalne komisije.

Član 35.

(Komisija za informatičku podršku)

- (1) Komisiju za informatičku podršku rješenjem imenuje ministar, najkasnije 30 dana prije polaganja mature, a na prijedlog Kantonalne maturalne komisije.
- (2) Komisija se sastoji od najmanje pet članova.
- (3) Predsjednik i članovi Komisije za informatičku podršku se imenuju na period od jedne školske godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (4) Komisiju za informatičku podršku predlaže UTIC-u definisana rješenja i tehničke predušlove, način objave materijala vezanih za pripremu i realizaciju procesa mature, kao i način izdavanja uvjerenja i obrazaca elektronskim putem iz informacionog sistema EMIS/e-matura, u skladu sa Uputstvom.
- (5) Rad Komisiju za informatičku podršku uređuje se Poslovníkom o radu, koji se usvaja na njenom prvom sastanku.

Član 36.

(Nadležnosti Komisije za informatičku podršku)

- (1) Informatička podrška u procesu pripreme i realizacije mature predstavlja skup aktivnosti i procedura koje za cilj imaju što veću informatizaciju i automatizaciju provođenja procesa mature, odnosno smanjivanje grešaka uzrokovanih ljudskim faktorom, ubrzavanje obrade i objave rezultata ispita, uz korištenje informacijsko-komunikacionih tehnologija, radi osiguranja efikasnosti i efektivnosti cjelokupnog procesa.
- (2) Informatička podrška obuhvata sljedeće aktivnosti:
 - a) iznalaženje i predlaganje rješenja za proizvodnju i objavu svih materijala u digitalnom obliku koji su vezani za pripremu i realizaciju procesa mature,
 - b) definisanje i predlaganje rješenja koja se odnose na sigurnost realizacije procesa mature u kontekstu korištenja informacijskih tehnologija,
 - c) definisanje parametara za provođenje procesa kontinuirane revizije tehničke opremljenosti škola u

kojima se matura provodi, centralne lokacije za obradu podataka te web lokacija koje su povezane sa procesom mature,

- d) pružanje stručne podrške pripremnom, implementacijskom i postimplementacijskom procesu vezanom za maturu kroz izradu Uputstva za provođenje procesa mature,
 - e) definisanje sadržaja edukacije osoblja na terenu koje će vršiti unos i obradu elektronskih podataka u vezi sa maturom,
 - f) definisanje rješenja za računarsku obradu podataka i automatsku verifikaciju rezultata u vezi sa maturom kroz informacioni sistem EMIS/e-matura.
- (3) Definisanje načina pohrane i čuvanje podataka u elektronskoj formi (rezultata ispita, matičnih podataka, podataka registracije i prijave predmeta) u informacionom sistemu EMIS/e-matura, uređuje se Uputstvom.

Član 37.

(Školska komisija)

- (1) Školsku komisiju rješenjem imenuje ministar, najkasnije 30 dana prije polaganja mature, a na prijedlog Kantonalne maturalne komisije.
- (2) Školska komisija se sastoji od predsjednika, zamjenika predsjednika, EMIS odgovorne osobe i najviše tri vanjska člana.
- (3) Predsjednik školske komisije je, u pravilu, direktor škole.
- (4) Vanjski članovi su istovremeno i dežurni nastavnici.
- (5) Školska komisija se imenuje na period od jedne školske godine, s tim da se isti članovi mogu ponovno imenovati.

Član 38.

(Nadležnosti Školske maturalne komisije)

Školska komisija obavlja sljedeće poslove:

- a) priprema Uputstvo za rad Školske komisije,
- b) preuzima od razrednika prijave učenika za polaganje mature, organizuje provođenje mature u osnovnoj školi,
- c) brine se o tehničkim uslovima za nesmetanu realizaciju mature,
- d) pruža podršku učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama prilikom polaganja mature,
- e) odlučuje o prigovorima na izrečene mjere od strane dežurnih nastavnika,
- f) pregleda i boduje testove i dostavlja Kantonalnoj maturalnoj komisiji rezultate ispita,
- g) obavlja i druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom i uputama Kantonalne maturalne komisije.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o polaganju eksterne mature ("Službene novine Kantona Sarajevo, br. 48/13, 1/14, 21/15 i 5/16).

Član 40.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11/04-02-22569/18

Ministar

4. juna 2018. godine

Prof. dr. Elvir Kazazović, s. r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINABOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINAKANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADEKANTON SARAJEVO
MINISTRY FOR EDUCATION, SCIENCE AND YOUTH

EMM

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.

Potpiši 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, hrvatski, srpski jezik i književnost		
2.	Strani jezik (prvi strani jezik) (Engleski ili Njemački jezik)		
3.	Matematika		

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADE

CANTON SARAJEVO
MINISTRY FOR EDUCATION, SCIENCE AND YOUTH

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

