



# УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ СИСТЕМА Е-УПИС

За овлашћена лица школе

**Напомена: Потребно је унети СВЕ УЧЕНИКЕ у информациони систем еУпис, без обзира на то да ли су родитељи донели извод из матичне књиге рођених, потврду о пребивалишту и лекарско уверење у папирном облику или не. Такође, за све ученике који су уписани у службене евиденције РС треба ОБАВЕЗНО ПОВУЋИ ПОДАТКЕ из службених евиденција пристиском на дугме „Попуни подацима из службених евиденција“, без обзира на то да ли су документи донети у папирном облику или не.**

## Садржај

<b>Логовање на Портал еУправе</b> .....	2
Предуслови .....	2
Технички захтеви за рачунар са ког се приступа систему еУпис .....	2
Приступ апликацији (ЛОГОВАЊЕ) .....	3
Праћење логова и рада на систему .....	4
<b>еУПИС</b> .....	5
Унос нове пријаве .....	7
Подаци из службених евиденција .....	10
Подаци о пријави .....	13
Формирање одељења и распоређивање ученика .....	15
Подразумевани опсег за сваки тип одељења .....	16
Статус формираног одељења .....	17
Контрола броја одељења .....	17
<b>Подршка у раду на систему еУпис</b> .....	18
Унос нових овлашћених лица школе за рад на систему еУпис .....	18
Измена постојећих локација и додавање нових локација матичне школе .....	18
Контакт центар за подршку овлашћеним лицима школе .....	18

# Логовање на Портал еУправе

## Предуслови

### Основни предуслови

1. Да корисник поседује квалификовани електронски сертификат и да је исти инсталиран на рачунару
2. Да је суперадминистратор Канцеларије за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија ИТЕ) одобрио приступ систему еУпис (приступ је већ одобрен овлашћеним лицима школа које су одговориле на допис Министарства просвете, науке и технолошког развоја од 5. марта 2020. године и доставиле податке о овлашћеним лицима школа)
3. Да је рачунар повезан са штампачем

За рад на систему еУпис препоручујемо коришћење интернет претраживача Internet Explorer i Google Chrome.

## Технички захтеви за рачунар са ког се приступа систему еУпис

- Програм за преглед .pdf докумената
- Middleware<sup>1</sup> сертификационог тела (у зависности који сертификат корисник поседује)
- Драјвер за читач картица/сертификата (уколико корисник поседује квалификовани сертификат на смарт картици)

---

<sup>1</sup>Линкови за преузимање middleware (сертификациона тела Републике Србије):

ЈП Пошта Србије - [http://www.ca.posta.rs/preuzimanje\\_softvera.htm](http://www.ca.posta.rs/preuzimanje_softvera.htm)

Министарства унутрашњих послова - <http://ca.mup.gov.rs/>

Привредна комора Србије - <http://www.pks.rs/Usluge.aspx?IDUsluge=4&t=2>

HALCOM - <http://www.halcom.rs/rs/podrska/>

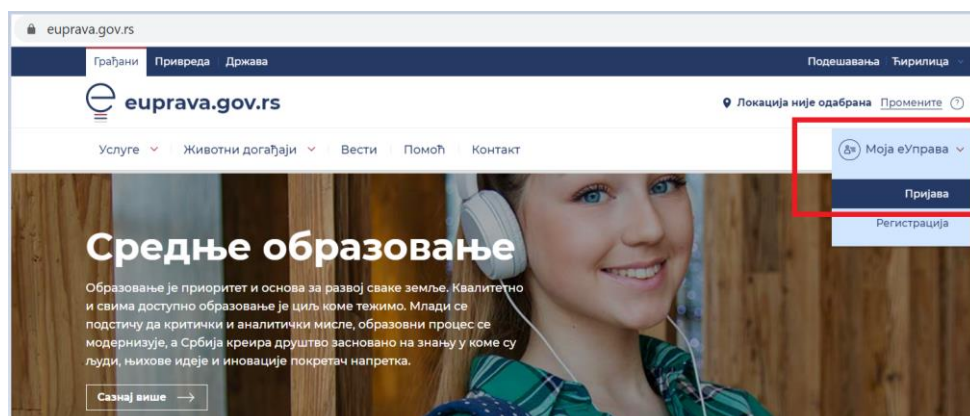
eSmart Systems - <http://qca.e-smartsys.com/>

## Приступ апликацији (ЛОГОВАЊЕ)

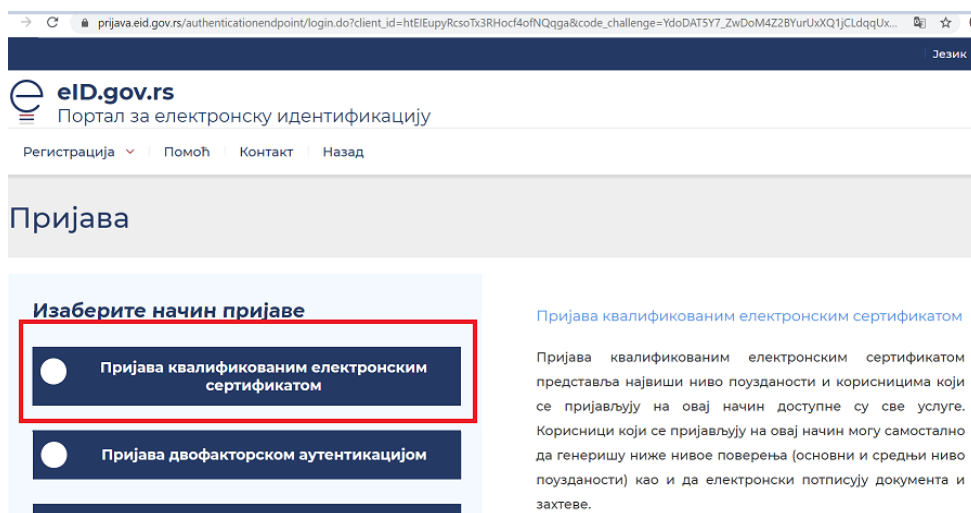
На адреси <https://www.euprava.gov.rs/> у горњем десном углу одаберите опцију ПРИЈАВА.

Након тога одаберите опцију „ПРИЈАВИТЕ СЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ СЕРТИФИКАТОМ“, одаберите свој сертификат и унесите ПИН вашег сертификата.

На адреси <https://www.euprava.gov.rs/> у горњем десном углу одаберите опцију ПРИЈАВА.



Након тога одаберите опцију „ПРИЈАВА КВАЛИФИКОВАНИМ ЕЛЕКТРОНСКИМ СЕРТИФИКАТОМ“, одаберите свој сертификат и унесите ПИН Вашег сертификата.



Након унетог ПИН-а отвориће се страница на којој БИРАТЕ начин пријаве. **Одаберите НАЗИВ ВАШЕ ШКОЛЕ** и потврдите на дугме „ПРИЈАВИ СЕ“.

У случају да је особа овлашћена за рад у две или више школа, приликом пријављивања на систем увек ће бирати школу у којој се у том тренутку налази као запослени.

## Избор улоге

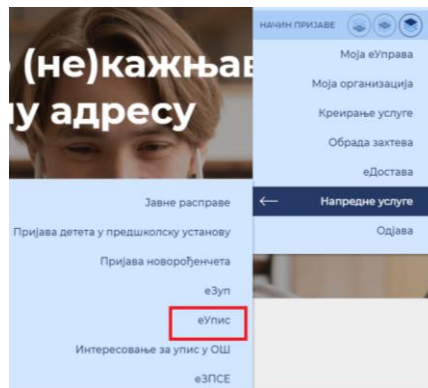
Улога:

назив школе у којој радите

Пријави се

Уколико вам се у овом падајућем менију не појављује ваша школа, обратите се Контакт центру Канцеларије ИТЕ како бисте проверили да ли је вашој школи одобрен приступ. Контакти Контакт центра налазе се на крају овог упутства.

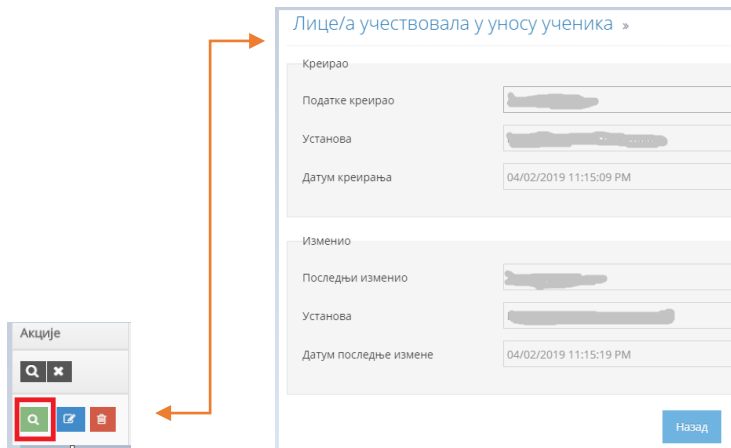
Након пријаве кликните на Ваше име у горњем десном углу, одаберите опцију „Напредне услуге“, а затим и „еУпис“.



## Праћење логова и рада на систему

Систему еУпис може да приступи ИСКЉУЧИВО овлашћено лице школе. Подаци из службених евиденција Матична књига рођених, евиденција пребивалишта и интегрисаног здравственог информационог система користе се ИСКЉУЧИВО у сврху уписа деце у школу у складу са чланом 55, односно чланом 81. Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - други закон и 10/2019), члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење).

Систем еУпис бележи и памти сваки приступ систему од стране овлашћеног лица школе, односно: његово/њено име, презиме, ЈМБГ и школу којој припада, односно ко је унео нову пријаву и када, ко је извршио последњу измену пријаве и када, као и ко је обрисао односно архивирао пријаву и када. Сви ови подаци видљиви су притиском на зелену лупу у колони „АКЦИЈЕ“.



**Напомена: Свако коришћење у друге сврхе представља незаконито коришћење података о личности.**

## еУПИС

На почетној страни, у левом горњем углу, одабиром у менију „ОСНОВНЕ ШКОЛЕ“ опције „УЧЕНИЦИ“ долази се до почетне стране. На њој се налази преглед свих АКТИВНИХ пријава за дату школу. Лице које је овлашћено да ради на систему (логовани корисник) може да види пријаве само за школу у којој је запослено.

По правилу, одабиром опције „УЧЕНИЦИ“ отвара се преглед Активних пријава, а постоји и опција за одабир „АРХИВИРАНИХ“ пријава (пријаве које су обрисане прелазе из активних у архивиране).

Приликом првог приступања систему преглед пријава биће празан све док се не унесе прво дете одабиром опције „+ Нов ученик“, која се налази на самом дну странице. Односно неће бити празан уколико је овлашћено лице система еЗаказивање термина за тестирање и упис у ОШ кликнуло на дугме поред пријављеног детета – „Пренеси податке у еУпис“. Тиме је омогућено аутоматско пребацивање података о том детету, и то: име и презиме родитеља, ЈМБГ родитеља, контакт телефон, адреса електронске поште, име и презиме ученика, ЈМБГ ученика. Овим се олакшава рад овлашћеним лицима у апликацији еУпис јер више неће морати ове податке у вези са учеником да унесе ручно односно да их прекуцавају из еЗаказивања.

+ Нови ученик

еУпис Канцеларија за ИТ и еУправу-Београд

Евиденције

- Ученици
- Одељења
- Распоред

Ученици >

Активни  Архивирани

#	Име ученика	Презиме ученика	ЈМБГ ученика	Име род/ДЗЗ	Презиме род/ДЗЗ	ЈМБГ родитеља/ДЗЗ	Документи	Акције
1	Ivan	Ivanović		Marko	Ivanović	27	МК ПР ПП ЛУ СТ	Q G A
2	МИЛА	МИЉКОВИЋ		Petar	Petrović	27	МК ПР ПП ЛУ СТ	Q G A
3	ДУЊА	ДЕРЕТИЋ		АЛЕКСАНДРА	МАЂАР ДЕРЕТИЋ	05	МК ПР ПП ЛУ СТ	Q G A
4	ЛУКА	УЉАРЕВИЋ		МАРИЈА	УЉАРЕВИЋ	21	МК ПР ПП ЛУ СТ	Q G A
5	МАРИЈА	КОЛУНЦИЈА ДИМИТРИЈЕВИЋ		СВЕТЛАНА	КОЛУНЦИЈА	03	МК ПР ПП ЛУ СТ	Q G A

Страна 1 од 3    Број редова за приказ 5    Укупан број слогова: 13

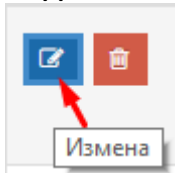
+ Нови ученик

Претрага већ унетих пријава могућа је уз помоћ филтер поља (опције за претрагу су: име ученика, презиме ученика, ЈМБГ ученика, Име родитеља / другог законског заступника (ДЗЗ), презиме родитеља / ДЗЗ, ЈМБГ родитеља /ДЗЗ), распоређен/нераспоређен у одељење. Препорука је да се унос података увек ради ЋИРИЛИЧНИМ писмом, баш због накнадних претрага, а најсигурнија опција је да се претрага ради по ЈМБГ ученика или родитеља/ДЗЗ.

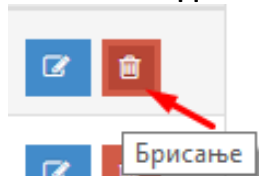
За сваки УПИС могуће је у колони „АКЦИЈЕ“ одабрати:



#### ИЗМЕНУ ПОДАТАКА

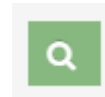


#### БРИСАЊЕ ПОДАТАКА



Чиме се упис пребацује у архивиране уносе

#### ПРЕГЛЕД ПРИЈАВЕ



Ко је креирао упис и ко је последњи вршио измене тог уписа

## Унос нове пријаве

Притиском на дугме „+ Нови ученик“ отвара се страница за унос података о детету и родитељу/ДЗЗ. У делу „Подаци детета“ неопходно је означити да ли је дете уписано у службене евиденције Републике Србије, односно да ли је дете држављанин РС или није.

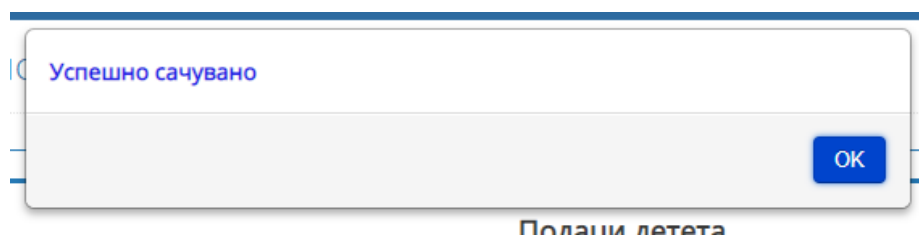
Уколико је дете држављанин Републике Србије и има ЈМБГ Републике Србије, неопходно је означити „да“ и унети ЈМБГ детета, име, презиме и језик наставе из понуђене листе.

Уколико дете није држављанин Републике Србије, неопходно је означити „не“ и унети евиденциони број странца или број пасоша и земљу издаваоца.

Поља „Подаци детета“ и „Подаци родитеља/ДЗЗ“ неопходно је попунити како би се генерисао образац *Пријаве за упис детета у први разред основне школе*.

Унете податке о детету и податке о родитељу/ДЗЗ потребно је сачувати како би се **активирало** дугме „ШТАМПАЈ ПРИЈАВУ“. Након што се подаци сачувају, на екрану се појављује порука о успешној акцији. Потврдом на ОК, порука ће се склонити са екрана.

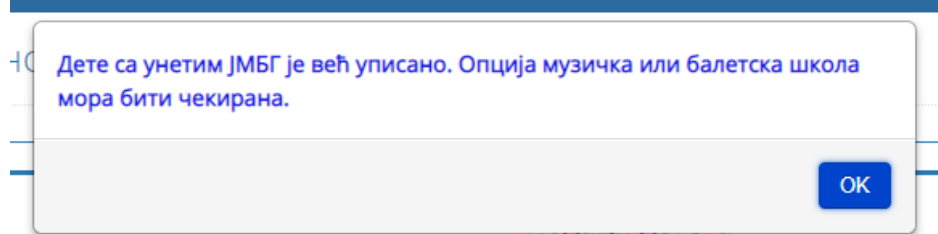
Притиском на дугме „ШТАМПАЈ ПРИЈАВУ“ генерише се документ у пдф формату који је неопходно одштампати.



Уколико је пријава за одређени ЈМБГ већ унета у систем, о томе ћете добити поруку као на слици испод. Имајући у виду да дете не може бити уписано у више од једне школе, неопходно је о томе обавестити родитеља.

Уколико је дете већ уписано у неку другу основну школу, а сада се уписује у музичку или балетску школу, потребно је чекирати опцију „МУЗИЧКА ИЛИ БАЛЕТСКА ШКОЛА“ како би могло да се настави са уносом података.



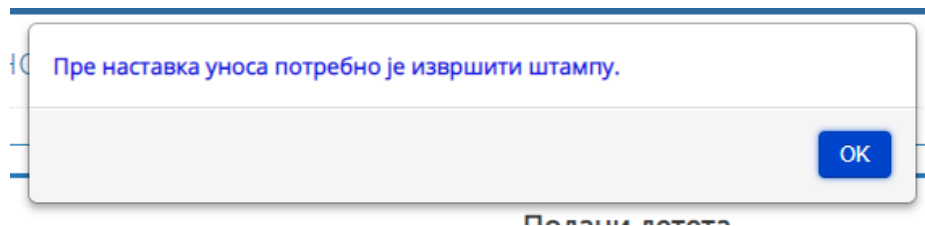


Потврдом на ОК систем враћа на страницу где је потребно чекирати опцију „МУЗИЧКА ИЛИ БАЛЕТСКА ШКОЛА“ или одустати од даљег уноса података.

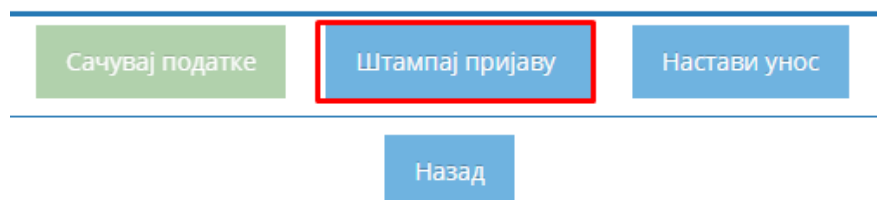
Својство  Отац  Мајка  ДЗЗ

Музичка или балетска школа

Након успешно сачуваних података, следећа порука биће исписана на екрану:



На овом кораку активно је само дугме „ШТАМПАЈ ПРИЈАВУ“ јер је пре наставка уноса неопходно одштампати пријаву и дати је родитељу/ДЗЗ како би преконтролисао податке и потписао је.



Одабиром опције „ШТАМПАЈ ПРИЈАВУ“ претраживач нуди да отворите или сачувате овај документ на свом рачунару. Одштампани документ изгледа као на слици у наставку:

**ПРИЈАВА ЗА УПИС ДЕТЕТА У ПРВИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ**

Ја, Јелена Петровић, ЈМБГ 1101988 [ ] мајка, пријављујем дете Петар Петровић, ЈМБГ 24110 [ ] за упис у први разред основне школе Канцеларија за ИТ и еУправу, Београд.

Под пуном кривичном, материјалном и моралном одговорношћу изјављујем да су наведени подаци тачни.

Београд  
Дана: 25.03.2019.

Потпис  
мајка

\_\_\_\_\_

Јелена Петровић

Довољно је да родитељ потпише један примерак Пријаве за упис детета у први разред основне школе и тај примерак задржава школа. Након штампања документа и потписа родитеља/ДЗЗ **активира** се поље „НАСТАВИ УНОС“.

Након штампања пријаве и након што се родитељ/ДЗЗ сагласио са подацима и потписом потврдио да су исправни, може се наставити са уносом података потврдом на дугме:

Настави унос

Уколико родитељ/ДЗЗ није сагласан са подацима, одустаје се од уноса потврдом на дугме:

← Заврши унос података

Ако сте одабрали опцију „ЗАВРШИ УНОС ПОДАТАКА“, систем вас враћа на почетну страницу система еУпис. У случају када родитељ/ДЗЗ није сагласан са подацима (нпр. грешка у куцању имена детета), пријаву треба обрисати и креирати нову пријаву са исправно унетим подацима.

Уколико сте одабрали опцију „НАСТАВИ УНОС“, отвориће се страница где су на почетку приказани већ унети подаци, али без могућности измене тих података (поља постају засивљена).

Унети подаци  
Ана Шаренац

Унос података >

← Заврши унос података

Подаци детета	Подаци родитеља/другог заступника
Уписано у службене евиденције РС <input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Не	Уписано у службене евиденције РС <input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Не
ЈМБГ/Број документа и земља издавалац <input type="text" value="1101"/>	ЈМБГ/Број документа и земља издавалац <input type="text" value="1101"/>
Име <input type="text" value="Ана"/>	Име <input type="text" value="Мила"/>
Презиме <input type="text" value="Шаренац"/>	Презиме <input type="text" value="Миљковић"/>
Језик наставе <input type="text" value="Српски језик"/>	Својство <input type="radio"/> Отац <input checked="" type="radio"/> Мајка <input type="radio"/> ДЗЗ

← Заврши унос података

## Унос нове пријаве – пребацивање података из еЗаказивања

Уколико је за дато дете рађено еЗаказивање термина за тестирање и упис у основну школу, у систему еЗаказивање омогућено је аутоматско пребавивање података, и то: име и презиме родитеља, ЈМБГ родитеља, контакт телефон, адреса електронске поште, име и презиме ученика, ЈМБГ ученика. Овим се олакшава рад овлашћеним лицима у апликацији еУпис јер више неће морати ове податке у вези са учеником да уносе ручно, односно да их прекуцавају из еЗаказивања. За све ученике чији су подаци пребачени из еЗаказивања у еУпис неопходно је даље поступати исто кад и да су ручно унети – означава се да ли је уписано у евиденције РС, бира се језик наставе, означава се за родитеља/дзз да ли је уписан у евиденције РС, чекира се својство и даље штампа пријава за упис и преузимају подаци из службених евиденција.

## Подаци из службених евиденција

У доњем делу екрана налазе се празна поља за податке о детету, оцу и мајци, као и подаци о пребивалишту детета. **Овде не уносите податке, већ је за сву децу која су уписана у службене евиденције РС ОБАВЕЗНО празна поља аутоматски попунити подацима из службених евиденција (матична књига рођених, евиденција пребивалишта, интегрисани здравствени информациони систем) притиском на дугме „Попуни подацима из службених евиденција“:**

**Попуни подацима из службених евиденција**

Подаци из службених евиденција

Попуни подацима из службених евиденција С Сачувај унете податке Штампај податке

Матична књига рођених

Подаци детета	Подаци о оцу	Подаци о мајци
ЈМБГ/Број документа и земља издавалац	ЈМБГ/Број документа и земља издавалац	ЈМБГ/Број документа и земља издавалац
Пол	Име	Име
Име	Презиме	Презиме
Презиме		
Датум рођења		
Држава рођења		
Место рођења		
Општина рођења		

Пребивалиште

Улица	Стан
Број	Место
Под број	Општина
Спрат	

Здравствени преглед

Они подаци који постоје у службеним евиденцијама у електронском облику биће уписани у одговарајућа поља.

Уколико се ЈМБГ родитеља који је уписан у поље „Подаци родитеља/ДЗЗ“ разликује од ЈМБГ који је враћен из службених евиденција, систем ће обавестити о том неподударану следећом поруком:

Унети ЈМБГ родитеља се не подудара са ЈМБГ родитеља добијеног из Матичне књиге рођених! Успешно сачувано

ОК

У том случају потребно је обавестити родитеља да ЈМБГ добијен из службених евиденција не одговара ЈМБГ уписаном у поље „Подаци родитеља/ДЗЗ“. Уколико је дошло до грешке приликом куцања, па се из тог разлога не подударају ЈМБГ, потребно је обрисати, односно архивирати пријаву и креирати нову. У супротном, уколико родитељ тврди да је ЈМБГ који је враћен из службених евиденција неисправан, потребно је да родитељ лично оде код матичара и регулише питање ЈМБГ. Након извршене исправке, родитељ може да се одлучи за једну од две опције, описане у пасусу испод. У прегледу активних пријава, у поља која се односе на податке о детету и родитељима, биће уписани они подаци који су аутоматски добијени из службених евиденција.

Уколико се подаци не врате, односно поља остану празна или се делимично врате, односно нека поља остану празна, треба обавестити родитеље/ДЗЗ да подаци нису преузети из службених евиденција или су враћени непотпуни или нетачни подаци. Као могући разлог за то може бити да у Регистру матичних књига недостаје ЈМБГ детета или део података, није пријављено пребивалиште или постоји дупли упис у Регистру матичних књига. У сва три случаја потребно је да родитељ/ДЗЗ лично оде код матичара и регулише питање ЈМБГ детета у Регистру матичних књига, односно у полицијску станицу и пријави пребивалиште детета. Након извршене исправке родитељ/ДЗЗ има две могућности на располагању:

- 1) да обавести школу на начин који школа препоручи да је исправка извршена и да је могуће поново преузети податке из службених евиденција. У том случају, овлашћено лице школе код дате пријаве бира опцију „ИЗМЕНИ ПОДАТКЕ“ како би поново преузео податке из службених евиденција.

Канцеларија за ИТ и еУправу-Београд

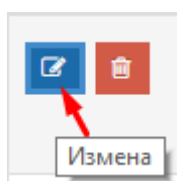
Ученици >

Активни Архивирани

#	Име ученика	Презиме ученика	ЈМБГ ученика	Име род/ДЗЗ	Презиме род/ДЗЗ	ЈМБГ родитеља/ДЗЗ	Документи	Акције
1	Ivan	Ivanović	2	Marko	Ivanović	27	МК ПР ПП ЛУ СТ	Q G R
2	МИЛА	МИЉКОВИЋ	2	Petar	Petrović	27	МК ПР ПП ЛУ СТ	Q G R
3	ДУЊА	ДЕРЕТИЋ	2	АЛЕКСАНДРА	МАБАР ДЕРЕТИЋ	05	МК ПР ПП ЛУ СТ	Q G R
4	ЛУКА	УЉАРЕВИЋ	0	МАРИЈА	УЉАРЕВИЋ	21	МК ПР ПП ЛУ СТ	Q G R
5	МАРИЈА	КОЛУЊЦИЈА ДИМИТРИЈЕВИЋ	1	СВЕТЛАНА	КОЛУЊЦИЈА	03	МК ПР ПП ЛУ СТ	Q G R

Страна 1 од 3 Број редова за приказ 5 Укупан број слогова: 13

+ Нови ученик



ИЗМЕНИ ПОДАТКЕ


- 2) да донесе извод из матичне књиге рођених, односно пријаву пребивалишта у папирном облику. Овлашћено лице школе треба да понови преузимање података из службених евиденција кроз горе описану измену података. Уколико се и тада не врате подаци из службених евиденција, сви подаци морају се ручно унети без повлачења података из службених евиденција.

Ручни унос је могућ у постојећој пријави само уколико ништа од података није враћено из службених евиденција. У супротном, уколико се делимично врате подаци, потребно је обрисати дату пријаву, односно архивирати и креирати нову без повлачења података из службених евиденција.

Податке преузете из службених евиденција могуће је одштампати. Притиском на дугме „ШТАМПАЈ ПОДАТКЕ“ генерише се документ у пдф формату који је могуће, како одштампати, тако и сачувати.

#### Подаци из службених евиденција

Попуни подацима из службених евиденција 

 Сачувај унете податке

 Штампај податке

Документ у штампи изгледа као на слици у наставку:

е - Упис

#### Извештај о подацима из службених евиденција

Подаци из матичне књиге рођених

Подаци о детету

ЈМБГ/Број документа и земља издавалац	
Пол	---
Име	.....
Презиме	.....
Датум рођења	..
Држава рођења	.....
Место рођења	.....
Општина рођења	.....

Подаци о оцу

Подаци о мајци

ЈМБГ/Број документа и земља издавалац оца	.....	ЈМБГ/Број документа и земља издавалац мајке	.....
Име оца	.....	Име мајке	.....
Презиме оца	.....	Презиме мајке	.....

Подаци из евиденције пребивалишта, боравишта и привременог боравка у иностранству

Подаци о пребивалишту детета

Улица	.....
Број	.....
Спрат	.....
Стан	.....
Место	.....
Општина	.....

Подаци из интегрисаног здравственог информационог система

Обављен здравствени преглед – без напомена.

Извештај одштампао: ..... Основна школа ..... Београд

Време штампе: 15/05/2020 15:16

Уколико су подаци о детету и/или родитељу/дзз ручно унети, а не преузимањем из службених евиденција, они се такође могу одштампати одабиром опције „ШТАМПАЈ ПОДАТКЕ“. У том пдф документу стајаће напомена да су подаци ручно унети и да нису проверени у службеним евиденцијама, као у слици у наставку:

## е - Упис

### Извештај о подацима из службених евиденција

**Подаци из матичне књиге рођених (подаци ручно унети, нису проверени у службеним евиденцијама)**

#### Подаци о пријави

У делу „Подаци о пријави“ потребно је чекирати која документа је родитељ/ДЗЗ доставио приликом уписа детета. Уколико су подаци о детету и родитељима преузети из службених евиденција, то ће бити аутоматски обележено тако што ће бити чекирана поља „Извод из матичне књиге рођених (еЗУП)“ и „Потврда о пребивалишту (еЗУП)“.

Неопходно је одабрати локацију матичне школе у коју се дете уписује, одабиром једне од понуђених опција из падајућег менија. Уколико се дете не уписује на издвојену локацију, већ се уписује у матичну школу, неопходно је одабрати матичну школу. Матична школа може да види и одабере само своје припадајуће локације.

У овом делу постоји и могућност уноса контакт података родитеља/ДЗЗ, и то адресе електронске поште и контакт телефона. Ова поља нису обавезна за унос, али ради лакше комуникације са родитељима/ДЗЗ препорука је да се попуни једно поље или оба.

Након чекирања свих достављених докумената, одабира локације и уноса контакт података, потврдити на дугме „САЧУВАЈ ПОДАТКЕ О ДОКУМЕНТИМА“.

Подаци о пријави

---

Извод из матичне књиге рођених (еЗуп)	<input checked="" type="checkbox"/>	Лекарско уверење (папир)	<input type="checkbox"/>
Потврда о пребивалишту (еЗуп)	<input checked="" type="checkbox"/>	Доказ о праву старатељства	<input type="checkbox"/>
Извод из матичне књиге рођених (папир)	<input type="checkbox"/>	Уверење о похађању припремног предшколског програма	<input type="checkbox"/>
Потврда о пребивалишту (папир)	<input type="checkbox"/>	Локација школе	<input type="text"/>
Имејл адреса	<input type="text"/>	<input type="button" value="Изабери локацију"/>	
Контакт телефон	<input type="text"/>		
Потребан ИОП	<input type="text" value="Изабери"/>		
Тип одељења	<input type="text" value="Изабери"/>		

---

Уколико је у пољу „Подаци родитеља/ДЗЗ“ чекирано својство „отац“ или „мајка“, биће онемогућено чекирати документ „Доказ о праву старатељства“ у пољу „Подаци о пријави“.

Део „Подаци о пријави“ садржи и поља за унос адресе електронске поште и контакт телефона родитеља/ДЗЗ. Поља „Потребан ИОП“, „Тип одељења“ и „Локација школе“ су обавезна поља и бирају се из падајућег менија, односно из листе локација која се појављује кликом на дугме „ИЗАБЕРИ ЛОКАЦИЈУ“. Уколико школа нема издвојене локације, на овој листи треба одабрати матичну школу.

Потреба за ИОП-ом

Тип одељења

Потребан ИОП	НП	Потребан ИОП	НП
Тип одељења	Изабери НП ИОП1 ИОП2 ИОП3	Тип одељења	РЕД Изабери РЕД СБП СПП

### Потреба за ИОП-ом:

НП – Није потребан

ИОП 1 и ИОП 2 – Индивидуални образовни програм 1 или 2 – означити само уколико су одређени ови ИОП-и у предшколској установи

ИОП 3 – Индивидуални образовни програм 3

### Тип одељења може бити:

РЕД – Редовно одељење

СБП – Специјално без посебне подршке

СПП – Специјално са посебном подршком

Притиском на дугме „ЗАВРШИ УНОС ПОДАТАКА“ излази се из пријаве и враћа на почетну страницу система еУпис, на којој ће бити видљива и тек унета пријава, којој ће бити додељен следећи редни број у односу на претходно унету пријаву. У колони ДОКУМЕНТИ појавиће се различите иконице следећег значења (у једној од боја):

	Назив документа				
	Извод из матичне књиге рођених (МКР)	Нису преузети подаци из службених евиденција и није достављен извод из МКР	Преузети подаци из службених евиденција	Достављен извод из МКР у папиру	/
	Потврда о пребивалишту	Нису преузети подаци из службених евиденција и није достављена потврда о пријави пребивалишта	Преузети подаци из службених евиденција	Достављена потврда о пријави пребивалишта у папиру	/
	Лекарско уверење	Није достављено лекарско уверење	Преузети подаци из службених евиденција	Достављено лекарско уверење	/

СТ	Доказ о праву старатељства	Није достављен доказ о праву старатељства	Достављен доказ о праву старатељства	/	Чекирана опција да дете у школу уписује мајка или отац
ПП	Потврда о похађању припремног предшколског програма	Није достављена потврда о похађању припремног предшколског програма	Достављена потврда о похађању припремног предшколског програма	/	/

Уколико **дете није држављанин РС**, сви подаци у пријави се морају унети ручно, а не преузимањем из службених евиденција.

## Формирање одељења и распоређивање ученика

Одабиром опције „Формирање одељења и распоређивање ученика“ отвара се нови екран, где се кликом на дугме „Ново одељење“ формира одељење након попуњавања свих обавезних поља (назив одељења – слободан унос, локација – избор са листе, језик наставе, врста и тип – падајући мени, учитељ/учитељица – слободан унос).






На истој страни налази се и поље „Напомена“, које није обавезно, али које је неопходно попунити уколико је број ученика у формираном одељењу испод или изнад дозвољених граница. Дата напомена биће видљива администраторима школске управе и министарства приликом подношења захтева за одобрење броја ученика у датом одељењу.

Након уноса свих података неопходно је кликнути на дугме „Сачувај“, које корисника уједно враћа и на претходни екран „Преглед одељења“. Кликом на дугме „Одустани“ унети подаци се не чувају, а корисник се враћа на претходни екран „Преглед одељења“.

#	Локација	Назив	Језик наставе	Врста	Тип	Учитељ/Учитељица	Одобрени капацитет мин	Одобрени капацитет макс	Ефективно уписаних	Статус	Акције
1	ИО Брђани	14	Српски језик	Комбиновано	РЕД	п	0	0	13	Није потребно одобрење	[Icons]
2	ИО Брђани	10	Српски језик	Некомбиновано	СБП	венец	0	0	1	Потребно одобрење	[Icons]
3	Вук Караџић	италиг	Босански језик	Некомбиновано	СПП	италиг	0	0	0	Није потребно одобрење	[Icons]
4	ИО Прнавор	RED01	Српски језик	Некомбиновано	РЕД	Топлица Милош	14	30	14	Одобрено	[Icons]
5	ИО Прнавор	RED02	Српски језик	Некомбиновано	РЕД	Косачић Иван	14	30	14	Одобрено	[Icons]
6	Вук Караџић	SBP01	Српски језик	Некомбиновано	СБП	Милош Обилић	4	10	9	Није потребно одобрење	[Icons]
7	ИО Брђани	BR01	Српски језик	Некомбиновано	РЕД	Орловић Павле	15	31	31	Одобрено	[Icons]

На екрану „Преглед одељења“ налази се листа свих формираних одељења и следећих података о њима: локација, назив, језик наставе, врста, тип, учитељ/учитељица, одобрени капацитет, број ефективно уписаних ученика и статус. Листу одељења могуће је филтрирати на основу свих горе поменутих података. У наставку се налази 5 дугмића за различите акције које су описане у табели испод.



	<p>Кликом на дугме – „Преглед“ одељења – корисник може видети унете податке о одељењу приликом његовог креирања као и податке о подразумеваном опсегу броја ученика, одобреном опсегу броја ученика, броју ефективно уписаних ученика, датуму и времену креирања одељења, које овлашћено лице школе га је креирало, датуму и времену последње измене као и ко је вршио последњу измену.</p>
	<p>Кликом на дугме – „Измена“ одељења – корисник може изменити податке о одељењу. Уколико су у дато одељење већ распоређени ученици, пре измене података о одељењу неопходно је све ученике који су били распоређени у то одељење вратити на листу нераспоредених ученика одабиром акције „Расподела ученика“.</p>
	<p>Кликом на дугме – „Брисање“ одељења – корисник може обрисати формирано одељење. Уколико су у дато одељење већ распоређени ученици, пре брисања одељења неопходно је све ученике који су били распоређени у то одељење вратити на листу нераспоредених ученика одабиром акције „Расподела ученика“.</p>
	<p>Кликом на дугме – „Расподела ученика“ – кориснику се отвара нови екран „Расподела ученика“. У заглављу овог екрана налазе се подаци о називу одељења, локацији на којој се налази одељење, језику наставе, типу одељења и ефективном броју распоређених ученика.</p> <p>Испод се налазе две табеле једна поред друге. Табела са леве стране садржи листу нераспоредених ученика који одговарају типу одељења у које се распоређују. Табела са десне стране садржи листу распоређених ученика, која је иницијално празна. Кликом на одређеног ученика у листи нераспоредених ученика он се пребацује у листу распоређених ученика. Обе табеле могу се филтрирати по ЈМБГ-у, имену, презимену и ИОП-у. Све радње на овом екрану аутоматски се чувају.</p> <p>На дну екрана (испод табеле) налази се дугме „Завршетак рада“. Кликом на то дугме, уколико је у међувремену статус одељења промењен и потребно је одобрење ШУ/Министарства, на екрану ће се појавити порука „На основу додељеног броја ученика у одељењу, потребно је одобрење министарства. Да ли желите да напустите страницу?“.</p>
	<p>Кликом на дугме – „Поднеси захтев“ – на екрану се појављује порука „Да ли сте сигурни да желите да поднесете захтев за одобрење?“. Уколико се потврдно одговори, захтев се аутоматски шаље ШУ/Министарству, а статус одељења мења из „Потребно одобрење“ у „Чека се одобрење“.</p>

#### Подразумевани опсег за сваки тип одељења

За:

1. Редовно некомбиновано одељење (РЕД) – опсег је од 15 до 30 ученика
2. Редовно комбиновано одељење од тачно 2 разреда (РЕД) – опсег је од 2 до 15 ученика
3. Редовно комбиновано одељење од 3 или 4 разреда (РЕД) – опсег је од 3 до 10 ученика

4. Специјално одељење без посебне подршке<sup>2</sup> (СБП, комбиновано и некомбиновано) – опсег је од 4 до 10 ученика
5. Специјално одељење са посебном подршком<sup>3</sup> (СПП, комбиновано и некомбиновано) – опсег је од 4 до 6 ученика

### Статус формираног одељења

Могући статуси формираних одељења (подразумевани статус је „Потребно одобрење“, а мења се у складу са бројем ефективно уписаних ученика у то одељење):

1. Није потребно одобрење – уколико је број ефективно уписаних ученика у одељење унутар подразумеваног опсега дозвољеног броја ученика у одељењу.
2. Потребно одобрење – уколико је број ефективно уписаних ученика ван одобреног опсега и школа још увек није упутила захтев за одобрење. Само у овом статусу се поред одељења појављује акција за слање захтева за одобрење школској управи/министарству.
3. Чека се одобрење – уколико је школа послала захтев
4. Одобрено – уколико је школска управа/министарство одобрило број ефективно уписаних ученика у то одељење. Уз одобрење може да стоји и напомена ШУ/Министарства која ће бити видљива кликом на акцију „Преглед одељења“ у пољу „Напомена ШУ/Министарства“
5. Одбијено – уколико је школска управа/министарство одбило захтев за промену броја ефективно уписаних ученика у то одељење. Уз одбијање стоји и напомена ШУ/Министарства која ће бити видљива кликом на акцију „Преглед одељења“ у пољу „Напомена ШУ/Министарства“

### Контрола броја одељења

Кликом на мени „Контрола броја одељења“ отвара се екран „Информације о коректности броја формираних одељења“, где су приказана сва формирана одељења у виду табеле. Одељења су приказана по локацији, типу, језику наставе, ефективном капацитету, тентативном капацитету и статусу. Осим тога, у табели је приказана и напомена ШУ/Министарства унета приликом одобравања или одбијања захтева школе. У колони „Акције“ налази се дугме за подношење захтева за одобрење броја формираних одељења само у случају да је статус „Потребно одобрење“.

---

<sup>2</sup> Одељење или група у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом

<sup>3</sup> Одељење чине ученици са сметњама које се манифестују истовремено у неколико области, услед чега се ученик суочава са бројним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна им је најкомплекснија подршка

The screenshot shows the 'eUpis' system interface. The main content is a table titled 'Информације о коректности броја формираних одељења'. The table has columns for 'Локација', 'Тип', 'Језик', 'Број ефикасно уписаних', 'Тестирани капацитет', 'Статус', 'Број одељења', and 'Напомена ШД/Министарства'. There are four rows of data, all for the school 'Бора Станковић'.

#	Локација	Тип	Језик	Број ефикасно уписаних	Тестирани капацитет	Статус	Број одељења	Напомена ШД/Министарства	Акције
1	Бора Станковић	СПП	Српски језик	0	0	Чека се одобрење	2	Нема довољан број ученика.	
2	Бора Станковић	СБП	Српски језик	0	0	Потребно одобрење	2	максимал број ученика у овом одељењу је 10.	[?]
3	Бора Станковић	СБП	Босански језик	0	0	Потребно одобрење	1		[?]
4	Бора Станковић	РЕД	Српски језик	7	30	Коректан број одељења	1		

Page navigation: Страна 1 од 1, Број редова за приказ: 10, Укупан број слогова: 4

Школа Министарству просвете, науке и технолошког развоја подноси захтев са потписом и печатом директора у складу са Стручним упутством о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2021/2022. годину.

## Подршка у раду на систему еУпис

### Унос нових овлашћених лица школе за рад на систему еУпис

Уколико школа жели да овласти додатна лица за рад на систему еУпис, неопходно је да школа том лицу самостално обезбеди квалификовани електронски сертификат како би могао да приступи апликацији. Након тога, потребно је да се школа обрати званичним дописом Канцеларији за информационе технологије и електронску управу на имејл [g2g@ite.gov.rs](mailto:g2g@ite.gov.rs) и достави следеће податке о новом овлашћеном лицу школе: име, презиме, ЈМБГ, број телефона и адресу електронске поште. Допис треба да буде написан на меморандуму школе и да садржи податке о школи, потпис директора и печат школе. Такође, уколико дође до промене података већ овлашћених лица или она престају са радом на систему еУпис, о томе је потребно без одлагања обавестити Канцеларију ИТЕ ради ажурирања података, односно деактивације корисничких налога.

### Измена постојећих локација и додавање нових локација матичне школе

Уколико матична школа жели да измени или дода нову локацију за своју школу, неопходно је да се обрати званичним дописом Канцеларији за информационе технологије и електронску управу на имејл [g2g@ite.gov.rs](mailto:g2g@ite.gov.rs) и достави следеће податке: ИД локације из система „Доситеј“, име локације, насеље локације, улица локације, кућни број локације, општина локације уз назнаку да ли се ради о новој локацији или о измени постојеће. Допис треба да буде на меморандуму школе и да садржи податке о школи, потпис директора и печат школе.

### Контакт центар за подршку овлашћеним лицима школе

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу обезбедила је подршку овлашћеним лицима школе у раду на систему еУпис. Сва питања и недоумице у вези са

коришћењем система еУпис могуће је поставити одабиром опције еЗУП (еУпис) на контакт форми на сајту Канцеларије ИТЕ.

УСЛУГЕ ▾ ВЕСТИ ▾ ПРОЈЕКТИ ▾ ДОКУМЕНТИ ▾ АРХИВА ▾ О НАМА ▾ КОНТАКТ ▾

еИнспектор  
Државни стручни испит  
Испит за матичара

КОНТАКТ

Контакт центар за јавну управу G2G

еЗУП (еУпис)  еБеба   
ЛПА  еИнспектор   
Државни стручни испит  Испит за матичара

Име\* Презиме\* Порука\*

Назив орјана\*

Е-пошта\*

Број предмета

Пошаљите

Нисам робот

Контакт форма - <https://www.ite.gov.rs/tekst/1836/kontakt-centar-za-javnu-upravu-g2g.php>  
Број телефона – 011/7350-561

Телефонска подршка доступна је од 01. априла 2021. године и током трајања уписа у основне школе сваког радног дана од 8.00 до 15.00 часова.

Упутство за коришћење система еУпис доступно је у самом систему, у делу под називом Упутства.

