



МИНИСТАРСТВО
ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ



КОРИСНИЧКО УПУТСТВО

за школску комисију



Садржај

1. Пријава на систем.....	3
2. Контакт	4
3. Уписна подручја	4
4. Регистрација	10
4.1. Табеларни преглед.....	10
4.2. Нова регистрација	10
4.3. Детаљи регистрације	14
5. Упис	15
5.1. Упис дјетета	15

1. Пријава на систем

Пристап **еУпис** рјешењу се може остварити коришћењем било којег претраживача (Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, ...) путем следећег линка:

<https://os-eupis.skolers.org/>

Након што се приступи наведеној адреси појавиће се прозор за пријаву на систем (слика 1). Школска комисија се пријављује на систем путем истих приступних података као и прошле године, а који су достављени на званични имејл школе.

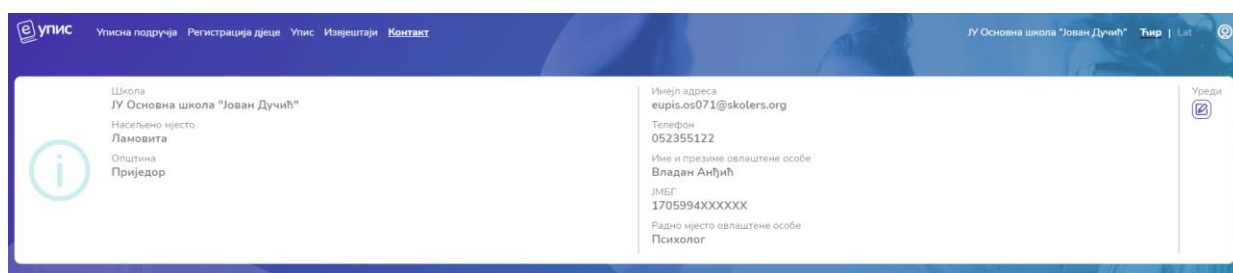
Слика 1. Пријава на систем

Након уноса неопходних података, потребно је кликнути на дугме **Пријавите се** након чега ће систем провјерити исправност унесених приступних података и, у случају да су валидни, пријавити корисника на систем.

2. Контакт

Након пријаве на систем, први корак који је обавезан за школску комисију јесте унос личних података особе која је задужена за рад на еУпис апликацији. Потребно је да се из главног менија изабере посљедња опција **Контакт** и на тој страници унесу/измијене подаци:

- име и презиме овлаштене особе,
- број телефона,
- јмбг,
- радно мјесто овлаштене особе

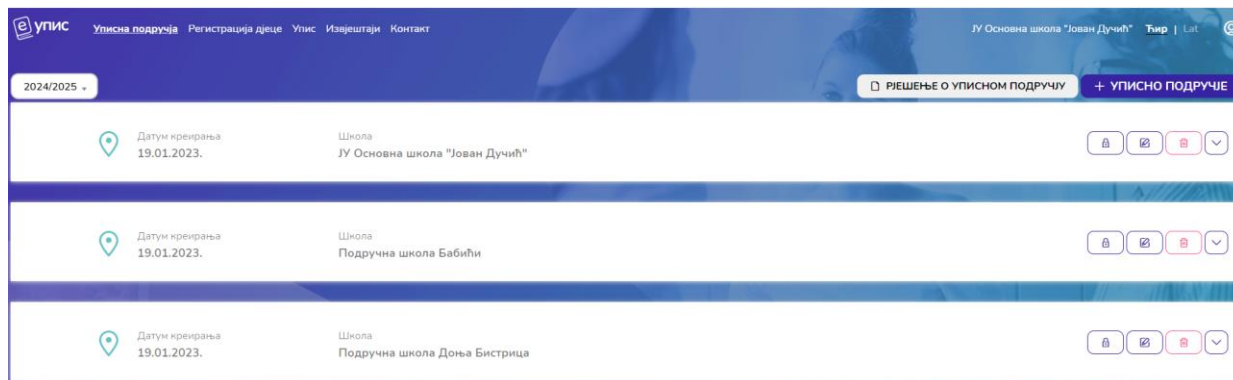


Слика 2. Контакт подаци овлаштене особе

Унос и измјена података се врши путем дугмета **Уреди** које се налази у десном горњем ћошку. Кликом на то дугме отвориће се нови прозор са пољима за унос података, након чега ће бити потребно те податке и сачувати.

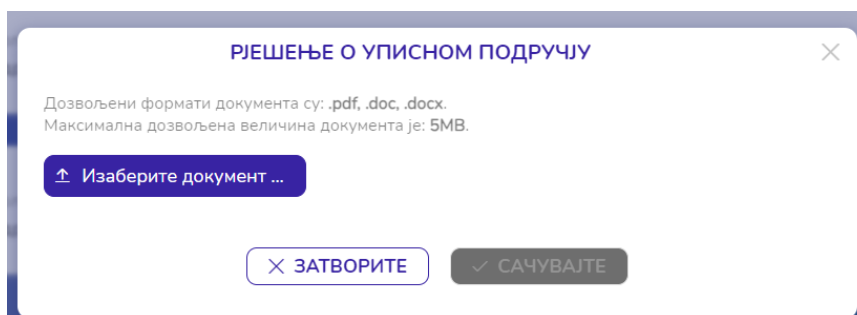
3. Уписна подручја

Други корак је рад са уписним подручјима. **Уписно подручје** представља једно или више насељених мјеста са припадајућим улицама. Сва уписна подручја која су претходне године креирана, биће доступна и ове године у истом облику.



Слика 3. Уписна подручја

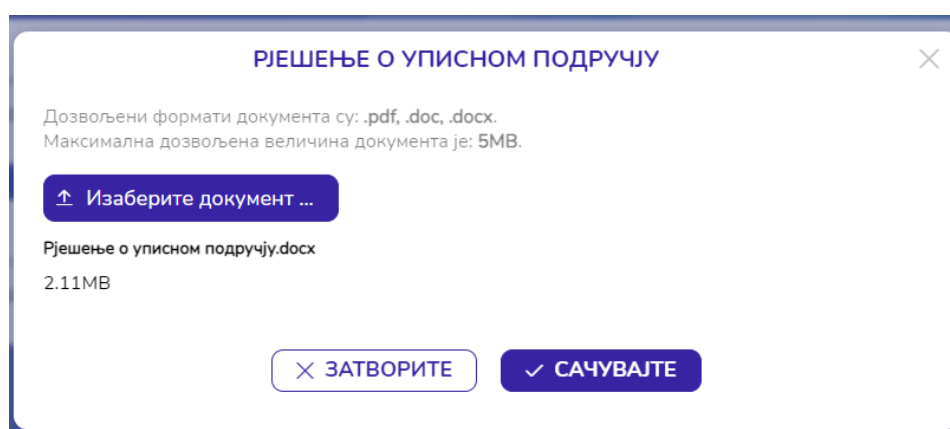
Школска комисија креира уписна подручја према документу који носи назив: „**Рјешење о уписном подручју.**” Документ се на апликацију додаје путем дугмета Рјешење о уписном подручју. Ово је уједно и први корак који је потребно урадити на страници Уписна подручја.



Слика 4. Рјешење о уписном подручју

На прозору који се појави након клика на дугме, потребно је бирати опцију **Изаберите документ**. Потребно је водити рачуна да документ не прелази величину од 5MB, као и да је у .pdf, .doc, или .docx формату.

Након што је документ изабран, приказаће се испод опције Изаберите документ и дугме **Сачувајте** биће доступно.



Слика 5. Додај рјешење о уписном подручју

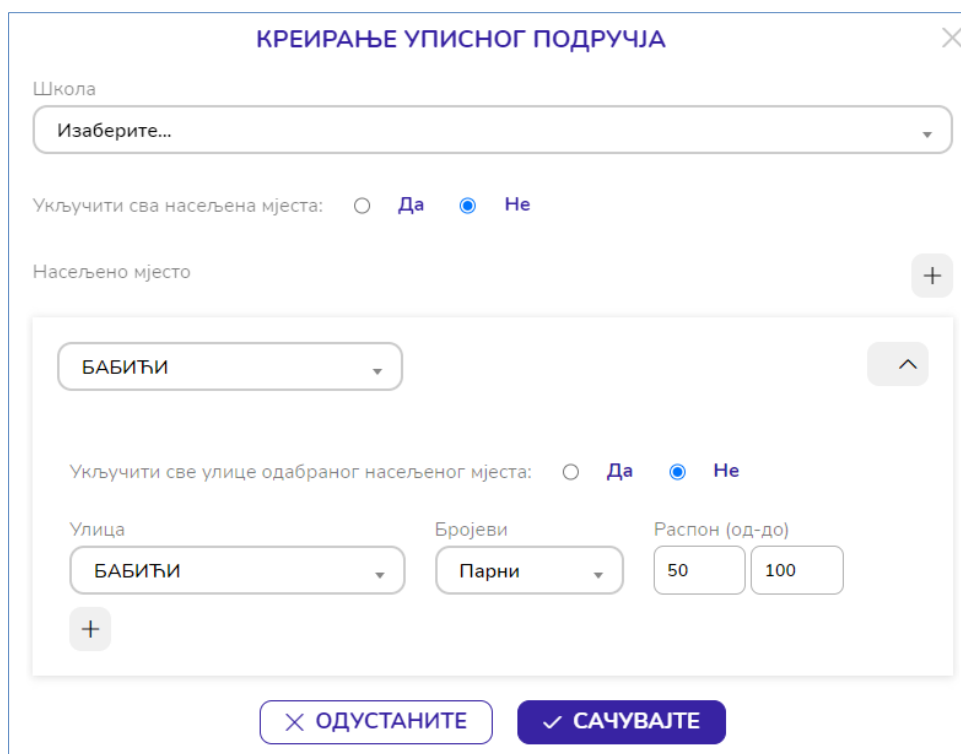
Када је документ додан, обавеза школске комисије је да прегледа прошлогодишња уписна подручја и да их по потреби ажурира уколико је било измјена по питању постојећих насељених мјеста и улица. Поред прошлогодишњих уписних подручја, могуће је креирати и ново уписно подручје.

Додавање новог уписног подручја врши се путем дугмета **Уписно подручје** (слика 2) кликом на које се отвара нови прозор са пољима за унос.

Креирање уписног подручја подразумејева:

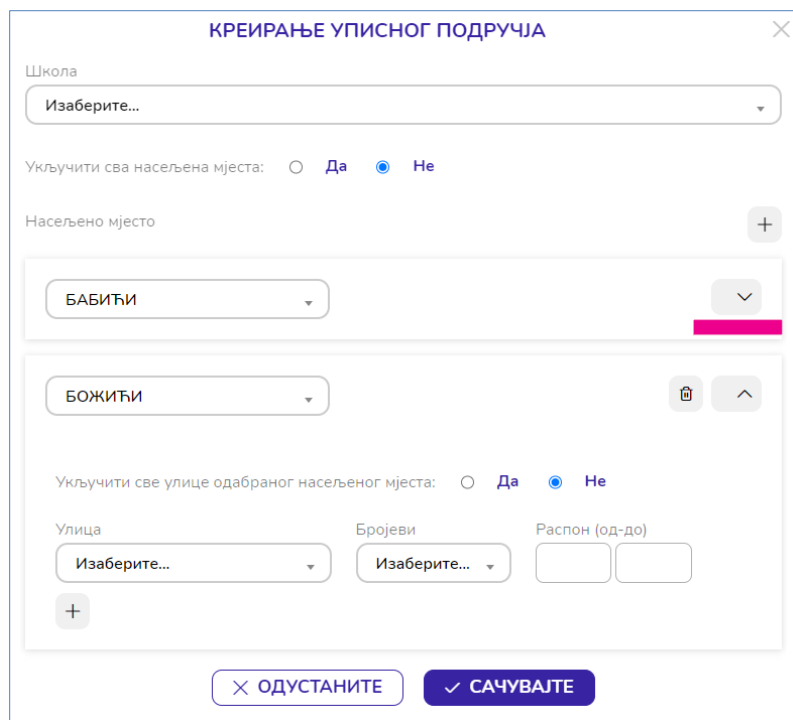
1. избор школе (централне или подручног одјељења),

2. избор опције да ли школи припадају сва насељена мјеста на нивоу општине или не,
3. уколико школи не припадају сва насељена мјеста, потребно је изабрати насељена мјеста која припадају том уписном подручју. Избор насељеног мјеста се врши из падајуће листе гдје су понуђена сва насељена мјеста која припадају општини,
4. када је изабрано насељено мјесто, потребно је изабрати да ли том насељеном мјесту припадају све улице или не. Уколико насељеном мјесту не припадају све улице, потребно је изабрати улице које му припадају,
5. избор улице се, такође, врши из падајуће листе и осим назива улице, могуће је изабрати бројеве улица и њихов распон,
6. дефинисање бројева улица подразумијева падајућу листу са сљедећим опцијама: сви, без броја, парни, непарни,
7. након тога, могуће је и дефинисати распон бројева (од-до) уколико је то неопходно.



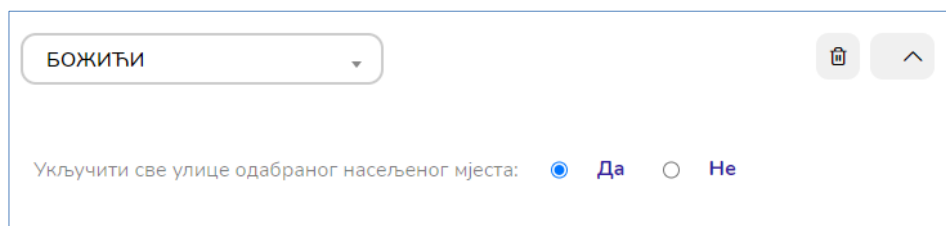
Слика 6. Креирање уписног подручја

Могуће је додати више насељених мјеста и у том случају ће се улице приказивати кликом на стрелицу према доље.



Слика 7. Уписна подручја – приказивање насељених мјеста и улица

У случају да све улице припадају једном насељеном мјесту, довољно је изабрати опцију Да и тада опције за избор улица неће бити доступне.



Слика 8. Уписна подручја – изабране све улице за једно насељено мјесто

Исто важи и за насељена мјеста. Уколико сва насељена мјеста припадају општини, биће довољно изабрати опцију Да. У том случају неће бити доступна опција избора насељених мјеста, као ни припадајућих улица.

Слика 9. Уписна подручја – изабрана сва насељена мјеста за општину

КРЕИРАЊЕ УПИСНОГ ПОДРУЧЈА

×

Школа

Изаберите...
▼

Укључити сва насељена мјеста:
☒ Да
☐ Не

× ОДУСТАНИТЕ

✓ САЧУВАЈТЕ

Када је уписно подручје креирано, оно ће се приказати на страници Уписна подручја. За свако уписно подручје приказују се:

- датум креирања,
- назив школе (централне или подручног одјељења),
- акциона дугмад: Закључај/Откључај, Измјена, Деактивирај и Прикажи;

Дугме **Закључај** служи да се, након што се креира/измијени уписно подручје, може прећи на следећи корак – Прикажи листу дјеце. Дакле, потребно је да уписно подручје буде закључано, што значи да је формирано како треба, да би се могло приступити листи дјеце. Исто тако, када је уписно подручје закључано, могуће га је откључати путем дугмета **Откључај** у случају да је дошло до одређених измјена по питању насељених мјеста и улица. Тада је потребно поново приступити измјени уписног подручја, а након тога поново и закључати уписно подручје, те генерисати нову листу дјеце.

Дугме **Измјена** отвара исти прозор као и дугме за креирања уписног подручја (слика 6).

Дугме **Деактивирај** служи за деактивацију уписног подручја.

Дугме **Прикажи** је стрелица кликом на коју се може отворити приказ свих припадајућих насељених мјеста и улица.

📍

Датум креирања
19.01.2023.

Школа
ЈУ Основна школа "Јован Дучић"

▶ ПРИКАЖИ ЛИСТУ ДЈЕЦЕ

^

Ред. бр.	Насељено мјесто	Улица	Бројеви
1.	ЛАМОВИТА	БЕРИЋИ	Сви(-)
2.	ЛАМОВИТА	ЧУТУРЕ	Сви(-)
3.	ЛАМОВИТА	ДОЊИ ЛАЈИЋИ	Сви(-)
4.	ЛАМОВИТА	ГАВРАНОВИЋИ	Сви(-)
5.	ЛАМОВИТА	ГРАХОВЦИ	Сви(-)
6.	ЛАМОВИТА	ЈАЊИЋИ	Сви(-)
7.	ЛАМОВИТА	ЛАМОВИТА	Сви(-)
8.	ЛАМОВИТА	ПРПОЦИ	Сви(-)
9.	ЛАМОВИТА	РОСИЋИ	Сви(-)
10.	ЛАМОВИТА	ВУЧКОВИЋИ	Сви(-)

Приказ 1 до 10 од укупно 10 записа

🔍

◀

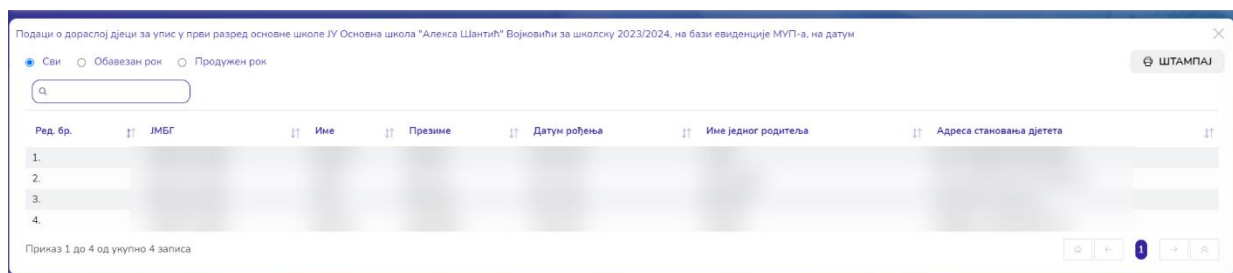
1

▶

🔍

Слика 10. Приказ насељених мјеста и улица

Дакле, када је уписно подручје закључано, могуће је приступити списку дјеце која су дорасла за упис, а чије је пребивалиште на адреси која припада том уписном подручју. Дугме које се појављује након закључавања уписног подручја носи назив **Генериши листу дјеце**. Кликком на то дугме, приказаће се списак дјеце који је генерисан на одређени датум. На овом списку могуће је филтрирати дјецу која су у обавезном и продуженом року. Поред овог списка на апликацији, школској комисији је на располагању и дугме Штампај кликом на које се генерише извјештај са списком дјеце који је могуће сачувати.



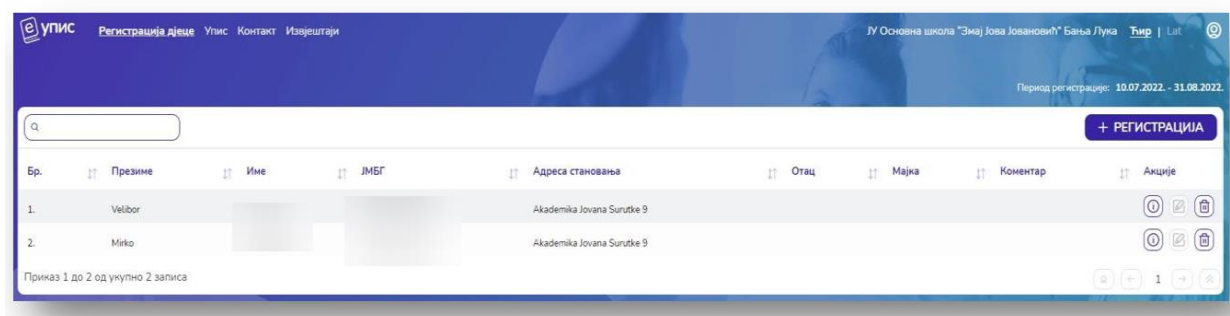
Слика 11. Генериши списак дјеце

4. Регистрација

4.1. Табеларни преглед

Након успјешног пријављивања на систем, кориснику се (са улогом **Школска комисија**) приказује преглед свих регистрација за наведену школу и уписни рок.

Поред главног менија, на форми су приказани детаљи о школској установи за коју је везан налог школске комисије, те информације о периоду регистрације. Такође, у горњем десном углу, корисник може да промијени писмо интерфејса апликације (ћирилица и латиница су подржани), те да приступи профилним подешавањима (види под Профилна подешавања).



Слика 12. Преглед регистрација

Уколико је неопходно да филтрира постојеће регистрације, довољно је да у поље претраге унесе жељени текст и систем ће да претражи регистрације по свим пољима. Такође, присутан је и филтер **активни/неактивни** како би корисник могао прегледати само активне или само неактивне регистрације (неактивне регистрације су регистрације које из неког разлога нису потребне, валидне или потпуне, те су деактивиране).

4.2. Нова регистрација

Уколико родитељ није регистровао дијете/дјецу путем јавног портала еУпис рјешења, него је дошао лично или је то обавио путем телефона или имејла, школска комисија је дужна да региструје дијете/дјецу у систем. Овај процес се обавља одабиром опције **Регистрација**, након чега се кориснику отвара форма као на сликама испод (слике¹ 13, 14а и 14б).

¹ Због величине, форма је издијељена у 3 слике

РЕГИСТРАЦИЈА

Подаци о школи

Град/Општина * Назив школе *

Изаберите... Изаберите...

Подаци о дјетету

Презиме * Име *

ЈМБГ * Мјесто рођења

Мјесто пребивалишта Адреса *

Слика 13. Регистрација дјете - основне информације

На првом дијелу форме, корисник носи основне информације о дјетету, које су неопходне за процес уписа. Нека поља су обавезна за унос, прије свега име и презиме дјетета, ЈМБГ дјетета и адреса дјетета, што је и означено одговарајућим симболима. Систем ће приликом чувања података са форме, провјерити да ли су обавезна поља унесена и приказаће адекватну поруку о грешци. На пољу **ЈМБГ** постоји додатна провјера валидности јединственог матичног броја дјетета, као и постојање истог у систему, што спречава дуплирање уноса.

Након уноса података о дјетету, корисник бира да ли ће даље уносити информације о родитељима или старатељу, зависно од реалне ситуације (слика 4а и 4б).

РЕГИСТРАЦИЈА

☒ Подаци о родитељима ☐ Подаци о старатељу

Контакт подаци оца

Презиме Име

Занимање Телефон

Е-маил адреса Адреса становања

Слика 14а. Подаци о родитељима (отац)

The form is titled 'Контакт подаци мајке' (Contact data of mother) in blue. It contains six input fields arranged in two columns. The left column has fields for 'Презиме' (Surname), 'Занимање' (Occupation), and 'Е-маил адреса' (Email address). The right column has fields for 'Име' (Name), 'Телефон' (Phone), and 'Адреса становања' (Residence address). All fields are empty and have a light blue border.

Слика 14б. Подаци о родитељима (мајка)

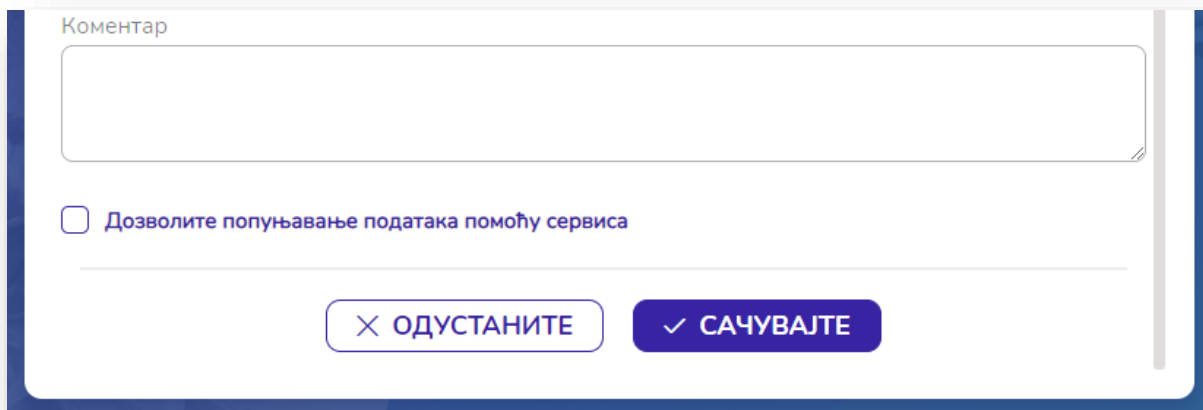
За оба родитеља, корисник може унијети основне и контакт податке. Уколико родитељ достави имејл адресу, након успјешног процеса регистрације добиће на имејл потврду о регистрацији са подацима који су иницијално достављени школској установи.

За случај да дијете региструје старатељ, корисник апликације је дужан да одабере опцију **Подаци о старатељу** и да попуни неопходне податке по истом принципу као и за родитеља (слика 15).

The form is titled 'Kontakt podaci staratelja' (Contact data of guardian) in blue. It contains six input fields arranged in two columns. The left column has fields for 'Презиме' (Surname), 'Занимање' (Occupation), and 'Е-маил адреса' (Email address). The right column has fields for 'Име' (Name), 'Телефон' (Phone), and 'Адреса становања' (Residence address). All fields are empty and have a light blue border.

Слика 15. Подаци о старатељу

Након свих попуњених података о дјетету, родитељима/старатељу, корисник може да унесе додатну текстуалну напомену и да одабере опцију **Дозволите попуњавање података путем** сервиса, то је јест да да сагласност да се подаци о дјетету повлаче из званичних евиденција путем веб сервиса - МУП и МУЛС (слика 16).



Коментар

☐ Дозволите попуњавање података помоћу сервиса

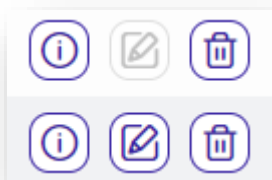
× ОДУСТАНИТЕ ✓ САЧУВАЈТЕ

Слика 16. Сагласност за коришћење званичних евиденција

Када су сви подаци попуњени, довољно је да корисник потврди унос опцијом **Сачувајте** или да откаже унос опцијом **Одустаните**.

4.3. Детаљи регистрације

Уколико корисник жели да прегледа детаље регистрације, довољно је да одабере опцију **Детаљи регистрације** (прво дугме с лијеве стране), која се налази у секцији акционих дугмади (слика 17)



Слика 17. Акциона дугмад

Одабиром ове опције, отвара се форма са детаљима регистрације, која по свом садржају и структури изгледа као форма за регистрацију, са разликом што су сва поља онемогућена. Исјечак форме са детаљима регистрације је дат на слици 18.

ДЕТАЉИ РЕГИСТРАЦИЈЕ

Подаци о школи

Град/Општина

Бања Лука

Назив школе

ЈУ Основна школа “Змај Јова Јовановић” Бања Лука

Подаци о дјетету

Презиме

Velibor

Име

Savanović

ЈМБГ

Мјесто рођења

Слика 18. Детаљи регистрације

Уколико је неопходно измијенити детаље постојеће регистрације, довољно је одабрати опцију **Измјена података о регистрацији** након чега се отвара форма са идентичним пољима као за нову регистрацију, само са попуњеним вриједностима постојеће регистрације. Корисник, када направи одређене корекције, може сачувати или одбити измјену опцијама **Сачувајте/Одустаните** које се налазе на крају форме.

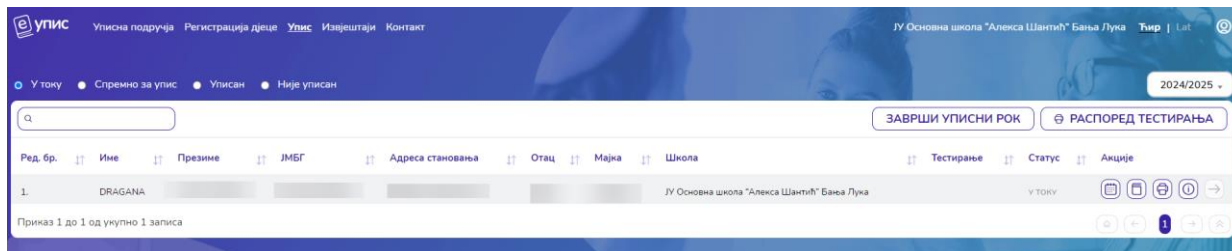
За регистрације, за које се утврди да су из одређеног разлога невалидне или непотпуне, могуће их је деактивирати из система, опцијом **Брисање регистрације**. Остварена регистрација и даље остаје у систему, али се води као неактивна и нема утицаја на даљи процес уписа. Неактивне регистрације се могу прегледати користећи филтер **Активне/Неактивне**.

5. Упис

5.1. Упис дјетета

Када се заврши процес регистрације дјете, започиње процес њиховог формалног уписа у школску установу. Упис дјете, у пракси, функционише по принципу да се, након затвореног временског периода за регистрацију, дјеца позивају на тестирање у школску установу, гдје достављају неопходну документацију, након чега се формално уписују у школску установу.

Корисник на рјешењу **еУпис** има опцију да прегледа све кандидате за упис у текућу школску годину (слика 19). Преглед кандидата за упис је заправо преглед већ раније регистроване дјеце, о чему је било говора у претходној секцији.



Слика 19. Кандидати за упис

Корисник може претраживати кандидате за упис користећи поље за претрагу. Такође, са филтером **У току/Спремно за упис/Уписан/Није уписан** корисник може да прегледа тренутне кандидате за тестирање, дјецу која су прошла тестирање и спремна су за упис, дјецу која су уписана и дјецу која из одређеног разлога нису спремна за упис.

За свако дијете, које је кандидат за упис, постоје акциона дугмад у табели (слика 10). Такође, поред сваког кандидата, поред основних информација, стоји тренутни статус кандидата у процесу уписа.



Слика 20. Акциона дугмад

Да би заказао термин тестирања, корисник бира опцију **Дефинисање термина** (прва опција у рубрици акционих дугмади). Ова опција има за циљ да кориснику омогући постављање датума и времена када ће се обавити тестирање дјетета. Одабиром ове опције, кориснику се отвара форма као на слици испод.

УНОС ТЕРМИНА ТЕСТИРАЊА

Дијете:
DRAGANA

Датум и вријеме тестирања:
22.01.2024. 00:00

Обавијестите родитеља(е):
☐ Родитељ обавијештен

Контакт подаци

Отац

Мајка

Старатељ

Имејл ће се послати на све имејл адресе наведене у контакт информацијама родитеља.

ОДУСТАНИТЕ

САЧУВАЈТЕ

Слика 21. Дефинисање термина

На форми је приказано дијете за које се одређује термин тестирања, као и календар који кориснику служи да постави датум и вријеме тестирања. Испод календара су приказани родитељи који су евидентирани током процеса регистрације. За сваког родитеља су приказани контакт подаци, који омогућавају школској комисији да лако контактирају родитеље са информацијама о термину тестирања и уписа. Уколико постоји имејл адреса родитеља евидентирана, одабиром опције **Сачувајте** шаљете електронску поруку на имејл адресу родитеља са свим детаљима о термину тестирања и уписа.

Након дефинисаног термина, и након обављеног тестирања дјетета, потребно је то евидентирати и у еУпис рјешењу. Одабиром опције **Упис дјетета** у акционим дугмадима, отвара се први корак уписа – **Спремност дјетета за упис**. У овом прозору потребно је изабрати да ли је дијете спремно за упис или не. Испод се налази поље за унос коментар које је обавезно уколико дијете није спремно за упис.

Слика 22. Спремност дјетета за упис

Кликом на думге **Сачувајте**, дијете из статуса У току прелази у статус Спремно за упис и аутоматски се отвара други корак – **Упис**.

Ова форма је слична форми за регистрацију, са попуњеним вриједностима из процеса регистрације. Осим података са регистрације, потребно је да се изабере школа коју ће дијете похађати (централна или подручно одјељење), те позову сервиси МУП-а и МУЛС-а уколико је родитељ претходно дао сагласност (слика 22).

Слика 22а – Упис дјетета

Ако сагласност од стране родитеља није дата, думге **Позовите сервисе** неће бити активно, те ће се сви подаци који се налазе на Увјерењу о пребивалишту и Извод из матичне књиге рођених преписати са регистрације дјетета и биће их потребно допунити.

У наставу форме за упис дјетета биће потребно унијети здравствене податке и податаке и родитељима/старатељима.

Остали подаци

Оштећење вида

Да ☐ Не ☒

Оштећење слуха

Да ☐ Не ☒

Оштећење говора

Да ☐ Не ☒

Физичко оштећење

Да ☐ Не ☒

Ментално оштећење

Да ☐ Не ☒

Комбиновано оштећење

Да ☐ Не ☒

☒ Подаци о родитељима ☐ Подаци о старатељу

Подаци о оцу

Занимање

Телефон

Имејл адреса

Адреса становања

Подаци о мајци

Занимање

Телефон

06555555

Имејл адреса

Адреса становања

× ОДУСТАНИТЕ

✓ САЧУВАЈТЕ

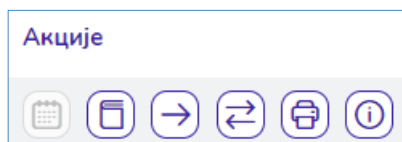
Слика 22б. Упис дјетета

Кликом на дугме **Сачувајте**, дијете добија статус **Уписан** и могуће је прегледати детаље уписа.

Детаље дјетета кандидата за упис корисник може видјети бирајући опцију **Детаљи уписа** у акционим командама. Кориснику ће се приказати информативна форма као на слици испод.

Слика 23. Детаљи уписа

Када је дијете у статусу Спремно за упис или Уписан, појавиће се и нова акциона дугмад у табели:



Слика 24. Акциона дугмад

Стрелице служе за промјену статуса ученика. Дијете које је уписано могуће је пребацити у статус **Није уписан**, а исто тако и дијете које је већ у статусу Није уписан је могуће пребацити у статус **У току**. Ово је једини начин да се дјетету које је већ уписано промијене подаци уколико се за то јави потреба.

Дугме са иконицом штампача је **Дигитални сет података** и представља сет података који се добијају позивањем сервиса МУП-а и МУЛС-а за ону дјецу чији су родитељи дали сагласност за позивање сервиса. Код дјеце за коју није дата сагласност, ово дугме ће бити неактивно и родитељи ће Увјерење о пребивалишту и Извод из матичне књиге рођених морати лично донијети у школу.

5.2. Заврши уписни рок

Када се уписни рок заври, школска комисија је дужна да уписни рок заврши кликом на дугме **Заврши уписни рок** које се налази на страници упис.

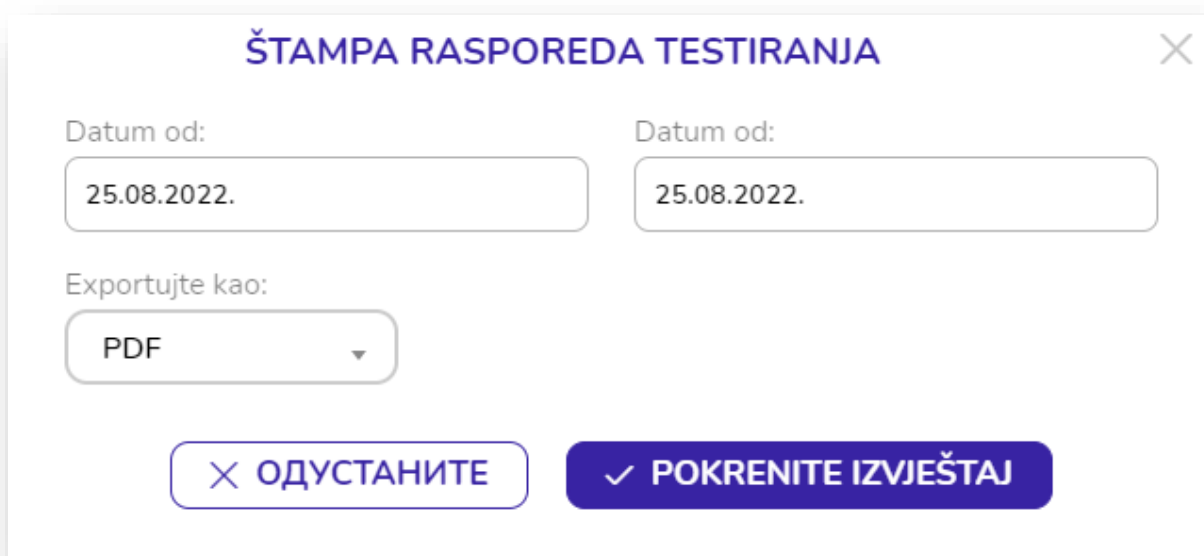


Слика 25. Заврши уписни рок

Након што је уписни рок завршен, податке више неће бити могуће мијењати и сви ће бити доступни само за преглед.

6. Извјештаји

еУпис рјешење је опремљено одређеним скупом извјештаја по корисничким улогама. Извјештаји ће захтијевати да корисник унесе одређене вриједности параметара и формат извјештаја (PDF, Excel....) и да покрене његово генерисање опцијом **Покрените извјештај** (слика 15).



ŠTAMPA RASPOREDA TESTIRANJA

Datum od: 25.08.2022.

Datum od: 25.08.2022.

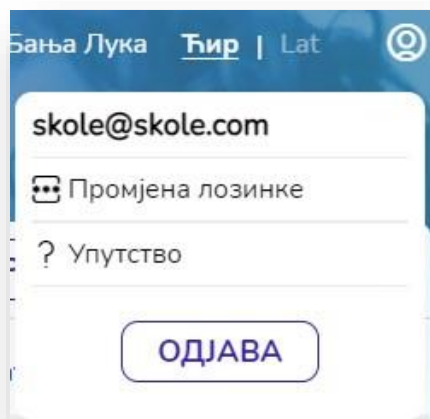
Exportujte kao: PDF

× ОДУСТАНИТЕ ✓ ПОКРЕНИТЕ ИЗВЈЕШТАЈ

Слика 26. Покретање извјештаја

7. Профилна подешавања

Сваки корисник има могућност да управља неким основним поставкама свог налога кроз профилна подешавања. Приступ профилним подешавањима је омогућен опцијом у горњем десном углу, након чијег одабира се приказује мени као на слици испод. На профилним подешавањима је дата информација о пријављеном кориснику, као и опције за промјену лозинке, преузимање дигиталне верзије упутства те опција одјаве са система.



Бања Лука Ћир | Lat

skole@skole.com

🔑 Промјена лозинке

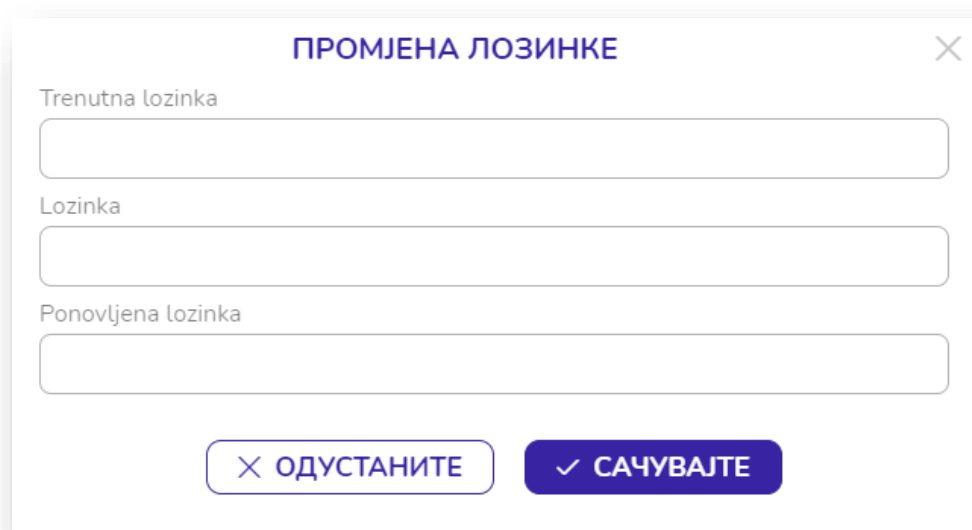
? Упутство

ОДЈАВА

Слика 27. Профилна подешавања

7.1. Промјена лозинке

Корисник у сваком моменту може промијенити лозинку која је везана за кориснички налог, избором опције **Промјена лозинке**. Кориснику ће се појавити форма као на слици испод.



Слика 28. Промјена лозинке

Корисник уноси тренутну лозинку, нову лозинку и понавља нову лозинку, те чува информације избором опције **Сачувајте** или отказује промјену опцијом **Одустаните**. Лозинка мора да садржи минимално 8 карактера (од чега бар једно велико слово, једно мало слово, један број, те један специјални карактер). Уколико није испоштована политика о јачини лозинке, корисник ће добити одговарајуће упозорење.

7.2. Упутство

Корисник у било којем тренутку може приступити дигиталном упутству одабиром опције **Упутство** која се налази у профилним подешавањима. Одабиром ове опције, кориснику ће се скинути локална копија ПДФ упутства.



www.eupis.skolers.org

еУпис портал има за циљ омогућавање
електронског уписа дјеце у први разред и
намијењен је свим установама основног
образовања у склопу информационог система
Министарства просвјете и културе Владе
Републике Српске.

