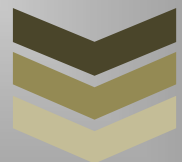




Implementacija informacionog sistema osnovnih i srednjih škola Srednjobosanskog kantona



**Informacioni sistem
EMIS / EMIS WEB / EMIS PRINT**

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SREDNJOBOSANSKI KANTON
TRAVNIK

**MINISTARSTVO OBRAZOVANJA,
Znanosti, Kulture i Športa**

**MINISTARSTVO OBRAZOVANJA,
NAUKE, Kulture i SPORTA**



**CENTRAL BOSNIA CANTON
MINISTRY OF EDUCATION
SCIENCE CULTURE AND SPORTS**

**UPUTSTVO
za otvaranje nove godine u
školskom sistemu EMIS**



SADRŽAJ

1. SAŽETAK.....	4
2. PRIPREMNI DIO PROCEDURE	5
3. UČENICI KOJI SU PREKINULI DALJE ŠKOLOVANJE.....	5
4. UČENICI KOJI PONAVLJAJU RAZRED	6
5. PRIPREMA ZA OTVARANJE NOVE ŠKOLSKE GODINE	8
6. ZAKLJUČAVANJE ODJELJENJA OSMIH I ČETVRTIH RAZREDA.....	11
7. OTVARANJE NOVE ŠKOLSKE GODINE	13
7. IZBOR ŠKOLSKE GODINE ZA PREGLED	17
8. FORMIRANJE ODJELJENJA PRVIH RAZREDA	18
9. UNOŠENJE UČENIKA U NOVI RAZRED	21
10. UNOŠENJE NOVIH ZAPOSLENIKA	22

1. SAŽETAK

Prije početka rada na otvaranju nove školske godine **obavezno je napraviti kopiju podataka**, koju ćete čuvati na sigurnoj lokaciji, odvojenoj od Vašeg EMIS računara. Izrada kopije podataka vrši se odabirom opcije „Kopija podataka“ (Sistem > Kopija podataka). Nakon što je kopija sačuvana, može se nastaviti sa daljim radom.

Za zaključivanje stare i otvaranje nove školske godine u školskom programu EMIS potrebno je proći određenu proceduru. Procedura se sastoji iz dva dijela:

- prvi dio odnosi se na ažuriranje podatka iz stare školske godine,
- dok je drugi dio otvaranje nove školske godine.

1.1 Za prvi dio procedure potrebno je uraditi sljedeće:

- Provjeriti unesene podatke o učenicima. Posebno provjeriti šifre učenika u EMIS-u.
- Provjeriti unesene podatke o nastavnicima i ažurirati podatke o radnom stažu.
- Ažurirati podatke o odlascima učenika iz škole.
- Ažurirati podatke o ponovcima.
- Kreirati nove sigurnosne kopije

Sigurnosne kopije su veoma važne i potrebno je da se vrše više puta. Pogotovo je bitno uraditi kopiju nakon svakog većeg unosa podataka ili nakon većeg ažuriranja postojećih.

1.2 Drugi dio procedure odnosi se na samo otvaranje školske godine. Ovaj dio može se početi samo ako su ažurirani podaci o odlascima iz škole i podaci o ponovcima. Za otvaranje školske godine potrebno je da prethodno iz ministarske baze sistema EMIS dobijete najnoviji prijenos podataka sa otvorenom novom školskom godinom. Novi prijenos je potrebno i prenijeti u školsku EMIS bazu, što se uradi odabirom opcije „Primanje podataka“ (Sistem > Primanje podataka). Ovi i dalji koraci opisani su u nastavku ovog uputstva i neophodno je da se dosljedno sprovedu.

Ukoliko budete imali nedoumica ili dodatnih pitanja kontaktirajte EMIS osobu u Ministarstvu.

2. PRIPREMNI DIO PROCEDURE

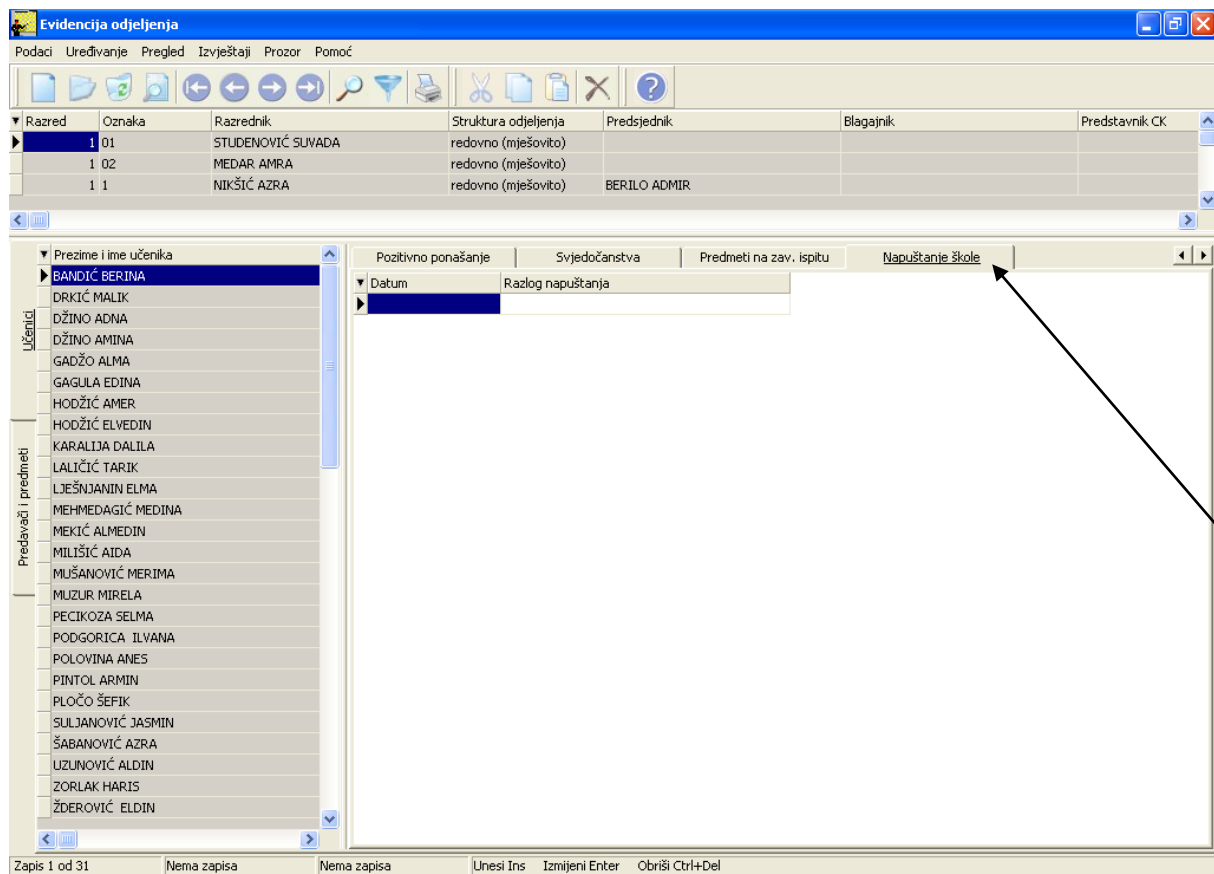
Prije nego što se otvori nova školska godina potrebno je **napraviti kopiju podataka** (odabiranjem opcije **Kopija podataka** u modulu Sistem) i prijenos već unesenih podataka (odabiranjem opcije **Prenos podataka** u modulu Sistem) kako se ne bi desilo da se izgube podaci koje ste do sada unosili u školsku EMIS bazu. Preporučuje se čuvanje ovih podataka na odvojenom mediju (CD, USB), jer se može desiti kvar na računaru ili hard disku koji bi onemogućio da se "vrate" podaci u EMIS bazu.

Nakon što ste kopirali (sačuvali) podatke treba **prenijeti najnoviji šifarnik** koji ste dobili za novu školsku godinu u školsku EMIS bazu klikom na opciju **Primanje podataka** u modulu Sistem.

3. UČENICI KOJI SU PREKINULI DALJE ŠKOLOVANJE

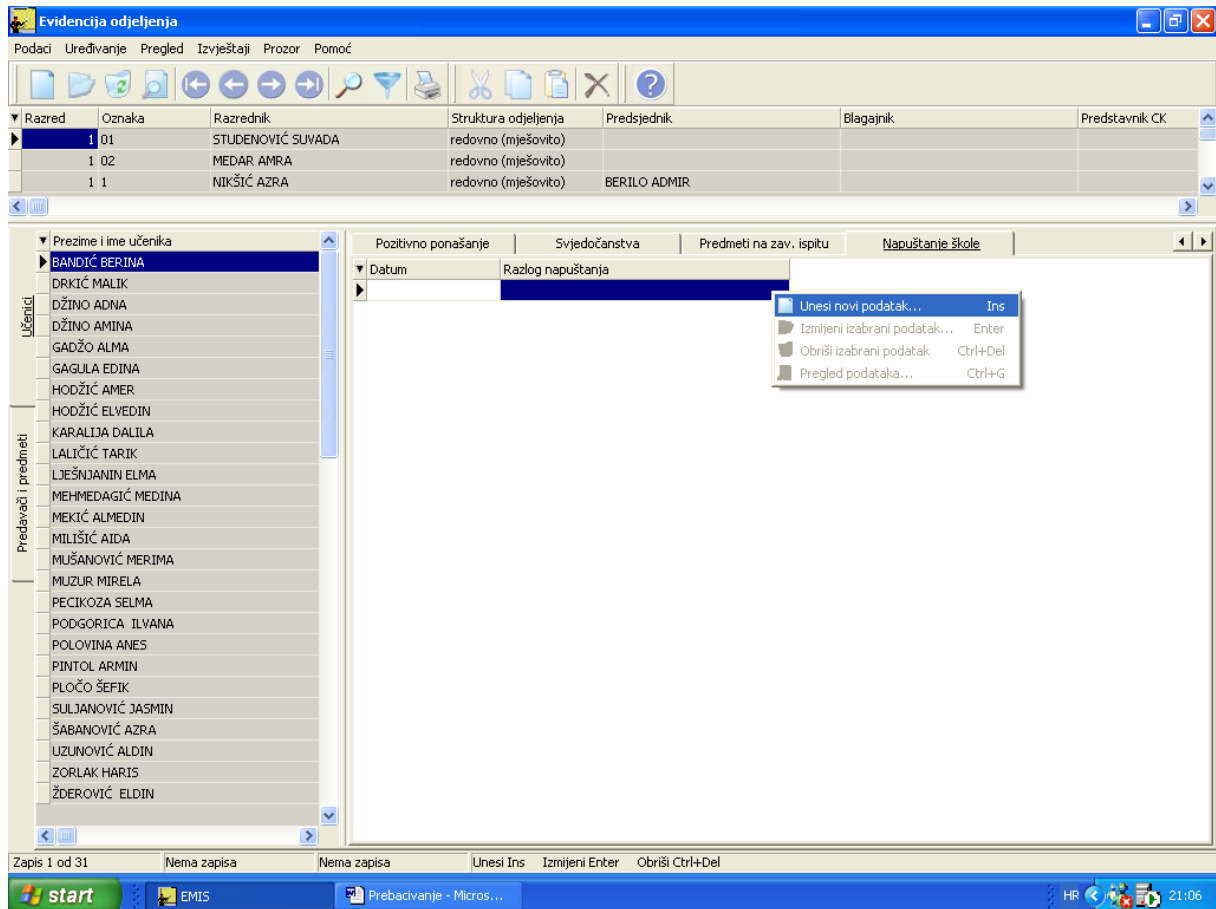
Potom ćete **OBAVEZNO** svim učenicima koji su napustili školu ili se nisu pojavili na nastavi u septembru nove školske godine u modulu **Odjeljenja** u panelu **Napuštanje škole** navesti datum napuštanja i razlog napuštanja škole (ukoliko je razlog napuštanja nepoznat zbog nepojavljivanja učenika onda staviti šifru "nepoznat razlog"). Budite veoma pažljivi kod ovoga, jer ukoliko deaktivirate pogrešnog učenika veoma je teško ponovo ga aktivirati. (Slika 1. i Slika 1a.).

Označite učenika koji je napustio odjeljenje i kliknite na panel Napuštanje škole.



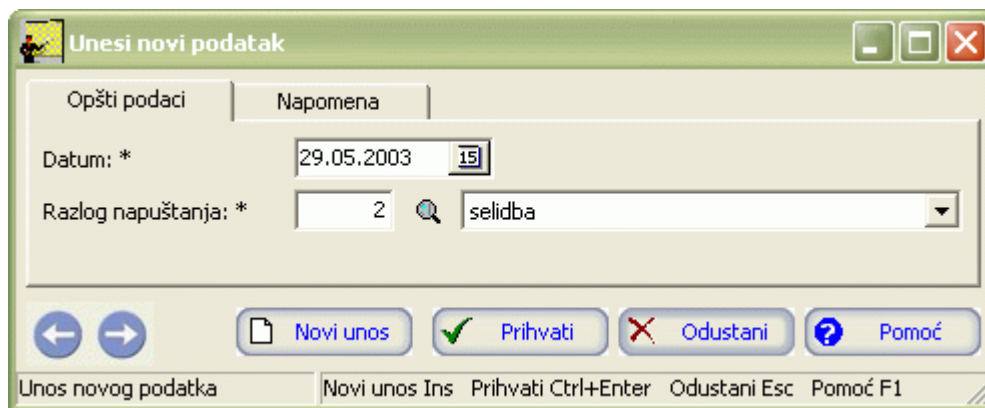
Slika 1.

Potom kliknite desnim dugmetom miša na desno donje polje prozora. Kliknite na opciju Unesi novi podatak.



Slika 1a.

Pojaviće se forma kao na slici:



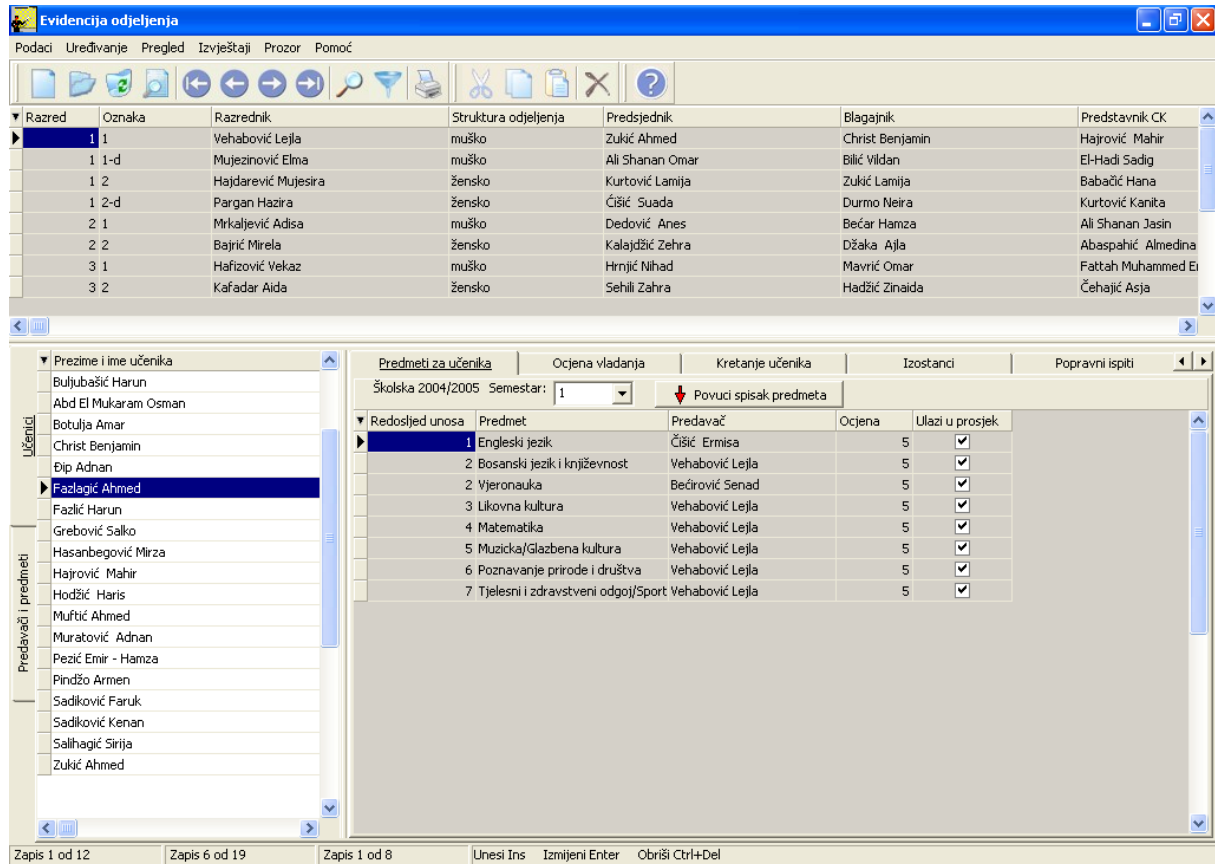
Slika 1b.

Kad redom popunite sve potrebne podatke za unos, možete kliknuti na dugme Prihvati.

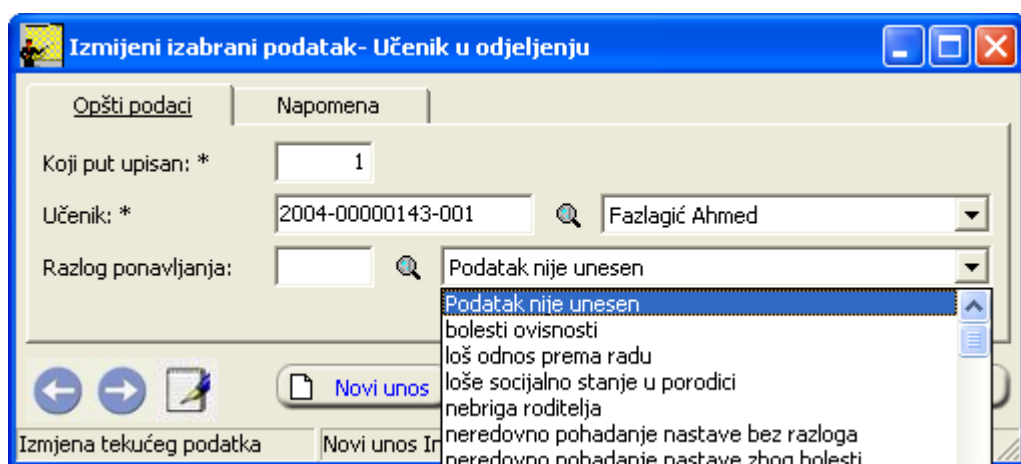
4. UČENICI KOJI PONAVLJAJU RAZRED

Također, svim ponavljačima ćete u modulu **Odjeljenja** navesti razlog ponavljanja tako da oni u novoj školskoj godini neće biti prebačeni u sljedeći razred. Slika 1c.

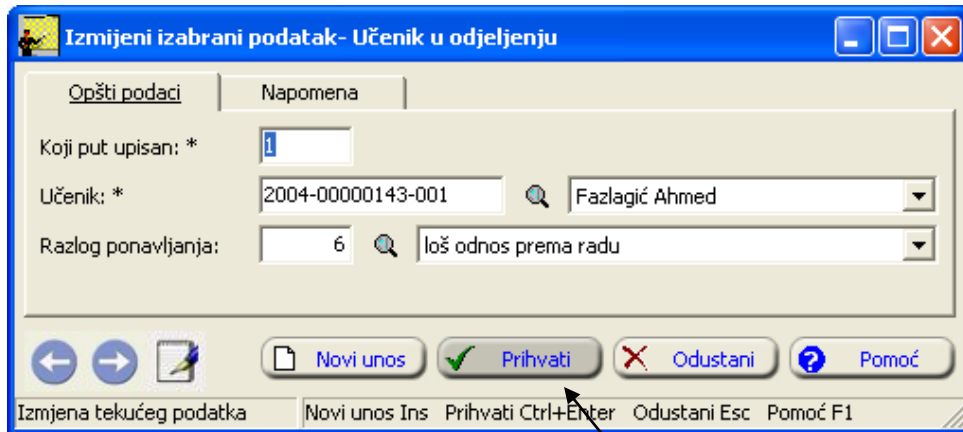
Kliknite desnim dugmetom miša na lijevo donje polje prozora i označite učenika koji ponavlja razred. Potom kliknite na dugme ENTER na tastaturi ili na opciju izmjeni izabrani podatak i unesite razlog ponavljanja. (Slika 1c., Slika 1d. i Slika 1e.)



Slika 1c.



Slika 1d.



Slika 1e.

5. PRIPREMA ZA OTVARANJE NOVE ŠKOLSKE GODINE

Potom ćete u modulu Sistem odabrati opciju **Priprema za otvaranje nove školske godine**, kao što je prikazano na slici 1f.



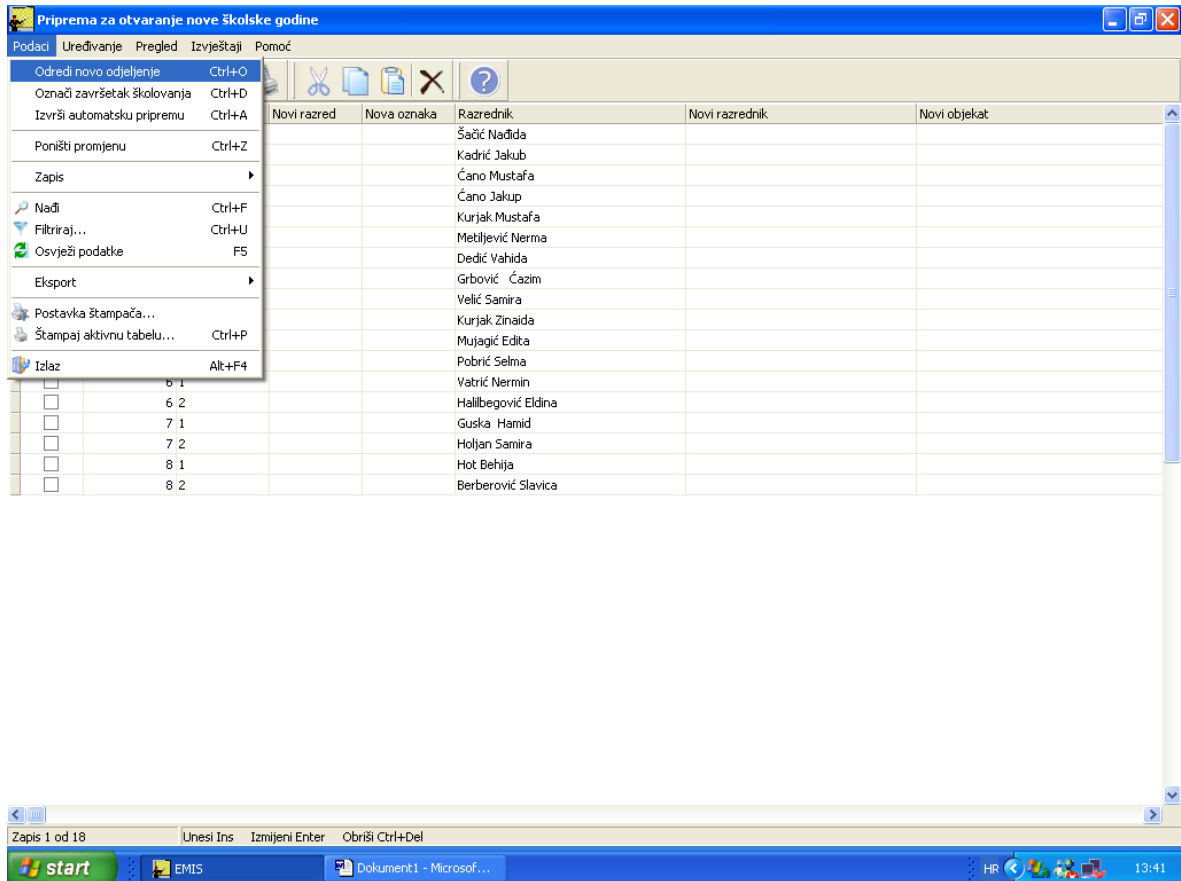
Slika 1f.

Aktiviranjem opcije Priprema za otvaranje nove školske godine na ekranu ćete imati prozor kao na slici 2.

Obrađeno	Razred	Oznaka	Novi razred	Nova oznaka	Razrednik	Novi razrednik	Novi objekat
<input type="checkbox"/>		1 01			Šaćić Nadžida		
<input type="checkbox"/>		1 1			Kadrić Jakub		
<input type="checkbox"/>		1 2			Čano Mustafa		
<input type="checkbox"/>		2 1			Čano Jakup		
<input type="checkbox"/>		2 2			Kurjak Mustafa		
<input type="checkbox"/>		2 3			Metljević Nerma		
<input type="checkbox"/>		3 1			Dedić Vahida		
<input type="checkbox"/>		3 2			Grbović Čazim		
<input type="checkbox"/>		4 1			Velić Samira		
<input type="checkbox"/>		4 2			Kurjak Zinaida		
<input type="checkbox"/>		5 1			Mujagić Edita		
<input type="checkbox"/>		5 2			Pobrić Selma		
<input type="checkbox"/>		6 1			Vatrić Nermin		
<input type="checkbox"/>		6 2			Halićbegović Eldina		
<input type="checkbox"/>		7 1			Guska Hamid		
<input type="checkbox"/>		7 2			Holjan Samira		
<input type="checkbox"/>		8 1			Hot Behija		
<input type="checkbox"/>		8 2			Berberović Slavica		

Slika 2.

Svako odjeljenje se pojedinačno prebacuje u novu školsku godinu. Potrebno je da označite odjeljenje koje prebacujete u sljedeću novu školsku godinu i da kliknete na meni Podaci (u lijevom uglu). Nakon toga ćete kliknuti na opciju Odredi novo odjeljenje (Slika 3.). Opciju Odredi novo odjeljenje ćete birati pri prebacivanju odjeljenja u novu školsku godinu od prvih do sedmih razreda zaključno sa sedmim razredima. Nipošto nemojte birati opciju Izvrši automatsku pripremu.



Slika 3.

Nakon što ste kliknuli na opciju **Odredi novo odjeljenje** u meniju **Podaci** dobićete sljedeću formu za prebacivanje odjeljenja u novu školsku godinu (Slika 4.) Forma sadrži osnovne podatke o odjeljenju, razredniku, strukturi odjeljenja i ostale podatke.

The form is titled "Izmijeni izabrani podatak- Odjeljenje u novoj godini" and is divided into two sections: "Opšti podaci" and "U narednoj godini".

Opšti podaci:

- Dosadašnje odjeljenje: Razred: * 1, Oznaka: * 01
- Školski objekat: 1 (Zgrada)
- Prostorija: 5 (Kabinet bosanskog jezika)
- Razrednik: 0112969176508 (Šaćić Nadida)
- Struktura odjeljenja: 3 (redovno (mješovito))
- Obradeno:

U narednoj godini:

- Novi razred: 2
- Nova oznaka: 01
- Novi školski objekat: 1 (Zgrada)
- Nova prostorija: 5 (Kabinet bosanskog jezika)
- Novi razrednik: 0112969176508 (Šaćić Nadida)
- Nova struktura odjeljenja: 3 (redovno (mješovito))

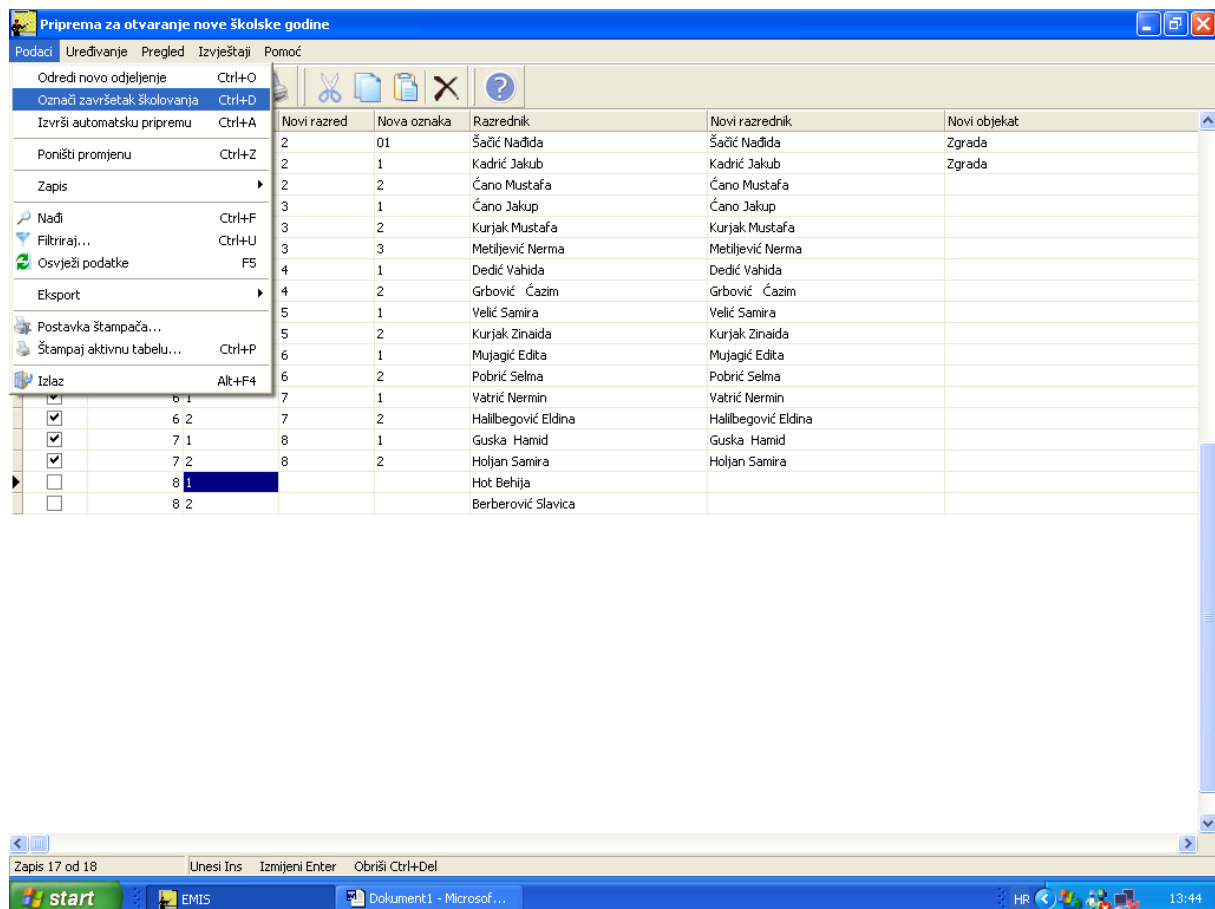
Buttons at the bottom: Novi unos, Prihvati, Odustani, Pomoć.

Slika 4.

U gornjoj formi mijenjate podatke ukoliko je došlo do bilo kakvih promjena u odjeljenju u novoj školskoj godini. Kada redom ispravite sve potrebne podatke za odjeljenje (ukoliko postoje) možete kliknuti na dugme Prihvati.

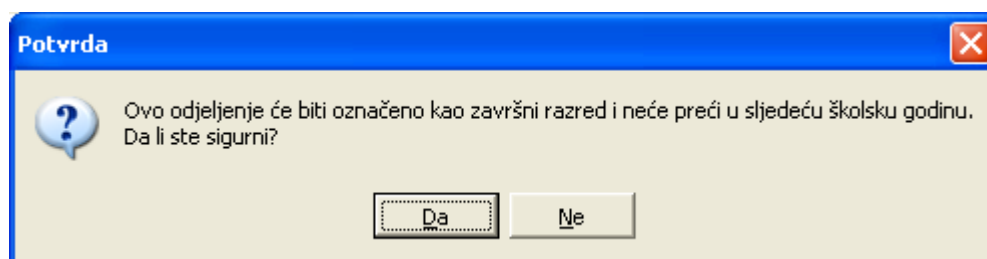
6. ZAKLJUČAVANJE ODJELJENJA OSMIH I ČETVRTIH RAZREDA

Čim završite sa prebacivanjem u novu školsku godinu odjeljenja sedmih razreda (za srednje škole trećih razreda) odmah prelazite na zaključavanje odjeljenja osmih razreda (za srednje škole četvrtih razreda). Kod osmih razreda (za srednje škole četvrtih razreda) potrebno je da prvo označite odjeljenje osmog razreda (za srednje škole četvrtog razreda) koje zaključavate, pa onda kliknete na meni Podaci. Nakon toga ćete kliknuti na opciju Označi završetak školovanja (Slika 5.).



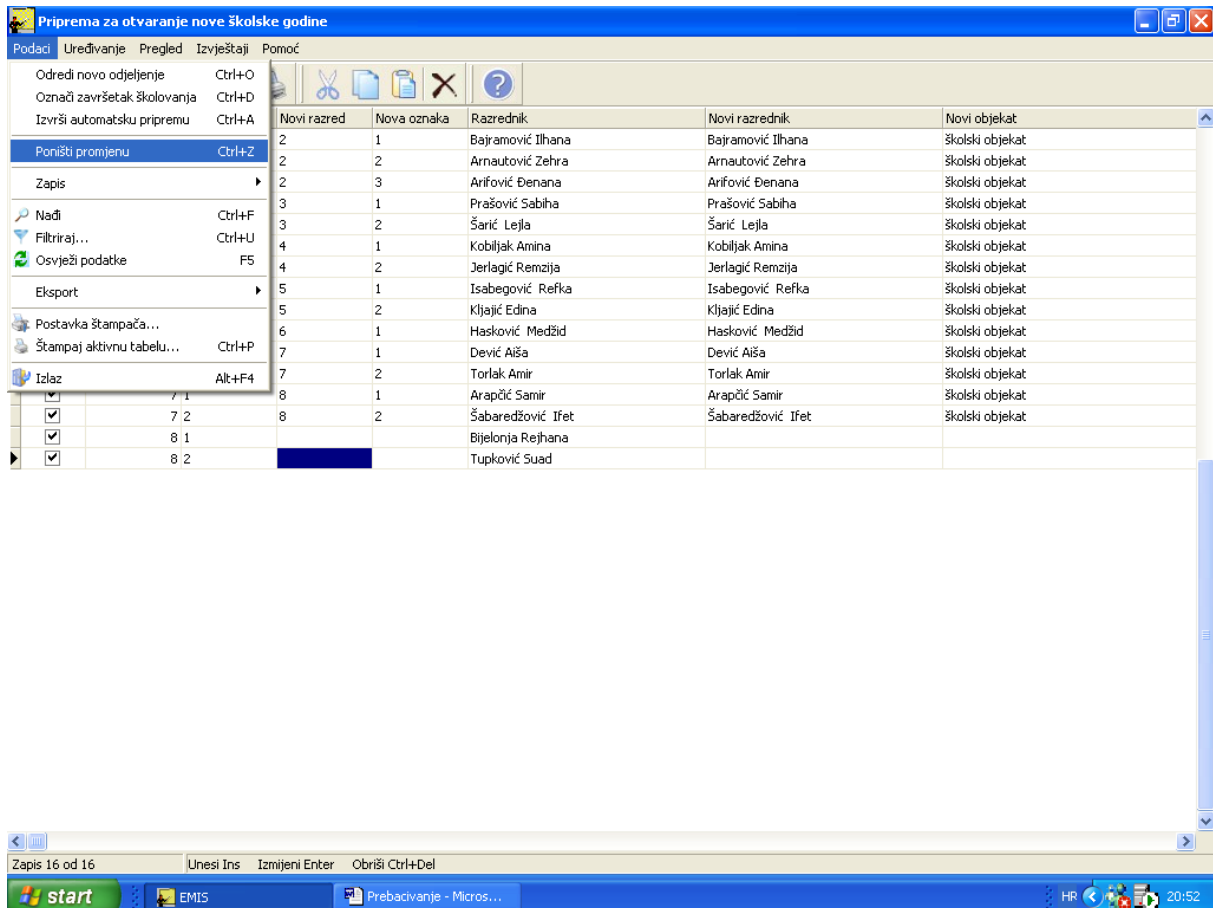
Slika 5.

Dobićete obavještenje kao na slici 6. Kliknite na Da.



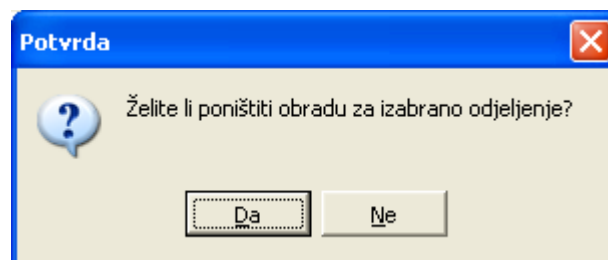
Slika 6.

Ukoliko tokom prebacivanja odjeljenja u novu školsku godine napravite bilo kakvu grešku ili ste zaboravili unijeti neku promjenu koja se desila u novoj školskoj godini označit ćete to odjeljenje i kliknuti na opciju **Poništi promjenu** u meniju **Podaci** (Slika 7.)



Slika 7.

Dobićete obavještenje kao na slici 8. Kliknite na Da.



Slika 8.

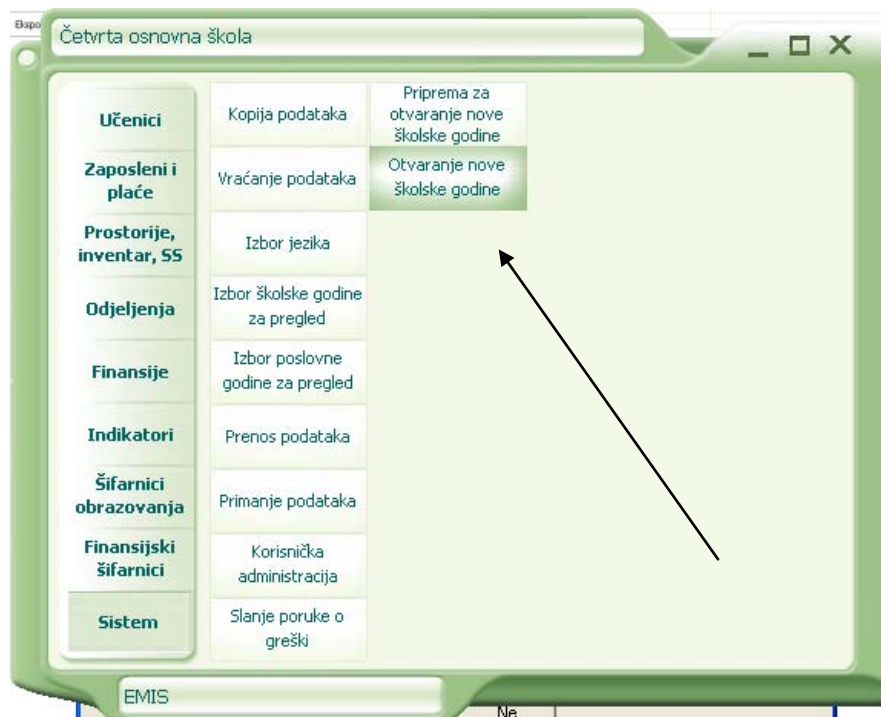
Čim završite sa pripremanama za prebacivanje odjeljenja izađite iz podmodula.(Slika 9.)

Obrađeno	Razred	Oznaka	Novi razred	Nova oznaka	Razrednik	Novi razrednik	Novi objekat
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	2	1	Bajramović Ilhana	Bajramović Ilhana	školski objekat
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	2	2	Arnautović Zehra	Arnautović Zehra	školski objekat
<input checked="" type="checkbox"/>	1	3	2	3	Arifović Denana	Arifović Denana	školski objekat
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	3	1	Prašović Sabiha	Prašović Sabiha	školski objekat
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	3	2	Šarić Lejla	Šarić Lejla	školski objekat
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	4	1	Kobiljak Amina	Kobiljak Amina	školski objekat
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2	4	2	Jerlagić Remzija	Jerlagić Remzija	školski objekat
<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	5	1	Isabegović Refka	Isabegović Refka	školski objekat
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2	5	2	Kljajić Edina	Kljajić Edina	školski objekat
<input checked="" type="checkbox"/>	5	1	6	1	Hasković Medžid	Hasković Medžid	školski objekat
<input checked="" type="checkbox"/>	6	1	7	1	Devčić Aiša	Devčić Aiša	školski objekat
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2	7	2	Torlak Amir	Torlak Amir	školski objekat
<input checked="" type="checkbox"/>	7	1	8	1	Arapčić Samir	Arapčić Samir	školski objekat
<input checked="" type="checkbox"/>	7	2	8	2	Šabaredžović Ifet	Šabaredžović Ifet	školski objekat
<input checked="" type="checkbox"/>	8	1	Završeno	školovanje	Bijelonja Rejhana		
<input checked="" type="checkbox"/>	8	2	Završeno	školovanje	Tupković Suad		

Slika 9.

7. OTVARANJE NOVE ŠKOLSKE GODINE

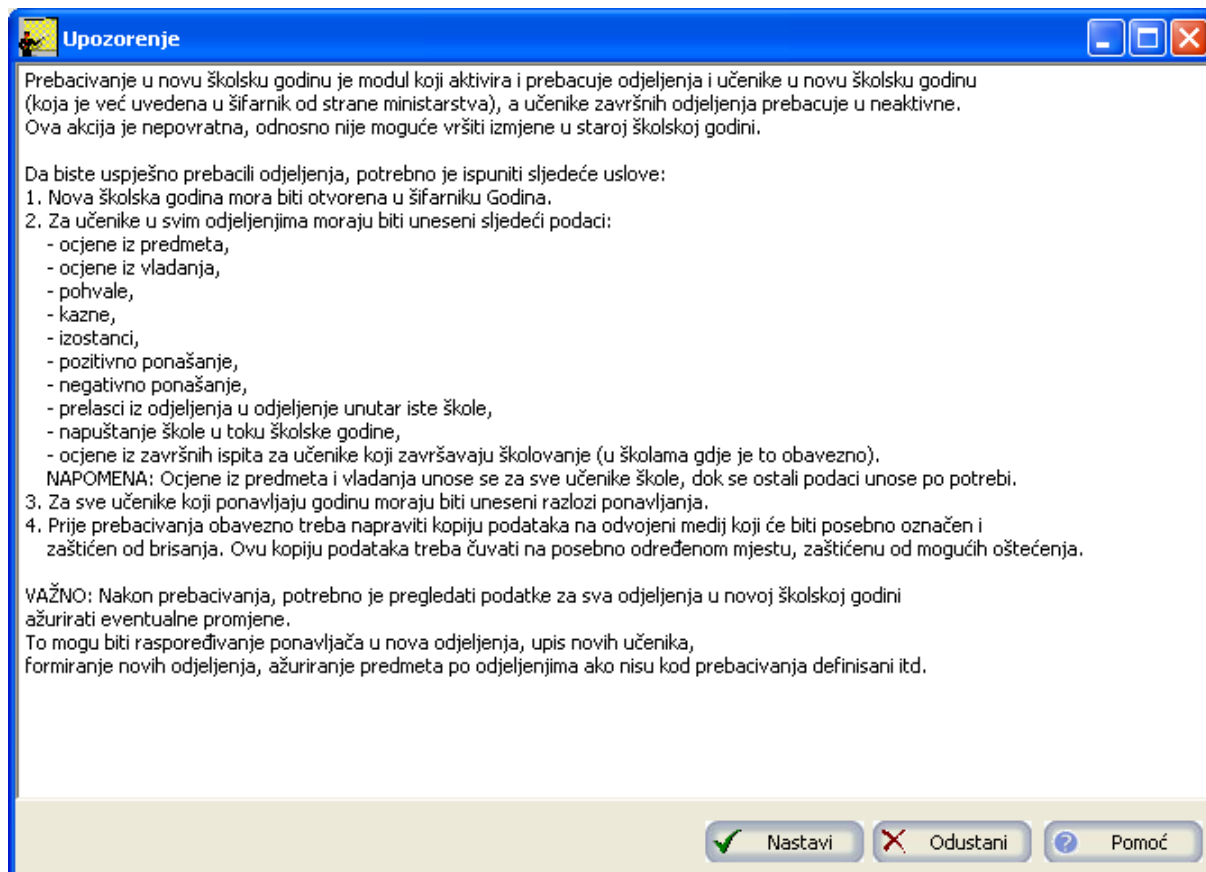
Potom ćete kliknuti na podmodul **Otvoranje nove školske godine** kako je prikazano na slici10.



Slika 10.

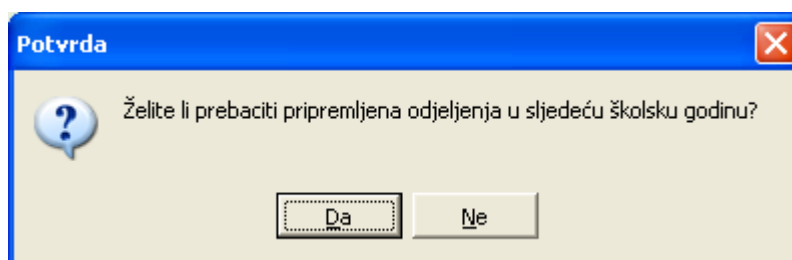
Dobićete upozorenje kao na slici 11. Pažljivo pročitajte dobiveno upozorenje i potom kliknite na dugme **Nastavi**.

Ukoliko niste sigurni da je sve uredno sa podacima koji su unešeni u prethodnoj godini onda kliknite na dugme **Odustani**.



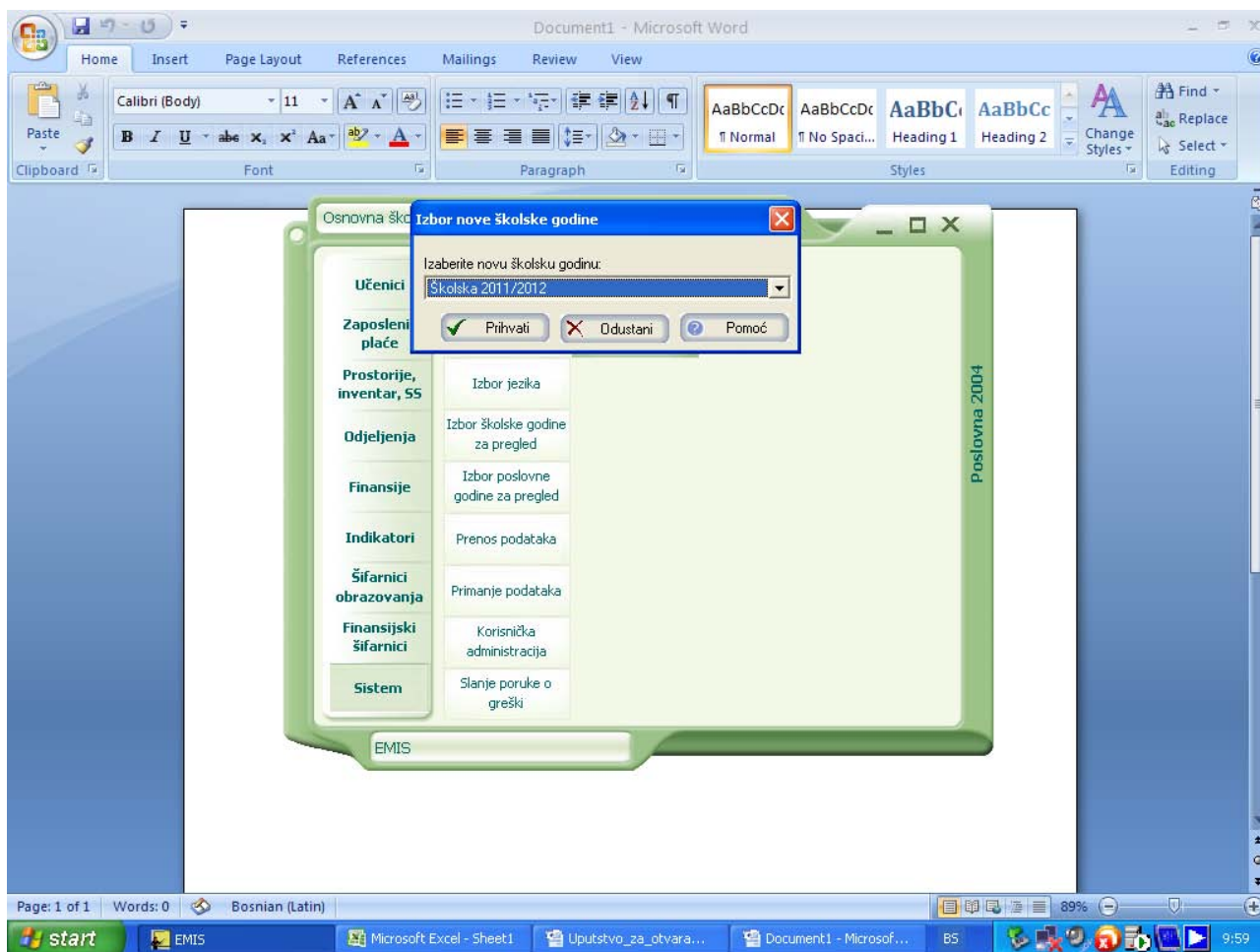
Slika 11.

Prilikom klika na dugme Nastavi dobićete obavještenje kao na slici 12. Kliknite na Da.

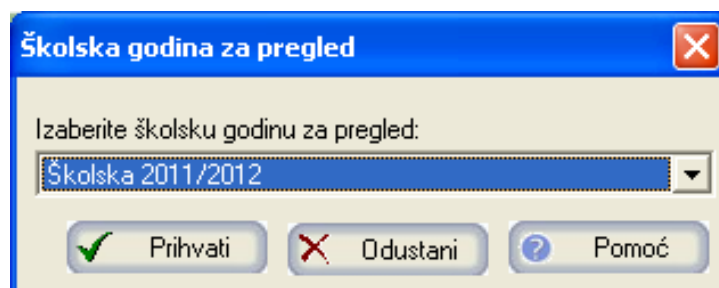


Slika 12.

Nakon toga pojaviće se prozorčić za izbor školske godine. **Izaberite opciju Školska 2014/2015.** i kliknite na Prihvati. (Slika 13. i 13a.)

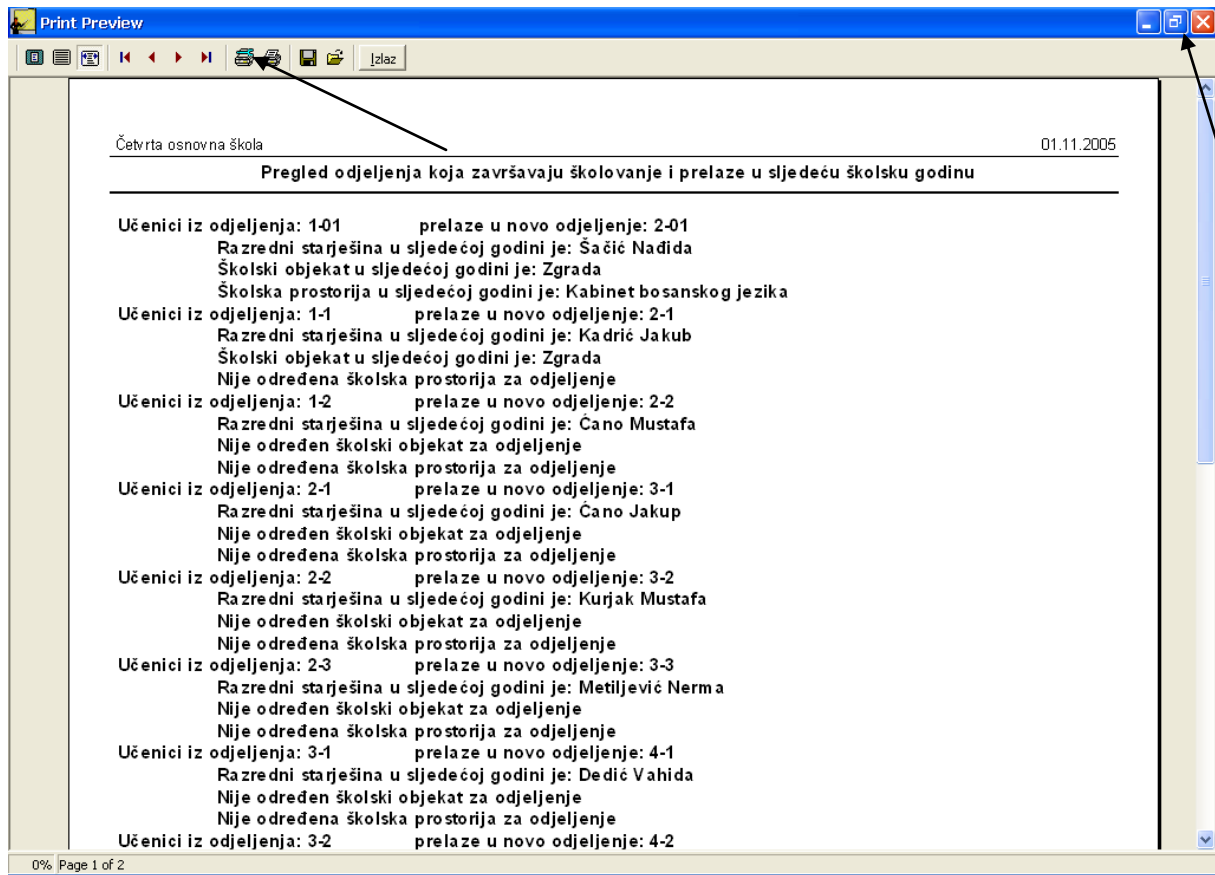


Slika 13.



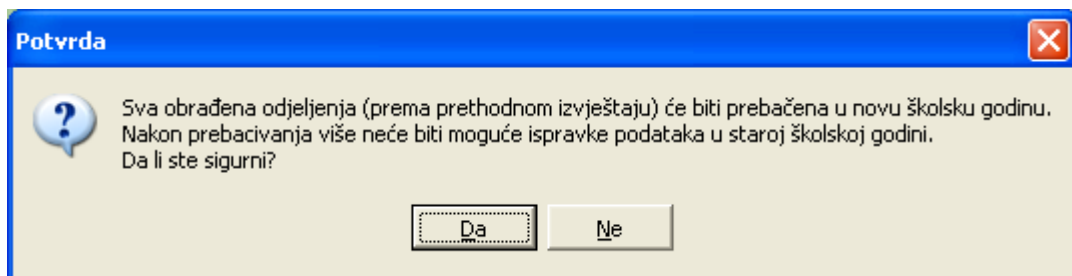
Slika 13a.

Dobićete izvještaj koji možete štampati klikom na sličicu koja prikazuje štampač kako je prikazano na slici 14.



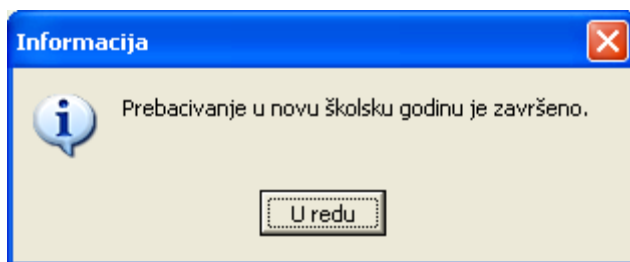
Slika 14.

Pažljivo pročitajte izvještaj i uporedite da li se podaci slažu sa činjeničnim stanjem u školi u novoj školskoj 2011/2012. godine. Nakon što pročitate izvještaj izađite iz date forme klikom na križić u desnom uglu. Tad ćete dobiti slijedeće obavještenje. (Slika 15.) Ukoliko ste sigurni da ste prethodno na regularan način obradili sva odjeljenja kliknite na Da, a ukoliko sumnjate da odjeljenja nisu obrađena kako treba onda kliknite na Ne.



Slika 15.

Klikom na Da dobićete poruku da je prebacivanje u novu školsku godinu završeno. (Slika 16.) Kliknut ćete na opciju U redu.



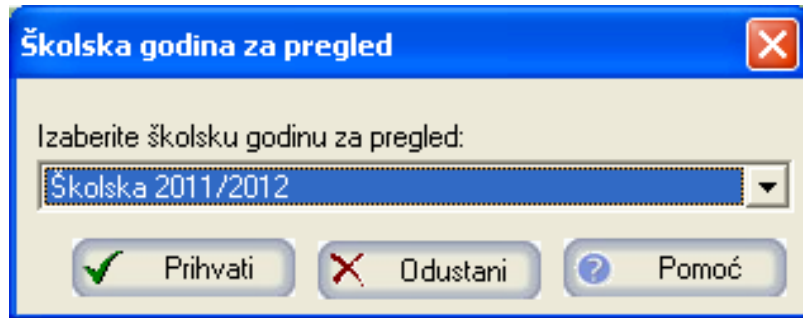
Slika 16.

7. IZBOR ŠKOLSKE GODINE ZA PREGLED

Biranjem u modulu Sistem opcije Izbor školske godine za pregled izabrati školsku 2011/2012. godinu i kliknuti na Prihvati. (Slika 17 i Slika 17a.)



Slika 17.

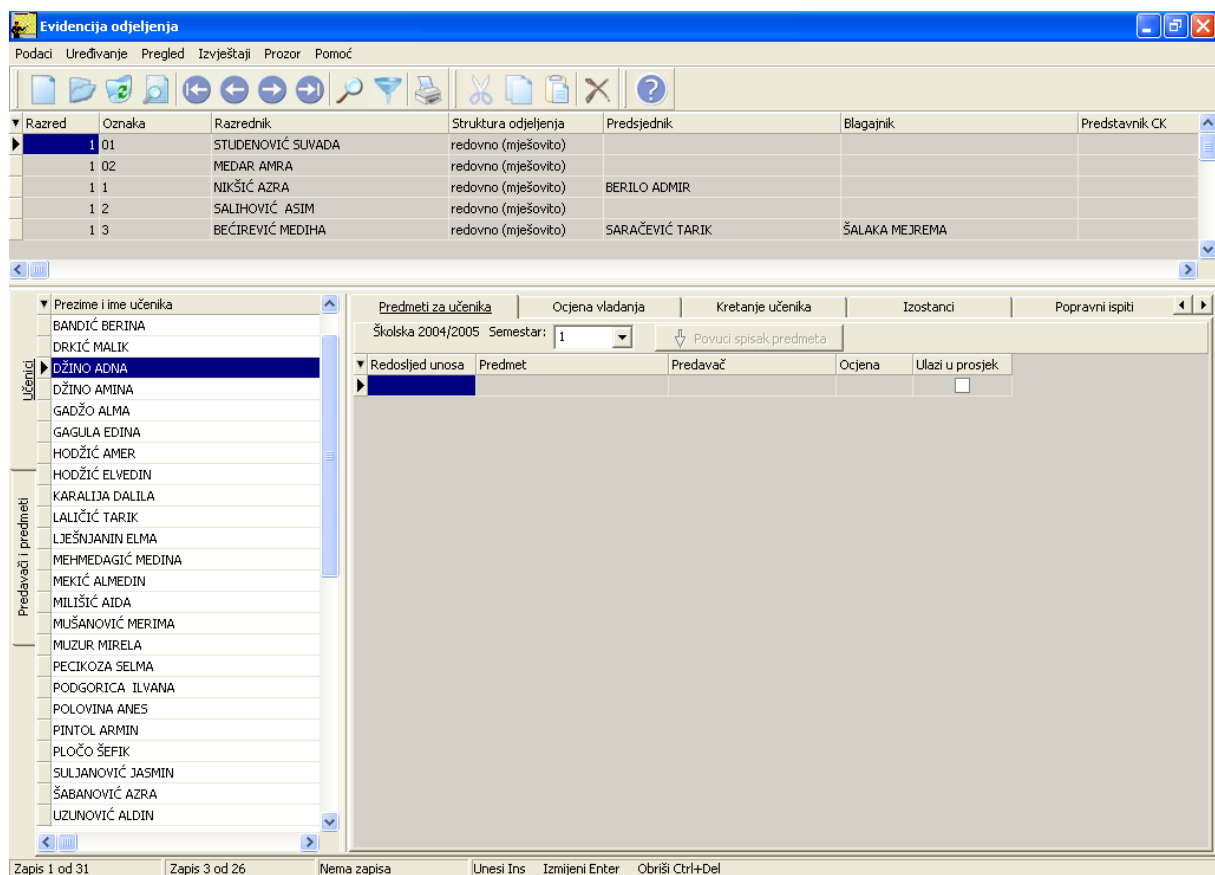


Slika 17a.

Čim ste odradili ove korake bez ikakvih problema napravite ponovo kopiju podataka i sačuvajte ovu kopiju.

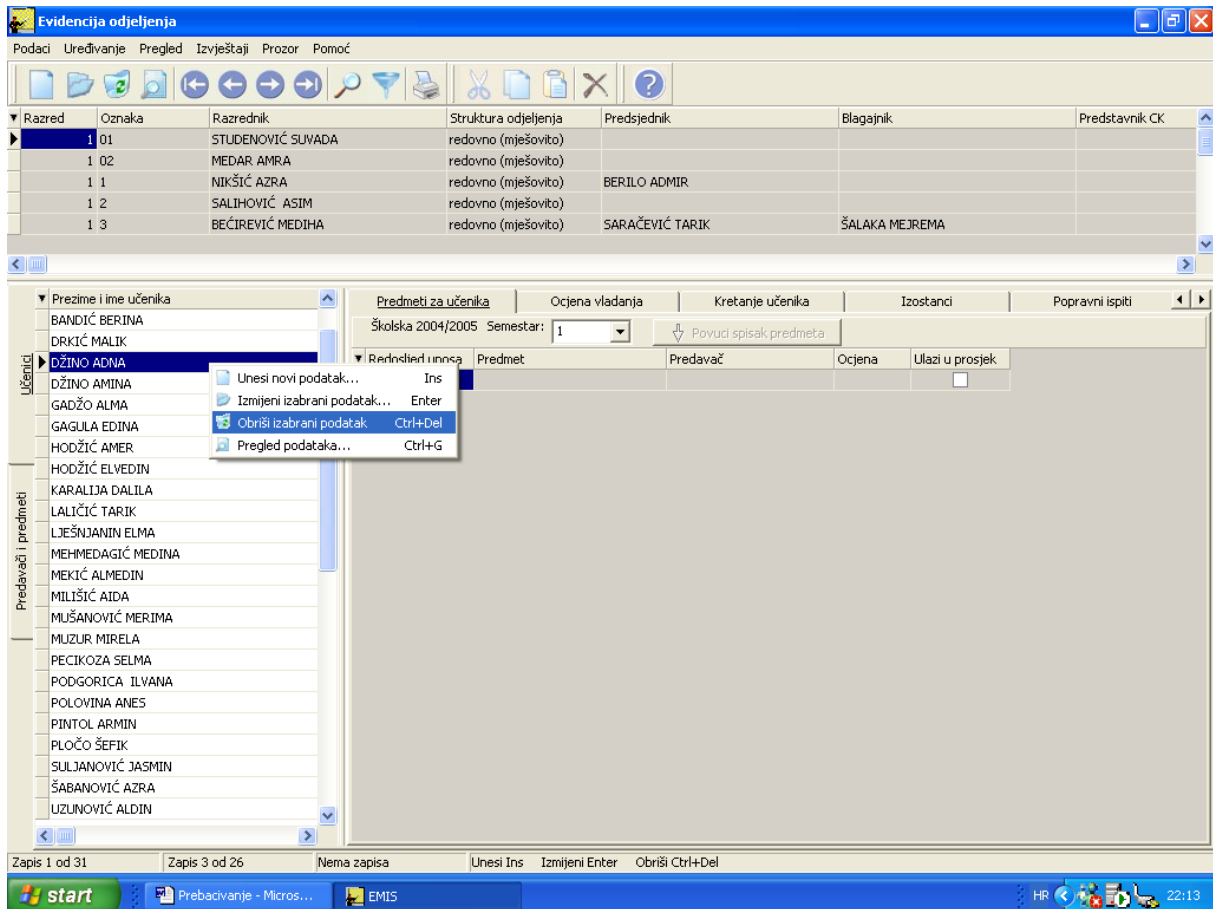
8. FORMIRANJE ODJELJENJA PRVIH RAZREDA

Sada na uobičajeni način formirate nova odjeljenja prvih razreda. Ukoliko je u novoj školskoj 2011/2012. godini došlo do prebacivanja učenika iz jednog odjeljenja u drugo odjeljenje onda ulazite u modul Odjeljenja i osvjetljavate lijevo donje polje prozora gdje se nalaze povučena imena učenika. Učenika koji je prešao u drugo odjeljenje **brišete** iz odjeljenja koje je napustio i unosite u novo odjeljenje na uobičajen način kako je to prikazano na slici 18. i slici 19. (nipošto nemojte prebacivati učenika iz jednog odjeljenja u drugo odjeljenje preko panela **Kretanje učenika**).



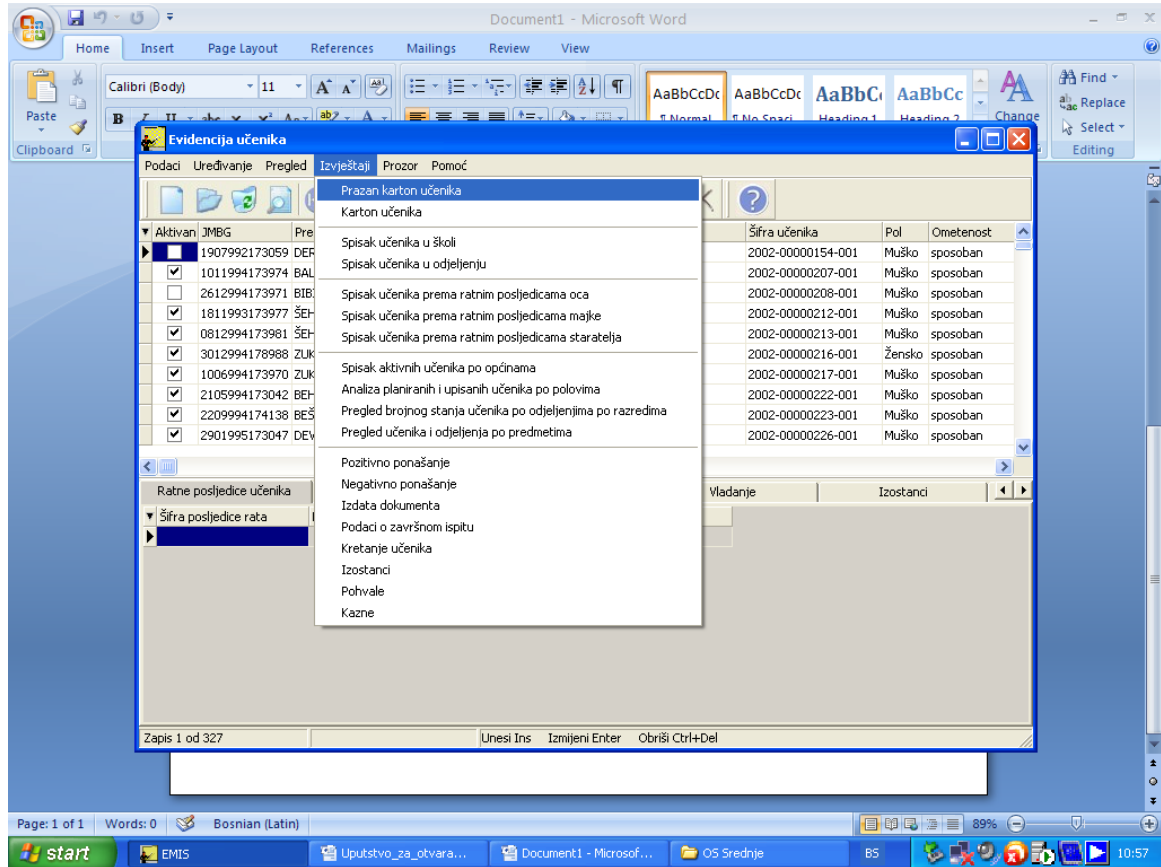
Slika 18.

Brisanje učenika iz odjeljenja klikom na Obriši izabrani podatak.

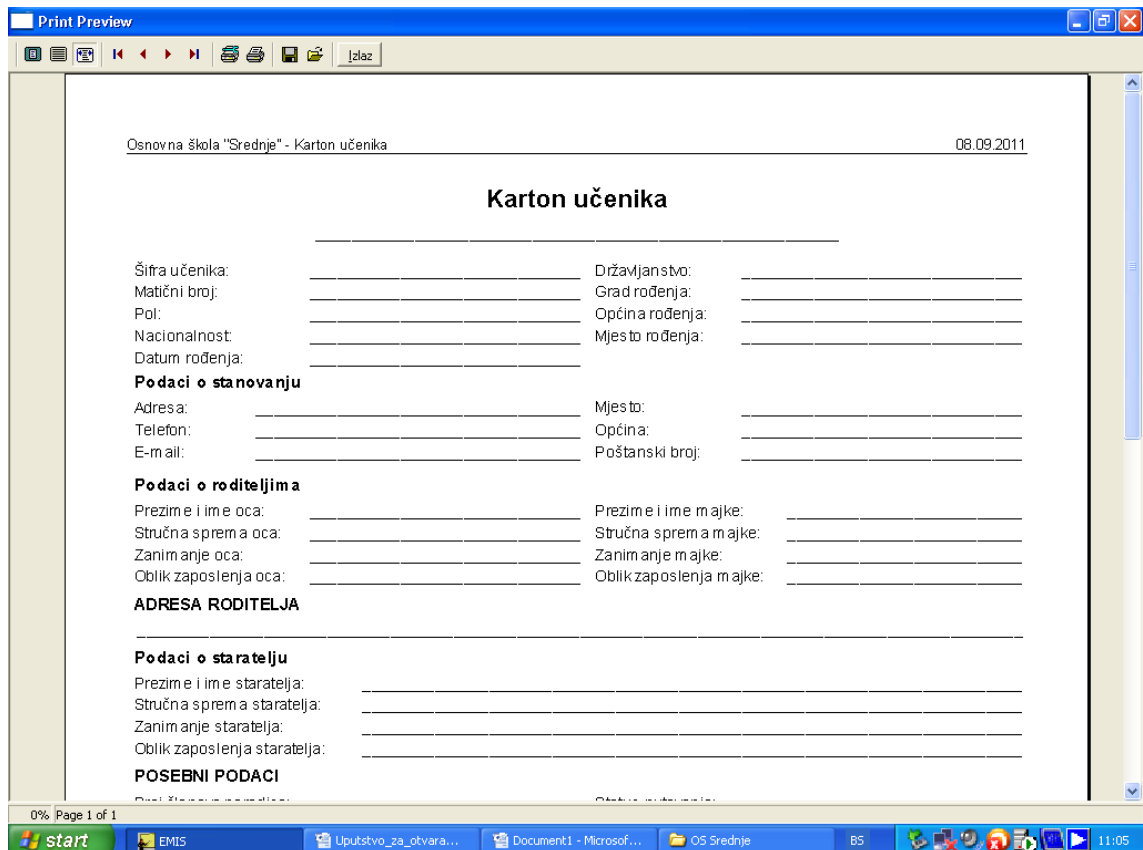


Slika 19.

Novim učenicima koji su se upisali u vašu školsku ustanovu podijelit ćete kartone koje će ispuniti njihovi roditelji i uredno ih potpisati. Prazan karton učenika koji ćete podijeliti učenicima možete pronaći i odštampati u modulu Učenci, klikom na panel Izvještaji (Slika 20. i Slika 21.)



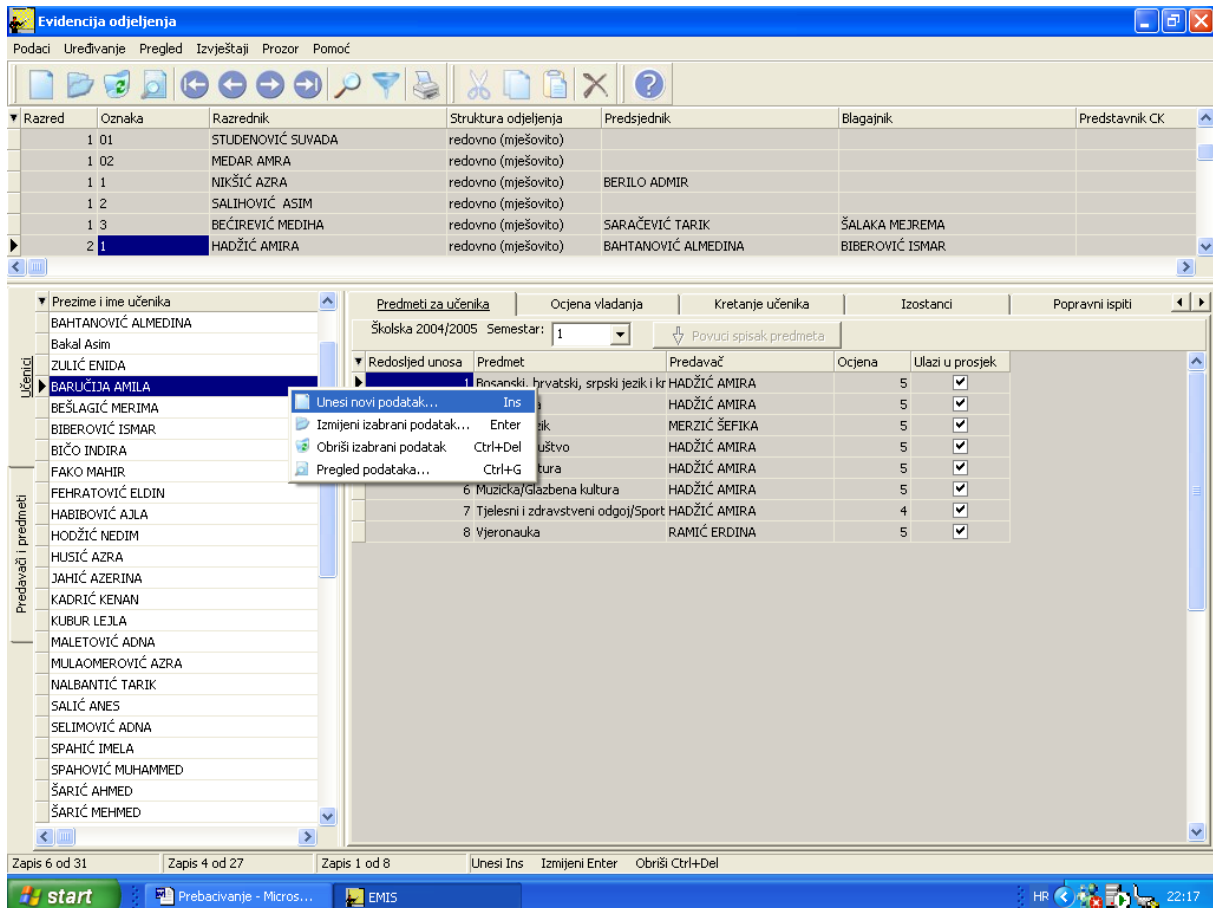
Slika 20.



Slika 21.

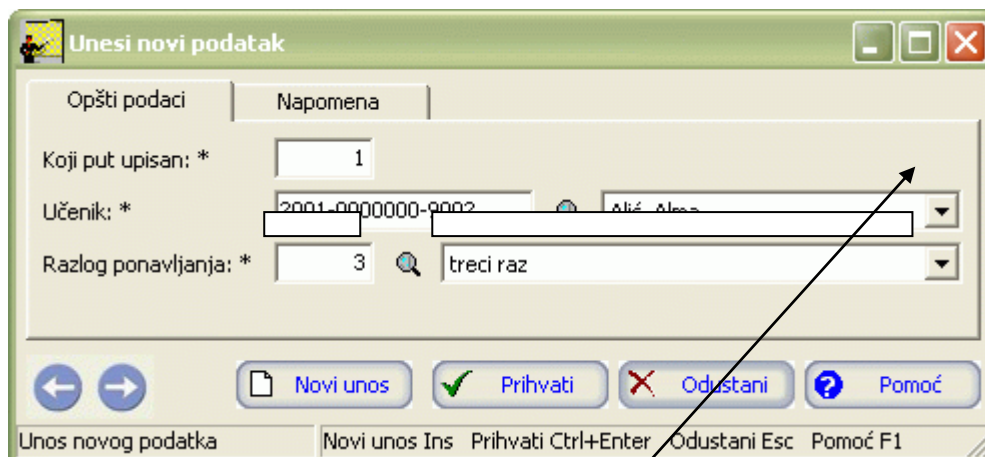
9. UNOŠENJE UČENIKA U NOVI RAZRED

Unošenje učenika u novi razred vrši se klikom na opciju Unesi novi podatak i povlačenjem imena učenika u pomenuto odjeljenje.



Slika 22.

Dobićete formu za unos učenika u odjeljenje, prikazanu na slici 22a.



Slika 22a.

Povlačite ime i prezime učenika kojeg upisujete (prebacujete u novo odjeljenje)

10. UNOŠENJE NOVIH ZAPOSLENIKA

Unesite u modulu **Zaposleni i plaće** nove zaposlenike na uobičajeni način, a onim zaposlenicima koji su napustili radno mjesto u školi iz bilo kojeg razloga unesite podatke u panelu Podaci o zaposlenju (Slika 23.) i to podatke u polju Kraj zaposlenja (1.) , Razlog napuštanja (2.) i eventualno navesti Razlog odlaska (3.) (Slika 24).

Svim zaposlenicima promijeniti podatke u poljima Radni staž i Radni staž u prosvjeti.

The screenshot shows a software window titled "Izmijeni izabrani podatak- Zaposleni". It has four tabs: "Opšti podaci", "Posebna ograničenja", "Podaci o zanimanju", and "Podaci o zaposlenju". The "Podaci o zaposlenju" tab is active. The form is divided into two main sections: "Podaci o zaposlenju" and "Podaci o plaći".

Podaci o zaposlenju:

- Oblik zaposlenja: 8 (dropdown: dopuna norme)
- Radni staž: 40
- Radni staž u prosvjeti: 40
- Sedmični fond časova: 10
- Radno vrijeme: * Puno radno vrijeme (dropdown)
- Početak zaposlenja: 10.02.1988 (calendar icon)
- Kraj zaposlenja: . . (calendar icon)
- Razlog napuštanja: Podatak nije unesen (dropdown)
- Razlog odlaska: (empty text field)
- Telefon na poslu: (empty text field)
- Broj radne knjižice: 8781

Podaci o plaći:

- Koeficijent: 0.00
- Borački dodatak: 0.00
- Ugovorna plaća: 0.00
- Sindikata: Podatak nije unesen (dropdown)
- Banka: 103 (dropdown: Central profit banka d.d. Sarajevo)
- Tekući račun: 0000000000

On the right side, there is a section for "Opća napomena" with a field for "Broj lica za ZO:" containing the value 0, and a larger "Napomena" text area. At the bottom, there are buttons for "Novi unos", "Prihvati", "Odustani", and "Pomoć". A red arrow points from the right side of the window to the "Kraj zaposlenja" field.

Slika 23.

Slika 24.

Kod unosa podataka o novim učenicima posebnu pažnju obratiti na šifru učenika.

Šifra učenika služi kao jedinstveni način prepoznavanja i izvedena je iz podataka školske matične knjige. Šifra učenika sastoji se iz slijedećih elemenata:

- godine upisa (prve četiri brojke)
- broja stranice u matičnoj knjizi (slijedećih osam brojki)
- broja matične knjige (tri brojke).

Program će u svakom slučaju staviti vodeće nule ispred brojeva koje upišete u pojedinim grupama podataka i na taj način popuniti kompletnu šifru učenika, što znači da nije potrebno da korisnik popunjava svih petnaest brojki. Popunjavanje kompletne šifre učenika je neophodno radi pravilnog sortiranja unesenih podataka.

Ukoliko je učenik upisan u septembru 2008. godine u matičnu knjigu broj 1, pod rednim brojem 123, onda mu je ispravno upisana šifra 2008-00000123-001.

Primjeri pogrešno upisane šifre učenika :

- 2008-00000123-01
- 2008-000--0123-01