



Prijave i upisi u srednje škole

Korisničke upute za korištenje sustava

svibanj, 2026.

Sadržaj

1. Uvod.....	3
1.1. Pojmovi i skraćenice	3
2. Tehničke pretpostavke za korištenje aplikacije	4
3. Prijava u sustav	4
3.1. Registracija korisnika koji dolaze izvan redovnog obrazovnog sustava RH.....	7
3.2. Zajednički dio sučelja	9
4. Kartica <i>Moji podaci</i>	11
5. Kartica Moji dokumenti	12
6. Kartica <i>Dodatni bodovi/prava prednosti</i>	13
6.1. Provjera podataka u sustavima drugih tijela državne uprave.....	16
6.2. Korisnik sam učitava dokument u sustav.....	16
6.3. Razrednik učitava dokument u sustav.....	19
7. Prijava odabira korisnika.....	20
7.1. Kartica <i>Moj odabir TUR</i>	29
7.2. Prijava paralelnih umjetničkih programa.....	29
7.3. Naknadna prijava programa obrazovanja s ranijim rokom prijave	33
7.4. Prijava programa obrazovanja koji imaju razredne odjele za sportaše	33
8. Kartica Moj raspored	34
9. Kartica <i>Moj hodogram</i>	35
10. Kartica <i>Moji rezultati</i>	36
10.1. Stvaranje ljestvice poretka	37
10.1.1. Orijentacijske ljestvice poretka	37
10.1.2. Privremene ljestvice poretka	38
10.1.3. Konačne ljestvice poretka.....	38
11. Podnošenje i rješavanje prigovora.....	39
12. Ispis, potpisivanje i učitavanje upisnica.....	41
13. Davanje privole roditelja za provjeru podataka	42
13.1. Prijava u sustav.....	42
14. Digitalno potpisivanje upisnice.....	47
15. Impressum.....	51

1. Uvod

Svrha ovih korisničkih uputa (u daljnjem tekstu: *Upute*) za korištenje sustava je upoznati korisnike, korisnike i njihove roditelje, sa sustavom prijava i upisa u srednje škole i uputiti ih u način korištenja aplikacije.

Sustav korisnicima omogućava jednostavniji, transparentniji i brži upisni postupak te je povezan s državnim servisima što predstavlja manje administrativno opterećenje, kako za korisnike i roditelje, tako i za same srednje škole.

1.1. Pojmovi i skraćenice

Skraćenica/Pojam	Objašnjenje
NISpuSŠ	Nacionalni informacijski sustav prijava i upisa u srednje škole
MZOM	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
CARNET	Hrvatska akademska i istraživačka mreža koja obavlja poslove Helpdeska za NISpuSŠ
AAI@EduHr	Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura sustava znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
e-Matica	Centralni sustav MZOM-a koji služi za unos najvažnijih podataka o učenicima i djelatnicima osnovnih i srednjih škola u Republici Hrvatskoj
NIAS	Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav
Sustav e-Građani	Državna platforma i dio državne informacijske infrastrukture koja građanima omogućava pristup javnim informacijama i informacijama o e-uslugama namijenjenih građanima na jednom mjestu, siguran pristup podacima i elektroničku komunikaciju građana s javnim sektorom.
Korisnik	Prijavljeni korisnik u NISpuSŠ-u
Vjerodajnica	Sredstvo za elektroničku identifikaciju i autentifikaciju korisnika koje se koristi prilikom prijave na elektroničke usluge unutar portala e-Građani.
KP	Korisnički pretinac je osnovna usluga sustava e-Građani koja omogućuje primanje elektroničkih poruka tijela javne uprave.
OIB	Osobni identifikacijski broj
AZOO	Agencija za odgoj i obrazovanje

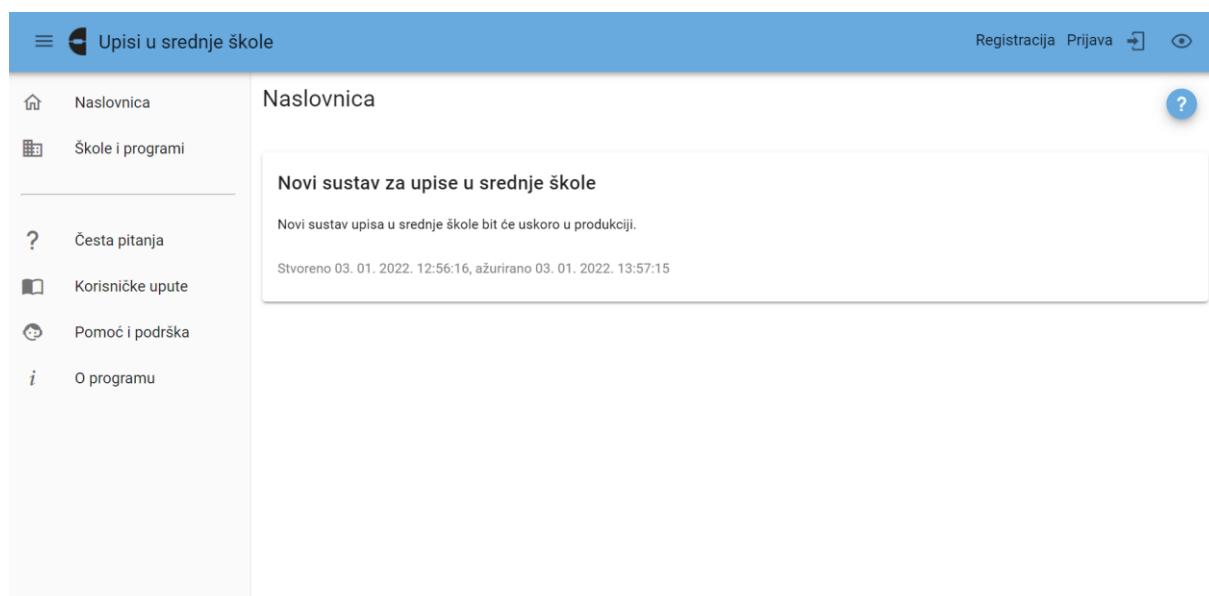
2. Tehničke pretpostavke za korištenje aplikacije

Informacijskom sustavu prijava i upisa u srednje škole pristupa se u bilo kojemu internetskom pregledniku, a preporuča se korištenje najnovijih podržanih verzija internetskih preglednika.

Informacijski sustav je responzivan odnosno automatski se veličinom i sadržajem prilagođava veličini zaslona uređaja te se može jednostavno koristiti i na mobilnim uređajima.

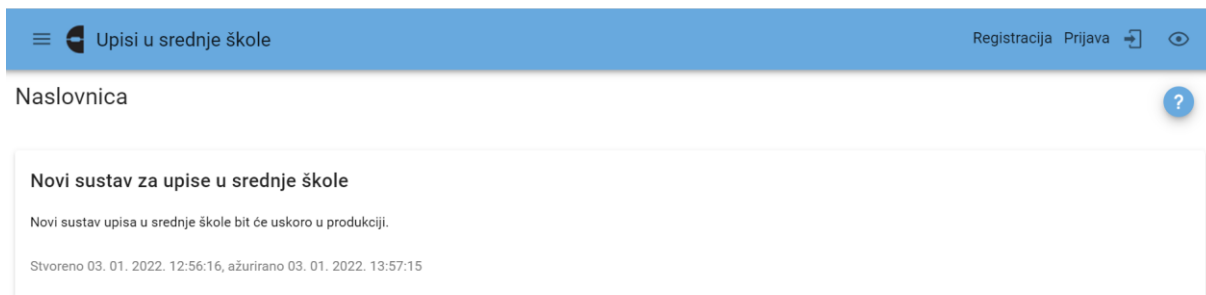
3. Prijava u sustav

Javnom sučelju sustava može se pristupati i bez prijave u sustav, no u tom slučaju na mrežnoj stranici vidljive su obavijesti, kontakti, korisničke upute, česta pitanja te je moguće u zasebnoj tražilici pretraživati sve obrazovne programe u RH (slika 1).




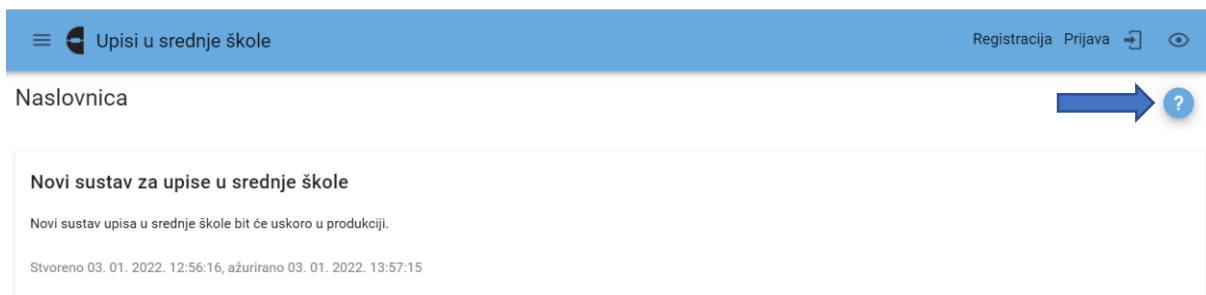
Slika 1 Prikaz ekrana prije prijave u sustav

Pritiskom na ikonu ≡ u gornjem lijevom kutu ekrana pokraj zaglavlja ekrana može se sakriti izbornik te time proširiti ostatak ekrana (slika 2). Ponovnim klikom na isti gumb na ekranu se ponovno prikazuje izbornik.

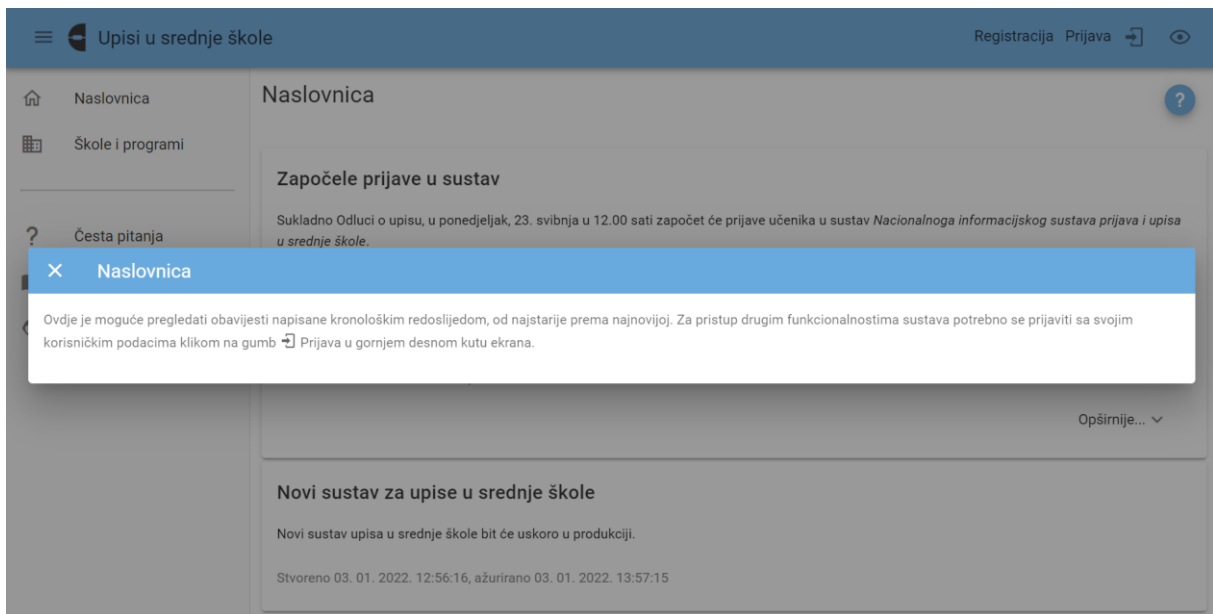


Slika 2 Prikaz ekrana bez izbornika

Na svakoj stranici u gornjem desnom kutu nalazi se ikona pomoći  (slika 3) klikom na koju se otvara skočni prozor s opisom navedene stranice (slika 4).



Slika 3 Prikaz ikone pomoći



Slika 4 Prikaz skočnog prozora s pomoći

Pritiskom na **X** u gornjem lijevom kutu ili pritiskom na gumb *Natrag* (*back*) na mobilnom uređaju, zatvara se skočni prozor te se korisnika vraća na Naslovnicu.

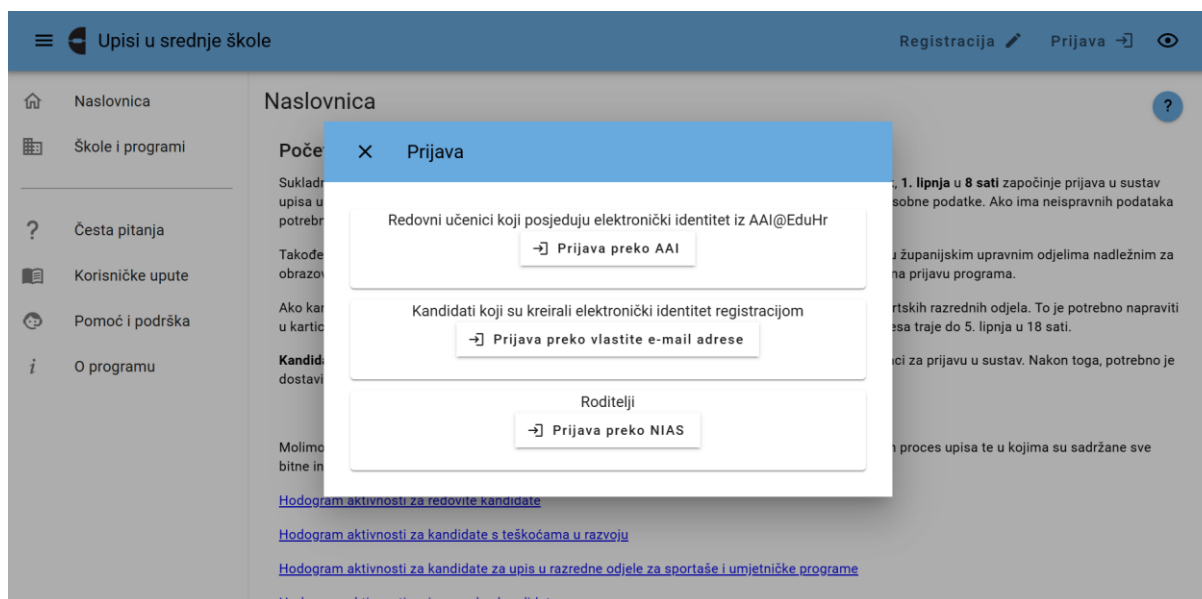
Klikom na gumb *Opširnije* otvara se prošireni tekst obavijesti (slika 5).



Slika 5 Prikaz proširene obavijesti

Ponovnim klikom na ikonu **^** proširena obavijest se vraća u prvobitan, skraćeni oblik.

Za prijavu u sustav potrebno je kliknuti na poveznicu *Prijava* koja se nalazi u gornjem desnom kutu ekrana. Klikom na *Prijava* otvara se skočni prozor koji omogućuje više načina za prijavu, ovisno o korisniku koji se prijavljuje (slika 6).



Slika 6 Prikaz skočnog prozora s poveznicama za prijavu

Korisnici koji imaju korisničke podatke iz sustava AAI@EduHr (redoviti učenici u RH – korisnički identitet @skole.hr koji su dobili od administratora imenika u školi) odabrat će prijavu putem gumba na kojemu piše *Prijava preko AAI*.

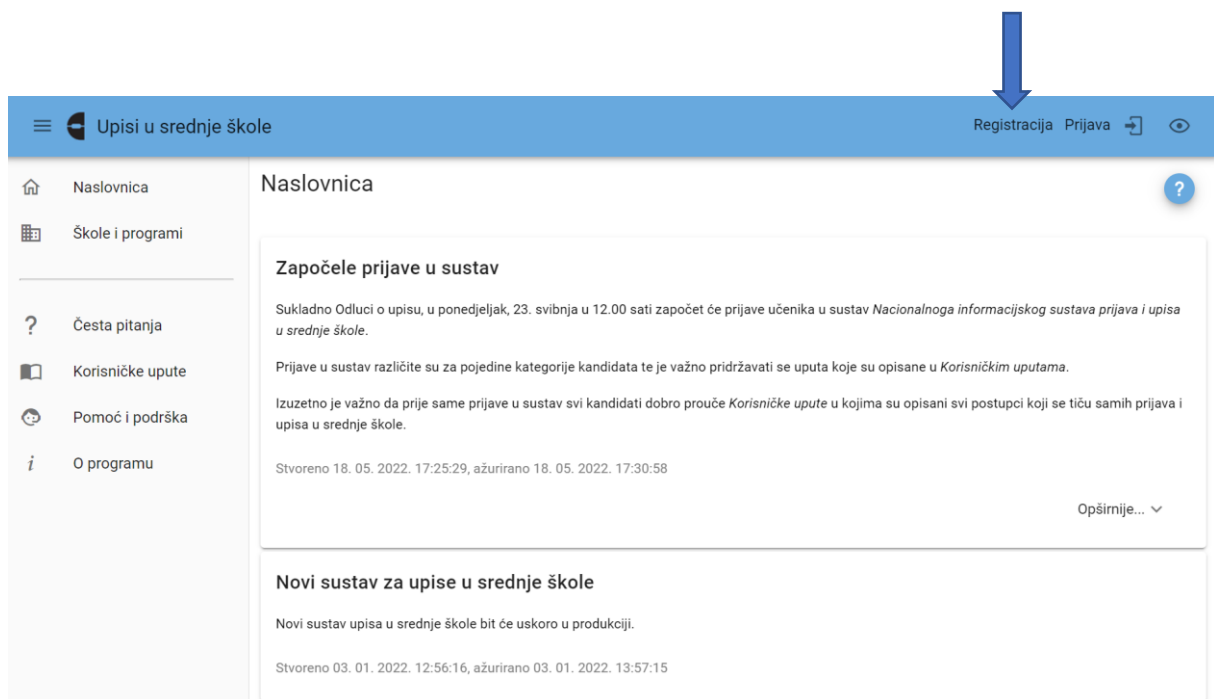
Korisnici koji su se registrirali (učenici izvan redovitog obrazovnog sustava RH) odabrat će prijavu putem gumba na kojemu piše *Prijava preko vlastite e-mail adrese*.

Roditelji koji se prijavljuju u sustav radi davanja privole za dohvaćanje podataka kojim se dokazuju uvjeti koji donose dodatne bodove za upis, u sustav se prijavljuju putem poveznice *Prijava preko NIAS*. Ovaj će gumb preusmjeriti korisnika na sustav NIAS. Upute za prijavu putem sustava NIAS dostupne su na mrežnoj stranici NIAS-a na adresi https://nias.gov.hr/Content/Documents/NIAS_Korisnicka_uputa.pdf (<https://nias.gov.hr/>).

3.1. Registracija korisnika koji dolaze izvan redovnog obrazovnog sustava RH

Registracijski obrazac ispunjavaju korisnici koji osnovno obrazovanje završavaju ili su završili izvan Republike Hrvatske, korisnici koji su osnovno obrazovanje završili u Republici Hrvatskoj prije tekuće školske godine, korisnici koji su se ispisali te žele ponovno upisati prvi razred te korisnici koji osnovno obrazovanje završavaju ili su završili u ustanovama za obrazovanje odraslih.

Na naslovnici se u gornjem desnom kutu ekrana nalazi gumb „Registracija“ (slika 7) klikom na koji se otvara prozor s registracijskim obrascem koji korisnik treba popuniti kako bi se registrirao.



Slika 7 Prikaz poveznice za registraciju korisnika

Registracijski obrazac sastoji se od osobnih podataka, podataka o korisnikovim roditeljima/skrbnicima, podacima o školovanju te podacima za kontakt (slika 8). Korisnik ispunjava podatke slobodnim unosom ili odabirom iz padajućeg izbornika.

The screenshot shows the 'Registracijski obrazac' (Registration Form) on the website. The form is divided into two main sections:

- Osobni podaci** (Personal Data):
 - Ime (Name): Obavezan unos
 - Prezime (Surname): Obavezan unos
 - Spol (Gender): Muški, Ženski
 - Datum rođenja (Date of Birth): 01.01.2007.
 - Država rođenja (Country of Birth): Obavezan unos
 - Mjesto rođenja (Place of Birth): Obavezan unos
 - Državljanstvo (Citizenship): Obavezan unos
 - Adresa i kućni broj (Address and Apartment Number): Obavezan unos
 - Poštanski broj mjesta pr... (Postal Code of the Place): Obavezan unos
 - Mjesto prebivališta (Place of Residence): Obavezan unos
 - Država stanovanja (Country of Residence): Obavezan unos
- Podaci o roditeljima** (Parent Data):
 - Ime oca (Father's Name): Obavezan unos
 - Prezime oca (Father's Surname): Obavezan unos
 - Ime majke (Mother's Name): Obavezan unos
 - Prezime majke (Mother's Surname): Obavezan unos

Podaci za kontakt	
Adresa e-pošte	Mobitel
<small>Adresa e-pošte je obavezna</small>	+ 385
	<small>Nepravilan broj mobitela</small>

Podaci o školovanju	
Godina završetka OŠ	Naziv i mjesto završene OŠ
<small>Obavezan unos</small>	<small>Obavezan unos</small>
Želim upisati glazbenu školu	Želim upisati plesnu školu
Ne	Ne

Podaci su nekompletni ili neispravni. Pošalji registraciju Odbaci

Slika 8 Prikaz registracijskog obrasca

Korisnik sprema unesene podatke klikom na gumb *Pohrani* kojim se registracija sprema u sustavu.

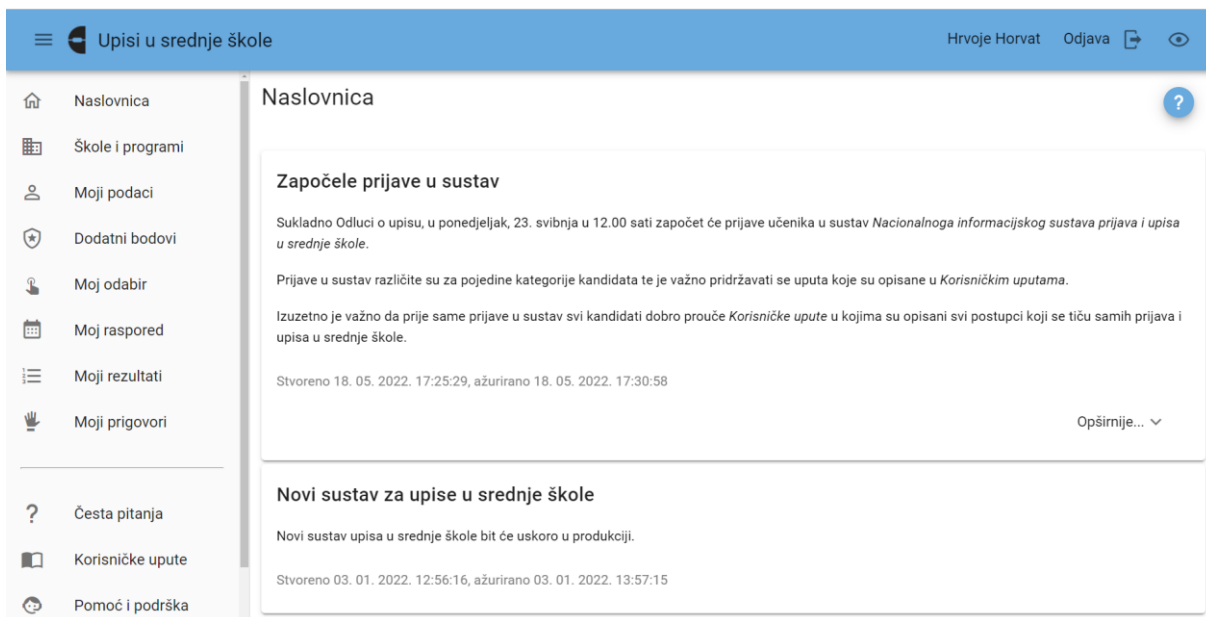
Registracija nije završena niti je omogućeno spremi prijavu ako svi potrebni podaci nisu ispunjeni. U slučaju da pojedini podaci nisu ispunjeni ili nisu ispravno ispunjeni kraj navedenoga naziva dijela registracijskog obrasca bit će vidljiv upozoravajući znak.

Kada CARNET odobri registraciju, na adresu elektroničke pošte navedenu u registracijskom obrascu, korisnik će zaprimiti poveznicu za postavljanje zaporke. Nakon toga prijava u sustav bit će moguća putem vlastite adrese elektroničke pošte i zaporke postavljene prilikom registracije. Korisnik će nakon postavljanja zaporke imati djelomični, a nakon verifikacije osobnih dokumenata i puni pristup sustavu.

3.2. Zajednički dio sučelja

Nakon prijave u sustav korisnici mogu vidjeti nekoliko kartica (slika 9):

- a. Naslovnica
- b. Škole i programi
- c. Moji podaci
- d. Dodatni bodovi/prava prednosti
- e. Moj odabir/Moj odabir TUR (za učenike s teškoćama u razvoju)
- f. Moj raspored
- g. Moj hodogram
- h. Moji rezultati/Moji rezultati preliminarnog rangiranja (za učenike s teškoćama u razvoju)
- i. Moji prigovori.



Slika 9 Prikaz ekrana nakon prijave u sustav

Registrirani korisnici prijavom u sustav vide i dodatnu karticu *Moji dokumenti* u kojoj može pratiti status dokumenata poslanih CARNET-u (slika 10).



Slika 10 Prikaz ekrana nakon prijave u sustav registriranog korisnika

4. Kartica *Moji podaci*

Klikom na karticu *Moji podaci* korisnik može vidjeti osobne podatke i podatke za kontakt (slika 11), podatke o školovanju i završne ocjene po razredima i nastavnim predmetima, eventualne rezultate natjecanja (ako je korisnik na istima sudjelovao) te karticu *Sportovi* gdje iskazuje svoj interes za upis u odjel za sportaše.



Navedeni podaci preuzimaju se iz e-Matice i AZOO-vog sustava za praćenje natjecanja (osobni podaci, školovanje, ocjene, natjecanja) i u slučaju da je neki od njih pogrešan potrebno se obratiti svojem razredniku u osnovnoj školi.

The screenshot displays the 'Moji podaci' (My Data) section of the 'Upisi u srednje škole' (Secondary School Enrollment) web application. The page is divided into two main sections: 'Osobni podaci' (Personal Data) and 'Podaci za kontakt' (Contact Data).

Osobni podaci (Personal Data):

Ime	Hrvoje		Prezime	Horvat	
OIB	12158965474		Spol	M	
Datum rođenja	03.01.2007.		Mjesto rođenja	Zagreb	
			Država rođenja	Hrvatska	
Ime oca	Otac		Prezime oca	Horvat	
			Ime majke	Majka	
			Prezime majke	Horvat	
Mjesto prebivališta	Zagreb		Adresa prebivališta	Horvačanska 3	

Podaci za kontakt (Contact Data):

Adresa e-pošte učenika	Država	Mobitel učenika
dvroj@gmail.com		097 987 6543
Adresa e-pošte roditelja/skrbnika	Država	Mobitel roditelja/skrbnika
		

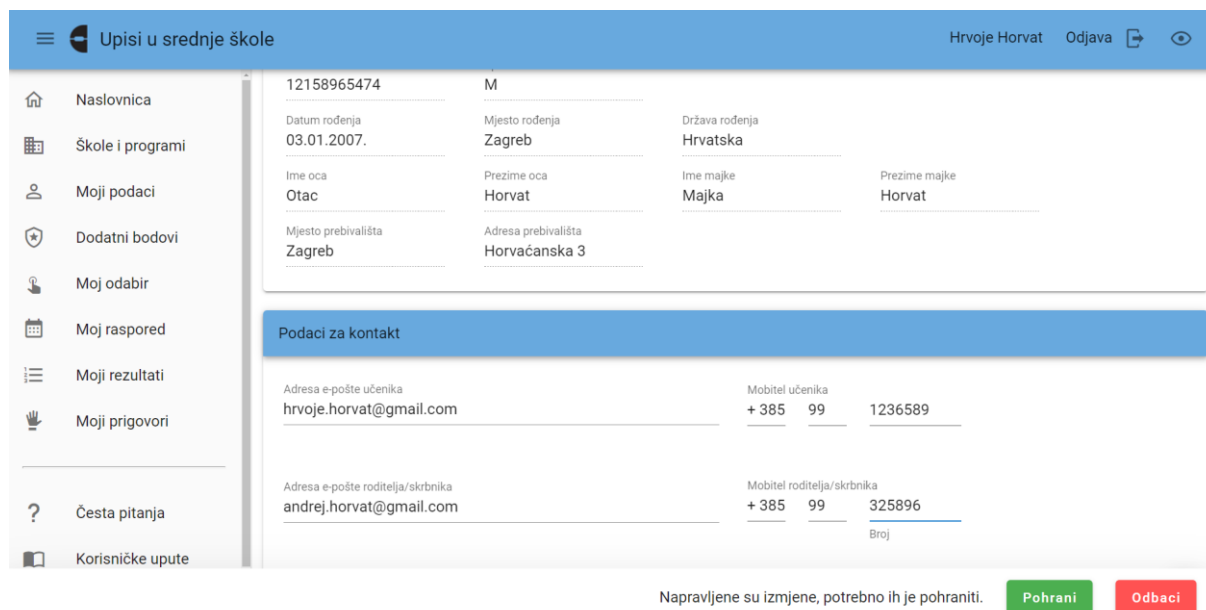
Slika 11 Prikaz polja s osobnim podacima i podacima za kontakt

Ovdje korisnik može upisati adresu e-pošte u istoimeno polje. Također, u polje *Mobitel učenika* korisnik može upisati svoj broj mobitela.

Broj mobitela unosi se na sljedeći način: pozivni broj države bira se na način da se iz padajućeg izbornika *Država* odabire ime države u kojoj je registriran broj mobitela, a potom se na crtu ispod *Mobitel učenika* unosi mreža i broj.

Također, moguće je unijeti i broj mobitela roditelja/skrbnika u za to predviđeno polje te njegovu adresu e-pošte. Podaci o kontaktu roditelja/skrbnika obvezni su za unos te će se prilikom svake prijave učenika u sustav provjeravati ima li učenik unesene podatke o e-pošti i broju mobitela roditelja/skrbnika u sustavu te, ako nema, preusmjeriti ga na karticu *Moji podaci* s uputom da unese tražene podatke.

Nakon unosa podataka na dnu ekrana pojavljuje se poruka *Napravljene su izmjene, potrebno ih je pohraniti* te je potrebno kliknuti na gumb *Pohrani* za spremanje unesenih podataka. U slučaju pogreške ili odustajanja od unosa potrebno je kliknuti na gumb *Odbaci* (slika 12).



Upisi u srednje škole Hrvoje Horvat Odjava

12158965474	M		
Datum rođenja 03.01.2007.	Mjesto rođenja Zagreb	Država rođenja Hrvatska	
Ime oca Otac	Prezime oca Horvat	Ime majke Majka	Prezime majke Horvat
Mjesto prebivališta Zagreb	Adresa prebivališta Horvaćanska 3		

Podaci za kontakt

Adresa e-pošte učenika hrvoje.horvat@gmail.com	Mobitel učenika + 385 99 1236589
Adresa e-pošte roditelja/skrbnika andrej.horvat@gmail.com	Mobitel roditelja/skrbnika + 385 99 325896 Broj

Napravljene su izmjene, potrebno ih je pohraniti. Pohrani Odbaci

Slika 12 Prikaz uređivanja kontakata

U polju "Školovanje" moguće je za svaku školsku godinu od 5. do 8. razreda vidjeti koju je školu korisnik pohađao. U polju "Ocjene" prikazana su polja s ocjenama iz svih nastavnih predmeta od 5. do 8. razreda. Ocjene svih predmeta svakog razreda nalaze se u zasebnom stupcu, a pri dnu stupca prikazan je prosjek ocjena po razredu.

Nadalje, ako je korisnik za vrijeme osnovnog obrazovanja sudjelovao u nekom od natjecanja iz znanja ili sporta onda će se podaci o tom natjecanju prikazati u kartici *Natjecanja*. Navedeni podaci preuzimaju se iz sustava e-Matica.

5. Kartica Moji dokumenti

Registrirani korisnici na svojem sučelju mogu vidjeti i karticu *Moji dokumenti* u kojoj se prikazuje status dokumenata poslanih CARNET-u na verifikaciju (slika 13).

U slučaju da neki dokument nije prihvaćen kao valjan, u stupcu *Napomena* moguće je pročitati razlog tomu.

The screenshot shows the 'Moji dokumenti' page. The left sidebar contains navigation options: Naslovnica, Škole i programi, Moji podaci, Moji dokumenti, Dodatni bodovi, Moj odabir, Moj raspored, Moji rezultati, Moji prigovori, Česta pitanja, and Korisničke upute. The main content area is titled 'Moji dokumenti' and contains a table with the following data:

Dokument	Prihvaćeno	Razlog neprihvaćanja	Napomena
Dokaz o državljanstvu			
Svjedodžba 5. razreda			
Svjedodžba 6. razreda			
Svjedodžba 7. razreda			
Svjedodžba 8. razreda			
Potvrda o rezultatima na državnim ili međunarodnim natjecanjima			
Domovnica			
Dokaz o promjeni imena			
Liječnička potvrda			

Slika 13 Prikaz kartice Moji dokumenti

6. Kartica *Dodatni bodovi/prava prednosti*

Klikom na karticu *Dodatni bodovi/prava prednosti* korisniku se otvara mogućnost uređivanja tablice u kojoj je popis uvjeta za ostvarivanje prava na dodatne bodove ili prava prednosti pri upisu u srednju školu, a sukladno *Pravilniku o elementima i kriterijima za upis kandidata u I. razred srednje škole* (slika 14).

The screenshot shows the 'Dodatni bodovi / prava prednosti' page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Dodatni bodovi / prava prednosti' and contains a table with the following data:

Uvjeti za stjecanje dodatnih bodova i prava prednosti							
Uvjet	Želim da se podaci provjere automatski	Postoji privola roditelja	Želim da osnovna škola učita učita dokument	Želim sam učitati dokument	Dokument	Napomena	Prihvaćeno
Dijete bez roditelja ili odgovarajuće roditeljske skrbi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidat za duhovno zvanje			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidat živi uz jednoga i/ili oba roditelja s dugotrajnom teškom bolesti			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidat živi uz oba roditelja koji su dugotrajno nezaposleni	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidat živi uz samohranoga roditelja			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidatu je jedan roditelj preminuo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Pripadnik romske nacionalne manjine			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Slika 14 Prikaz kartice Dodatni bodovi

U prvom stupcu je naveden skraćeni naziv uvjeta, a prelaskom miša preko naziva uvjeta otvara se info-oblacić u kojemu je naveden puni naziv uvjeta (slika 15).

Upisi u srednje škole Hrvoje Horvat Odjava

Dodatni bodovi / prava prednosti

Uvjeti za stjecanje dodatnih bodova i prava prednosti

Uvjet	Želim da se podaci provjere automatski	Postoji privola roditelja	Želim da osnovna škola učita dokument	Želim sam učitati dokument	Dokument	Napomena	Prihvaćeno
Dijete bez roditelja ili odgovarajuće roditeljske skrbi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidat živi uz samohranoga roditelja (roditelj koji nije u braku i ne živi u izvanbračnoj zajednici, a sam se skrbi o svome djetetu i uzdržava ga) koji je korisnik socijalne skrbi sukladno zakonu koji uređuje socijalnu skrb i posjeduje rješenje ili drugi upravni akt centra za socijalnu skrb ili nadležnoga tijela u jedinici lokalne ili područne (regionalne) jedinice i Grada Zagreba o pravu samohranoga roditelja kao korisnika socijalne skrbi							
Kandidat živi uz samohranoga roditelja			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidatu je jedan roditelj preminuo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Pripadnik romske nacionalne manjine			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Slika 15 Prikaz info-oblacića

Ovdje je moguće na nekoliko načina provjeriti podatke odnosno dokaze potrebne za ostvarivanje navedenih uvjeta. Moguće je odabrati jedan ili više uvjeta za koje korisnik misli da ispunjava te odabrati za njih različite načine provjere dokumentacije (slika 16).

Moguće je odabrati da se podaci kojim se dokazuje da korisnik ispunjava pojedini uvjet za ostvarivanje dodatnih bodova provjere automatski (integracijom sa sustavima drugih tijela državne uprave ili e-Maticom); da korisnik sam učita dokument ili potvrdu u sustav ili, ako je donio potvrdu razredniku u osnovnoj školi, da razrednik učita potvrdu u sustav.

Upisi u srednje škole Hrvoje Horvat Odjava

Dotadni bodovi / prava prednosti

Uvjeti za stjecanje dodatnih bodova i prava prednosti

Uvjet	Želim da se podaci provjere automatski	Postoji privola roditelja	Želim da osnovna škola učita dokument	Želim sam učitati dokument	Dokument	Napomena	Prihvaćeno
Dijete bez roditelja ili odgovarajuće roditeljske skrbi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidat za duhovno zvanje			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Kandidat živi uz jednoga i/ili oba roditelja s dugotrajnom teškom bolesti			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidat živi uz oba roditelja koji su dugotrajno nezaposleni	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidat živi uz samohranoga roditelja			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidatu je jedan roditelj preminuo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Napravljene su izmjene, potrebno ih je pohraniti. Pohrani Odbaci

Slika 16 Prikaz odabira uvjeta

Način provjere podataka odabire se tako da se klikne unutar potvrdnog okvira u stupcu kraj uvjeta koji se želi odabrati i potom klikne na gumb *Pohrani* pri dnu ekrana, a moguće je označiti samo jedan od uvjeta u retku.

U stupcu *Napomena* moguće je pratiti status provjere podataka (slika 17), a način provjere podataka ili ponovno učitavanje dokumenta korisnik može mijenjati sve do trenutka dok status uvjeta ne bude *Prihvaćeno*.

Upisi u srednje škole Hrvoje Horvat Odjava

Dotadni bodovi / prava prednosti

Uvjeti za stjecanje dodatnih bodova i prava prednosti

Uvjet	Želim da se podaci provjere automatski	Postoji privola roditelja	Želim da osnovna škola učita dokument	Želim sam učitati dokument	Dokument	Napomena	Prihvaćeno
Dijete bez roditelja ili odgovarajuće roditeljske skrbi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidat za duhovno zvanje			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Dokument još nije učitani	
Kandidat živi uz jednoga i/ili oba roditelja s dugotrajnom teškom bolesti			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dokument još nije učitani	
Kandidat živi uz oba roditelja koji su dugotrajno nezaposleni	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Roditelj još nije dao privolu	
Kandidat živi uz samohranoga roditelja			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidatu je jedan roditelj preminuo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Pripadnik romske nacionalne manjine			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Slika 17 Prikaz statusa provjere podataka

6.1. Provjera podataka u sustavima drugih tijela državne uprave

Kod onih uvjeta za koje je moguće provjeriti podatke korisnika putem povezivanja s drugim sustavima, u stupcu *Želim da se podaci provjere automatski* prikazuje se potvrdni okvir s mogućnošću označavanja, dok kod ostalih uvjeta kod kojih nije moguća takva provjera potvrdni okvir se ne prikazuje i taj je uvjet moguće dokazati samo na preostala dva načina provjere podataka.


U slučaju da korisnik označi da želi da se podaci provjere automatski, za daljnje postupanje potrebno je da se korisnikov roditelj prijavi u sustav sa svojim korisničkim podacima i da privolu za provjeru podataka. Postupak kako će to napraviti opisan je u poglavlju *Davanje privole roditelja za provjeru podataka*.


Ako korisnik nema roditelje odnosno ima skrbnika, a želi da se podaci za ispunjavanje uvjeta provjere na gore opisani način, potrebno je da se javi svom razredniku u osnovnoj školi s potvrdom o skrbništvu, a potom će mu razrednik kroz administracijsko sučelje dati privolu za provjeru podataka.

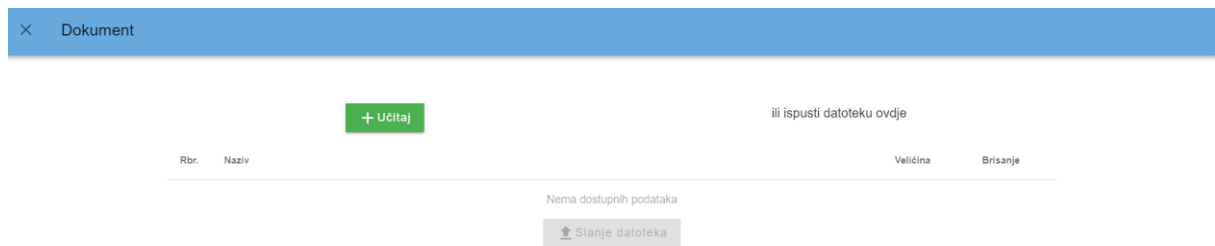
U slučaju da se provjerom iz drugog sustava korisniku vrati odgovor da nije pronađen podatak koji se traži, korisniku se aktiviraju mogućnosti da sam učita dokument ili da ga učita škola.

Korisnik će navedeno moći vidjeti u statusu dokumenta na svom sučelju, a pridodane dodatne bodove, u slučaju da je provjerom podataka utvrđeno da korisnik ispunjava uvjet, na kartici *Moji rezultati/Detaljno*.

6.2. Korisnik sam učitava dokument u sustav

Druga mogućnost provjere podataka je da korisnik sam učita potrebne dokumente u sustav. Kako bi to napravio potrebno je da korisnik prvo označi da želi takvu mogućnost klikom u potvrdni okvir u retku uvjeta za koji želi učitati dokument, a potom će se kraj kvačice pojaviti ikona za učitavanje i slanje dokumenata .

Klikom na ikonu  otvorit će se prozor koji omogućava učitavanje dokumenta s korisnikova računala ili mobitela (slika 18).



Slika 18 Prikaz skočnog prozora za učitavanje dokumenata

U otvorenom prozoru potrebno je kliknuti na gumb *Učitaj* i tada će se korisniku otvoriti mogućnost učitavanja dokumenta s vlastitog računala ili mobitela.

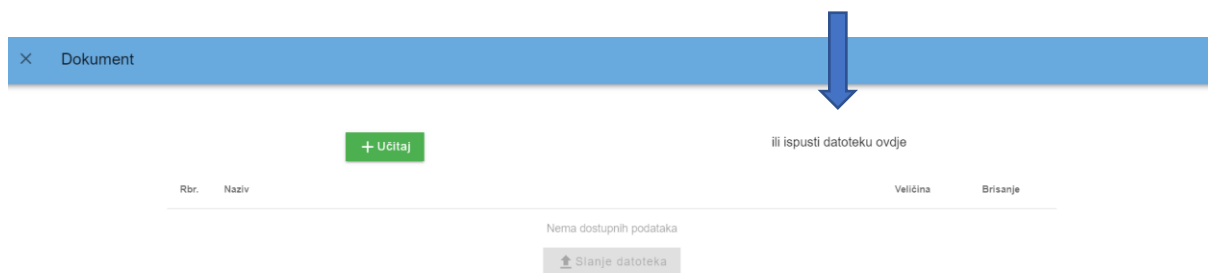
Velicina dokumenta koji se može učitati ograničena je na 5 MB, a može biti u pdf-u ili jpg-u, a moguće je učitati i nekoliko dokumenata koji čine cjelinu (u slučaju da dokument ima više stranica) prije slanja, koji će se u sustavu, nakon spremanja, prikazati kao jedan cjeloviti dokument.

Kada se željeni dokument učita u sustav potrebno je kliknuti na gumb *Slanje datoteka* i time će se dokument spremiti u sustavu (slika 19).



Slika 19 Prikaz gumba za slanje dokumenata

Također, dokument je moguće učitati i postupkom *drag and drop* (*povuci i ispusti*) na način da se željeni dokument *dovuče* u otvoreni prozor i ispusti bilo gdje na ekranu (slika 20).

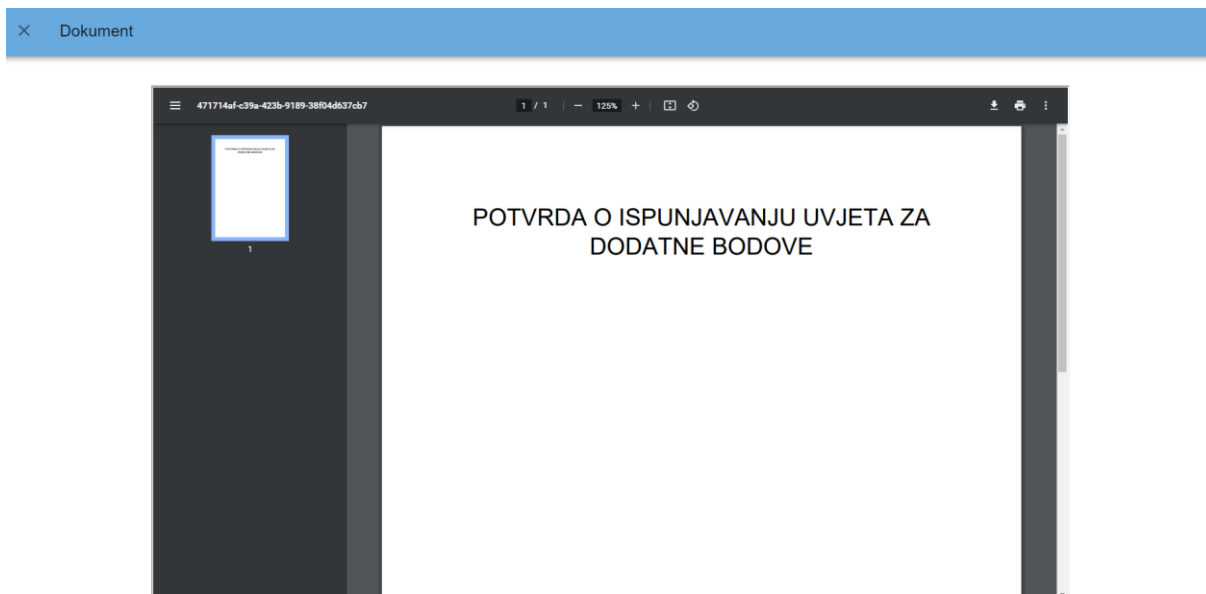


Slika 20 Prikaz postupka drag and drop

Učitani dokument moguće je pregledati klikom na poveznicu *Pregled* u stupcu *Dokument* u retku uvjeta za koji je korisnik učitao dokument (slika 21) kojim se otvara skočni prozor za pregled učitano dokumenta (slika 22).

Uvjet	Želim da se podaci provjere automatski	Postoji privola roditelja	Želim da osnovna škola učita dokument	Želim sam učitati dokument	Dokument	Napomena	Prihvaćeno
Dijete bez roditelja ili odgovarajuće roditeljske skrbi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidat za duhovno zvanje			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pregled	Dokument je na provjeri u osnovnoj školi	
Kandidat živi uz jednoga i/ili oba roditelja s dugotrajnom teškom bolešću			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dokument još nije učitano	
Kandidat živi uz oba roditelja koji su dugotrajno nezaposleni	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Roditelj još nije dao privolu	
Kandidat živi uz samohranoga roditelja			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidatu je jedan roditelj preminuo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Pripadnik romske nacionalne manjine			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Slika 21 Prikaz poveznice za pregled dokumenta



Slika 22 Prikaz skočnog prozora za pregled dokumenta

Upisno povjerenstvo u osnovnoj školi provjerava valjanost učitanih dokumenata te u sustavu označava iste kao prihvaćene za upis što korisnik može vidjeti u stupcu *Prihvaćeno* u retku uvjeta koji je označio za provjeru podataka.

Prihvaćanjem navedenog dokumenta korisnik će ostvariti prava prednosti/dodatne bodove koji će mu se prikazati na kartici *Moji rezultati/Detaljno*.

6.3. Razrednik učitava dokument u sustav

Treća je mogućnost provjere podataka da korisnik označi opciju *Želim da osnovna škola učita dokument* (slika 23).

The screenshot shows the 'Upisi u srednje škole' interface. A sidebar on the left contains navigation options like 'Naslovnica', 'Škole i programi', 'Moji podaci', etc. The main content area is titled 'Dodatni bodovi / prava prednosti'. Below this is a table with the following structure:

Uvjet	Želim da se podaci provjere automatski	Postoji privola roditelja	Želim da osnovna škola učita dokument	Želim sam učitati dokument	Dokument	Napomena	Prihvaćeno
Dijete bez roditelja ili odgovarajuće roditeljske skrbi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidat za duhovno zvanje			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Pregled	Dokument je na provjeri u osnovnoj školi
Kandidat živi uz jednoga i/ili oba roditelja s dugotrajnom teškom bolešću			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Dokument još nije učitani
Kandidat živi uz oba roditelja koji su dugotrajno nezaposleni	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Roditelj još nije dao privolu
Kandidat živi uz samohranoga roditelja			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kandidatu je jedan roditelj preminuo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Pripadnik romske nacionalne manjine			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Slika 23 Prikaz stupca odabira opcije

Ako korisnik označi navedenu mogućnost, potrebno je da odnese dokument kojim dokazuje ispunjavanje uvjeta za stjecanje dodatnih bodova razredniku u osnovnoj školi koji učitava navedeni dokument u sustav te utvrđuje je li relevantan za upis i potom ga označava u sustavu kao prihvaćen.

Prihvaćanjem navedenog dokumenata korisnik će ostvariti prava prednosti/dodatne bodove koji će mu se prikazati u kartici *Moji rezultati/Detaljno*.

7. Prijava odabira korisnika

U svakom upisnom roku korisnik može prijaviti ograničen broj (6) obrazovnih programa.

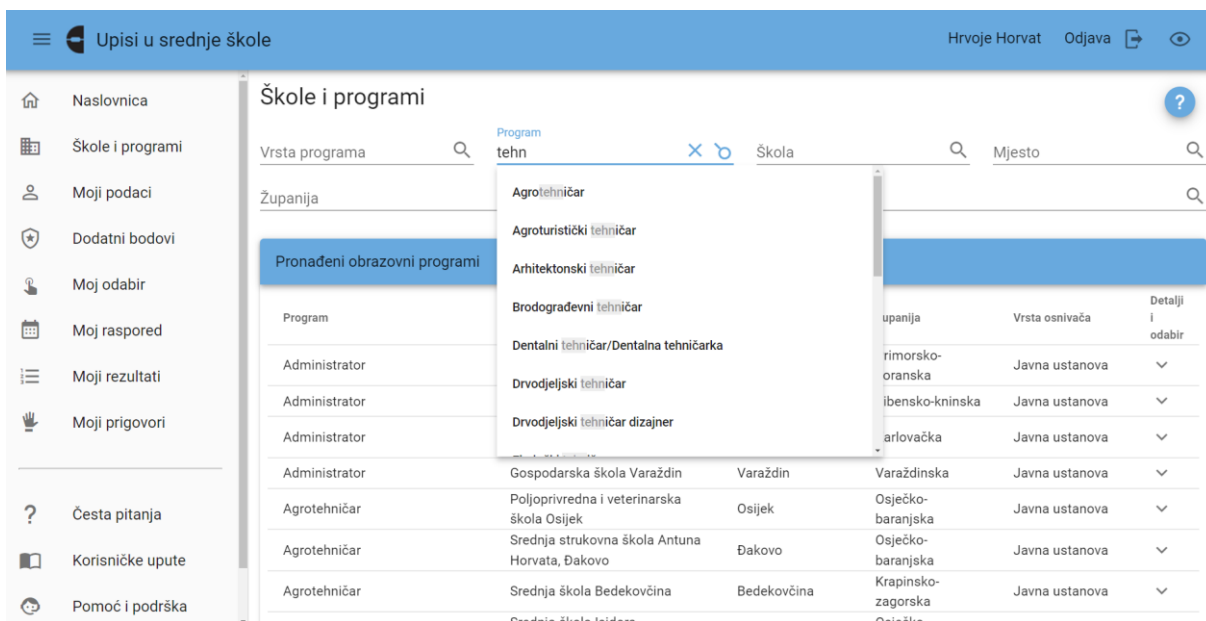
Klikom na karticu *Škole i programi* (koju je moguće pretraživati i bez prijavljivanja u sustav) moguće je vidjeti izbornike za pretraživanje obrazovnih programa prema zadanim kriterijima pretrage. Moguće je prilagoditi pretragu s obzirom na vrstu programa, naziv programa, školu, mjesto, županiju te vrstu osnivača srednje škole (slika 24).

The screenshot shows the 'Škole i programi' search interface. The top navigation bar includes 'Upisi u srednje škole', the user name 'Hrvoje Horvat', and 'Odjava'. The left sidebar contains navigation options like 'Naslovnica', 'Škole i programi', 'Moji podaci', etc. The main content area has search filters for 'Vrsta programa', 'Program', 'Škola', 'Mjesto', 'Županija', and 'Vrsta osnivača'. Below the filters is a table titled 'Pronađeni obrazovni programi' with the following data:

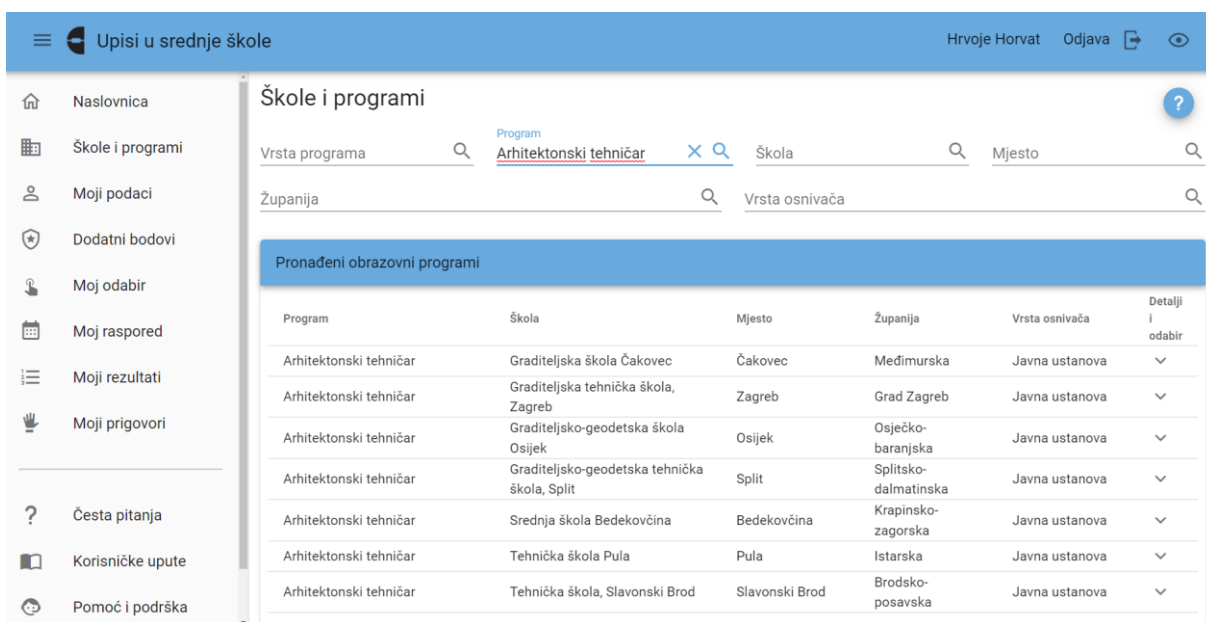
Program	Škola	Mjesto	Županija	Vrsta osnivača	Detalji i odabir
Administrator	Ekonomska škola Mije Mirkovića Rijeka	Rijeka	Primorsko-goranska	Javna ustanova	▼
Administrator	Ekonomska škola Šibenik	Šibenik	Šibensko-kninska	Javna ustanova	▼
Administrator	Ekonomsko-turistička škola, Karlovac	Karlovac	Karlovačka	Javna ustanova	▼
Administrator	Gospodarska škola Varaždin	Varaždin	Varaždinska	Javna ustanova	▼
Agrotehničar	Poljoprivredna i veterinarska škola Osijek	Osijek	Osječko-baranjska	Javna ustanova	▼
Agrotehničar	Srednja strukovna škola Antuna Horvata, Đakovo	Đakovo	Osječko-baranjska	Javna ustanova	▼
Agrotehničar	Srednja škola Bedekovčina	Bedekovčina	Krapinsko-zagorska	Javna ustanova	▼
	Srednja škola Isidora		Osječko-		

Slika 24 Prikaz tražilice škola i programa

Tražilica radi na način da se postave uvjeti pretraživanja unosom cijele riječi koja se želi pretraživati ili samo nekoliko slova (slika 25), u kojem slučaju će se u padajućem izborniku prikazati svi obrazovni programi koji sadrže traženu kombinaciju unesenih slova (slika 25). Odabirom željenoga naziva iz padajućeg izbornika obrazovni programi koji zadovoljavaju postavljene uvjete prikazat će se ispod tražilice (slika 26).



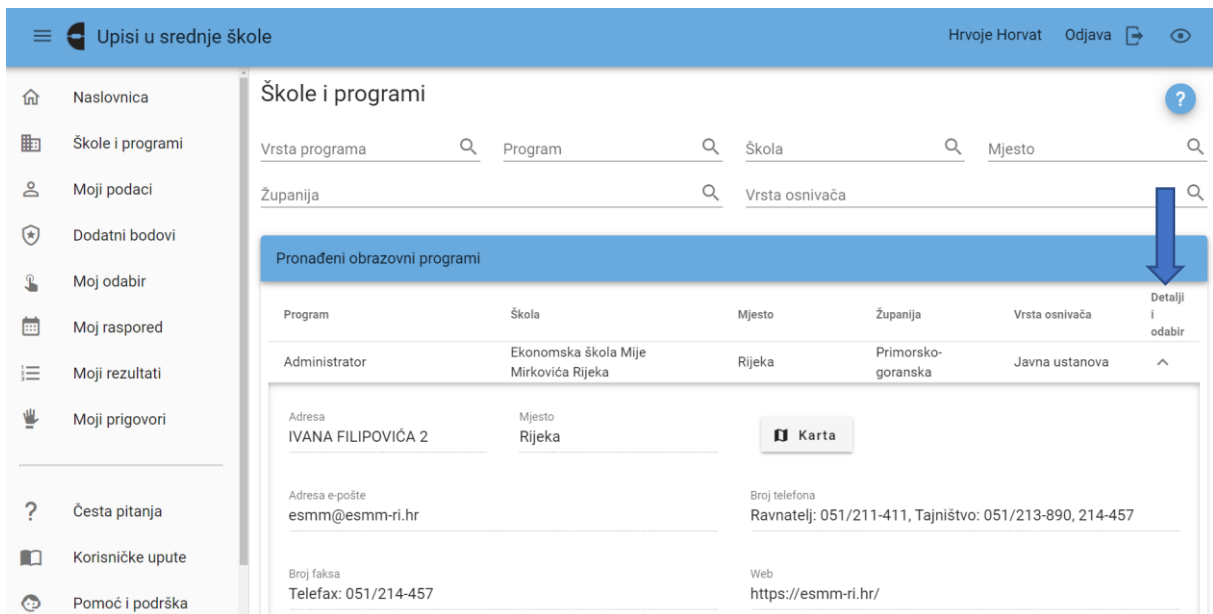
Slika 25 Prikaz pretraživanja obrazovnih programa



Slika 26 Prikaz ekrana nakon odabira željenog naziva programa

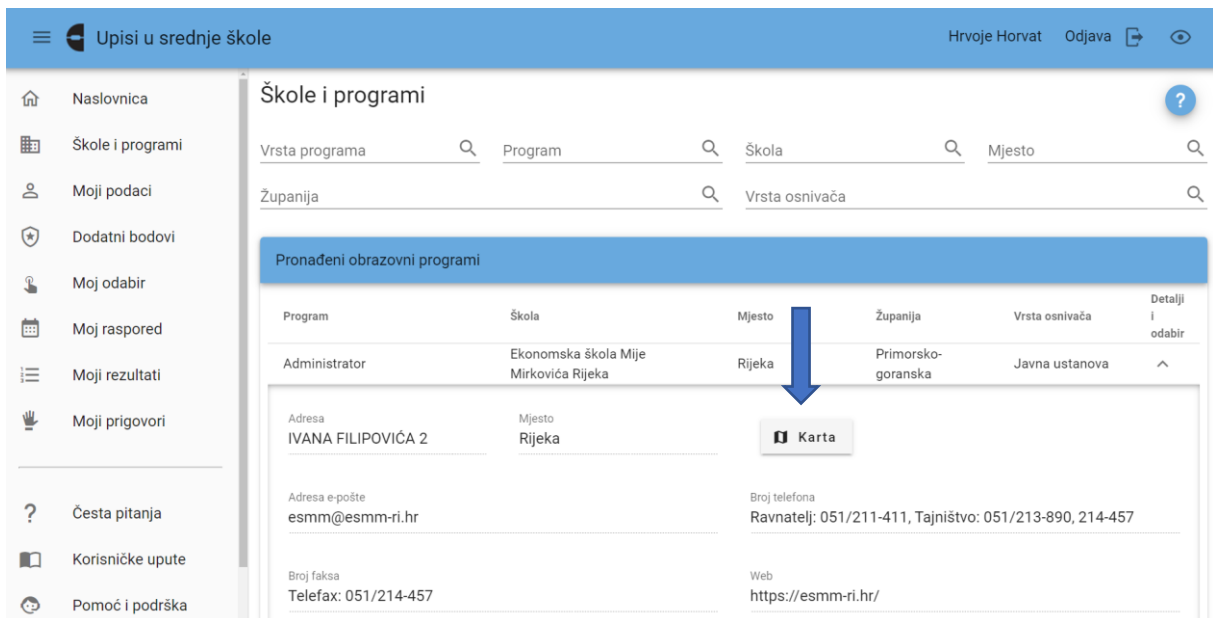
Klikom na **X** ili brisanjem unesenog zapisa uklanjaju se postavljene uvjeti.

Za svaki obrazovni program moguće je pregledati detaljnije informacije koje sadrže opis programa, zdravstvene zahtjeve za upis, lokaciju srednje škole na karti, preduvjete za upis, broj upisnih mjesta i sl. klikom na ikonu **∨** u stupcu *Detalji i odabir* (slika 27).

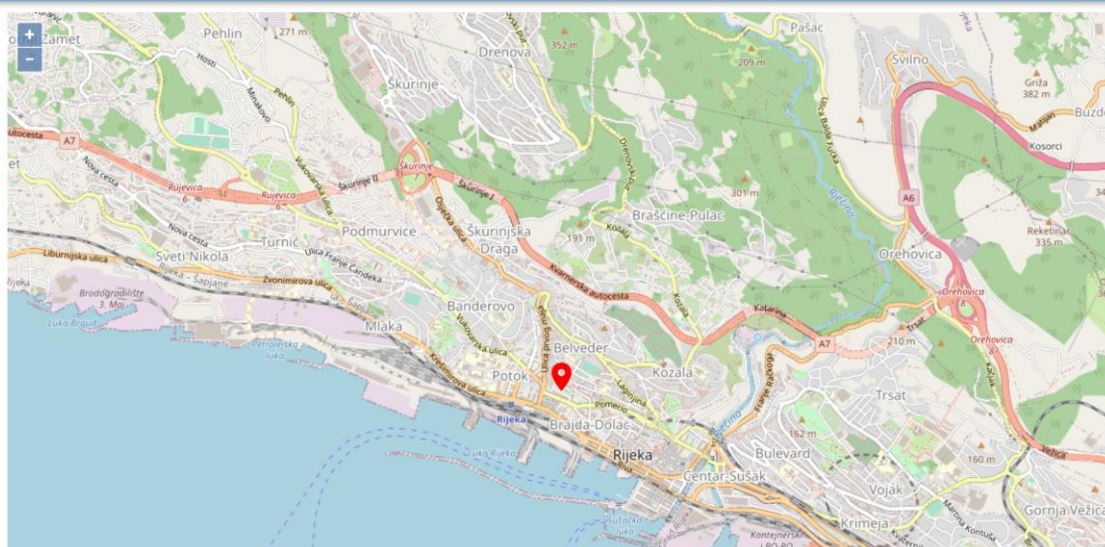


Slika 27 Prikaz polja Detalji i odabir

Klikom na gumb *Karta* (slika 28) otvara se prozor s lokacijom srednje škole koja izvodi odabrani program na karti koju je moguće smanjivati i uvećavati klikom na oznake + i - u gornjem lijevom kutu ekrana (slika 29).



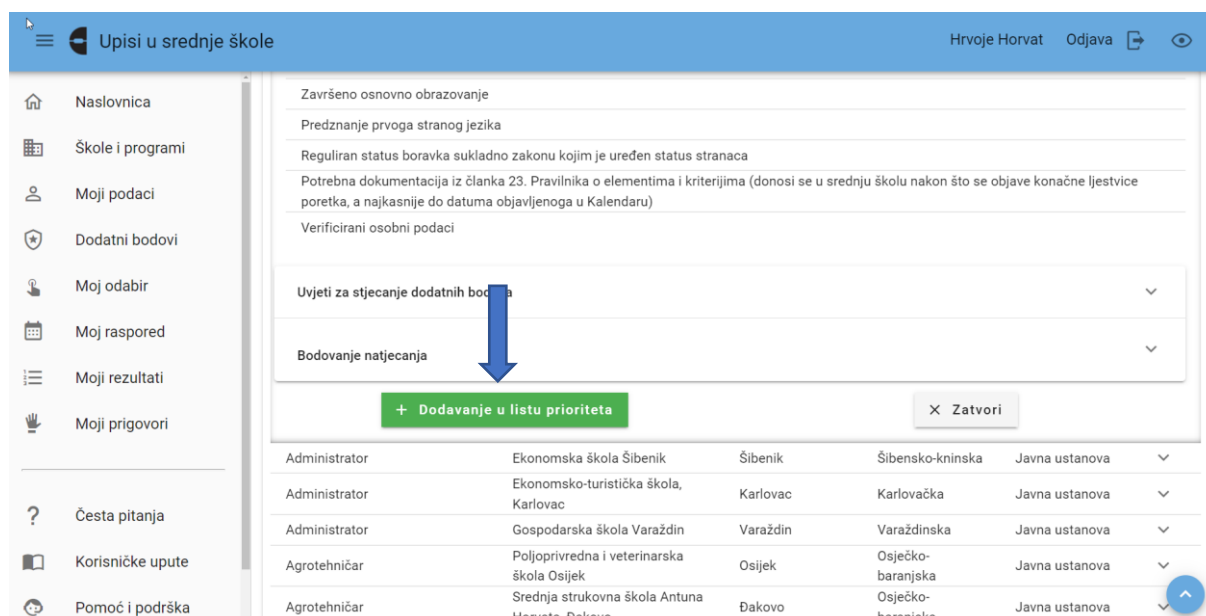
Slika 28 Prikaz gumba za otvaranje Karte



Slika 29 Prikaz skočnog ekrana s Kartom i lokacijom srednje škole

Klikom na × prozor s kartom se zatvara da se ekran vraća na prethodno otvorenu karticu *Detalji i odabir*.

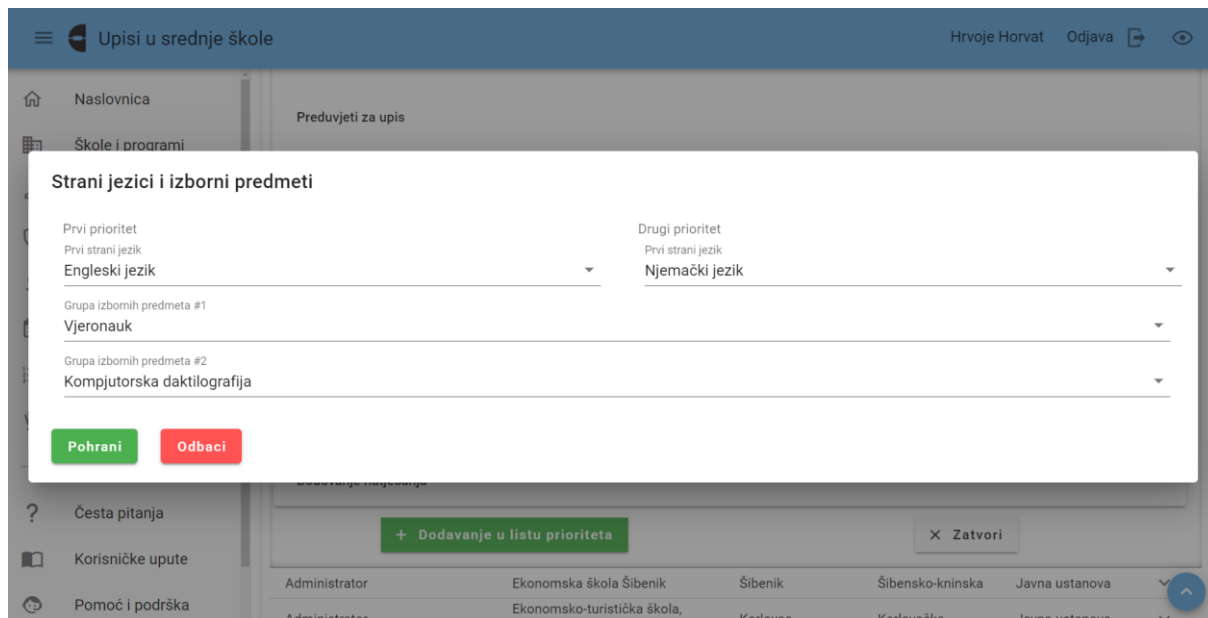
U razdoblju u kojemu nije moguće prijavljivati obrazovne programe za upis ne prikazuje se gumb *Dodavanje u listu prioriteta*, a početkom prijava obrazovnih programa navedeni gumb postaje aktivan te klikom na njega korisnik odabire taj obrazovni program za upis (slika 30).



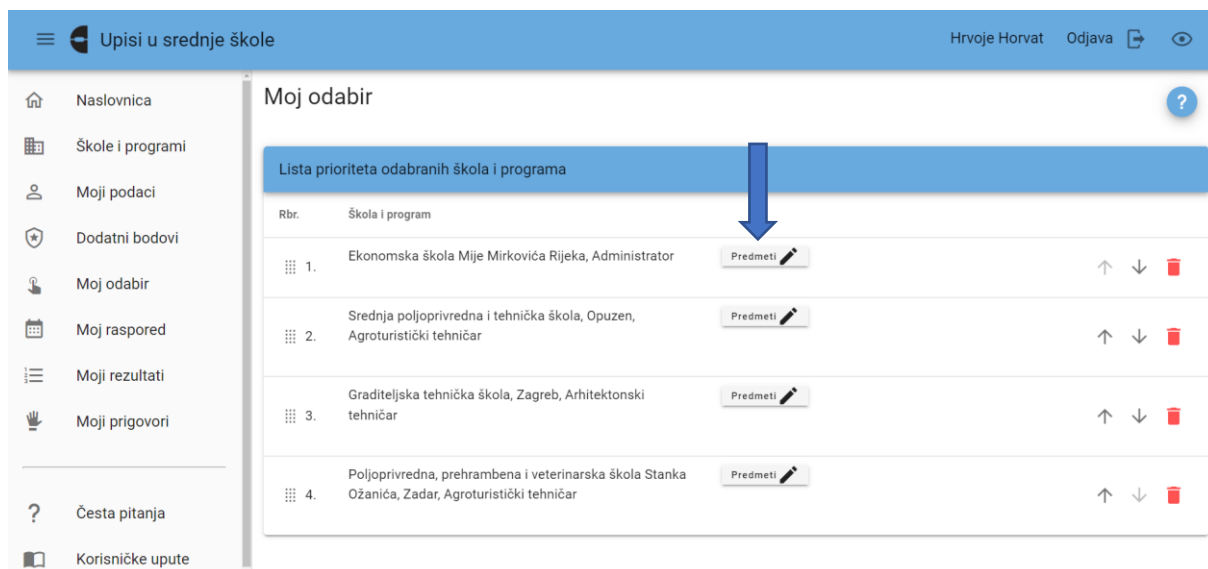
Slika 30 Prikaz gumba za odabir obrazovnog programa

Prilikom odabira programa, otvorit će se skočni prozor s izbornicima za odabir stranih jezika koje škola nudi te odabir izbornih predmeta (slika 31). Korisnik je dužan napraviti odabir prije

dodavanja programa u listu prioriteta. U slučaju da korisnik pokuša dodati program na listu prioriteta bez da je prethodno napravio odabir stranih jezika i izbornih predmeta, isto će mu se onemogućiti te će se javiti poruka da je potrebno prije dodavanja programa napraviti odabir. Korisnik će svoj izbor stranih jezika i izbornih predmeta moći mijenjati na kartici *Moj odabir* od isteka roka za odabir obrazovnih programa (slika 32).



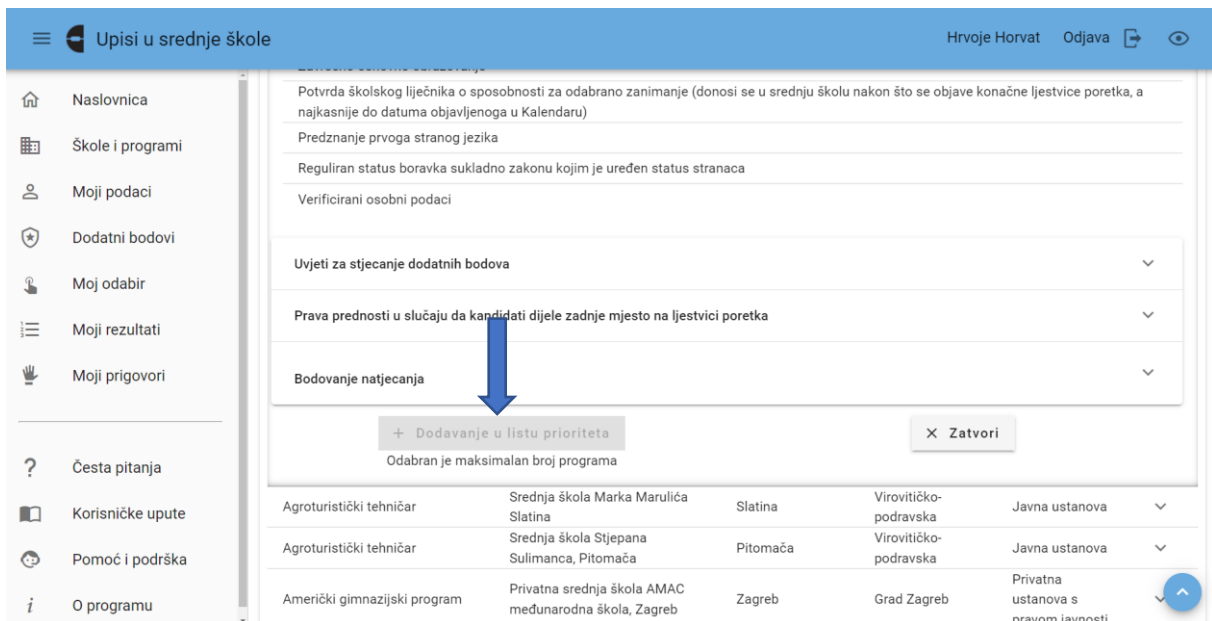
Slika 31 Prikaz skočnog prozora s izbornicima za odabir stranih jezika i izbornih predmeta



Slika 32 Prikaz polja za promjenu unesenih stranih jezika i izbornih predmeta na kartici *Moj odabir*

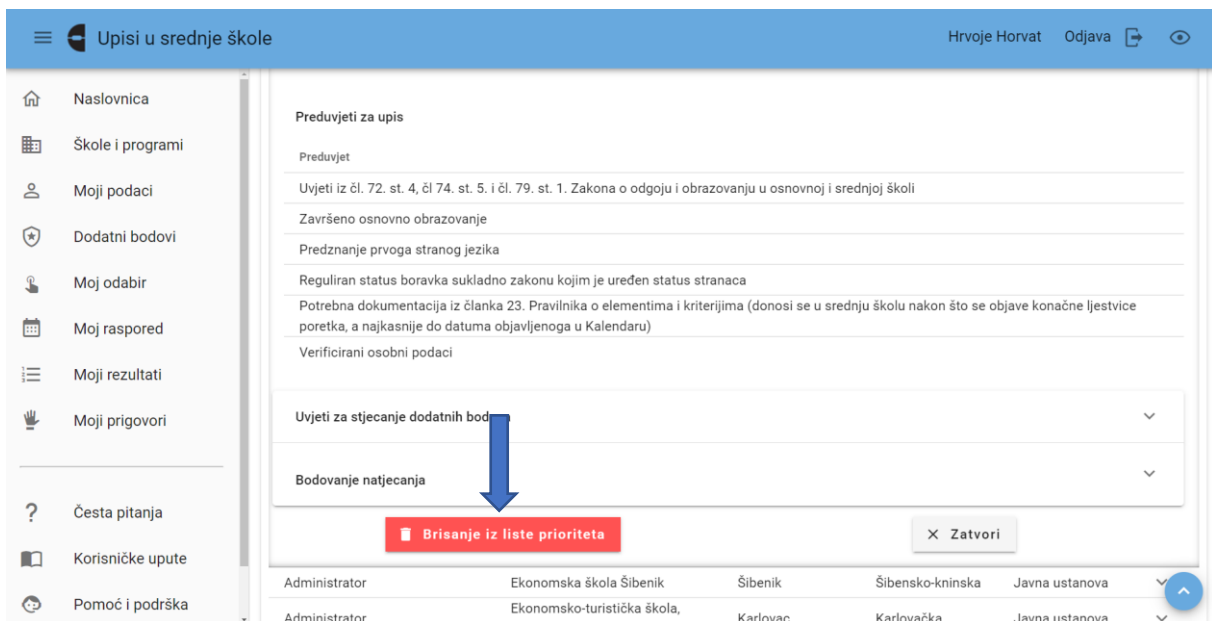
Odabrani obrazovni program prikazat će se na kartici *Moj odabir*.

Također, ako korisnik već ima odabran maksimalan dozvoljeni broj obrazovnih programa, gumb *Dodavanje u listu prioriteta* bit će zasivljen te će ispod njega pisati poruka *Odabran je maksimalan broj programa* (slika 33).



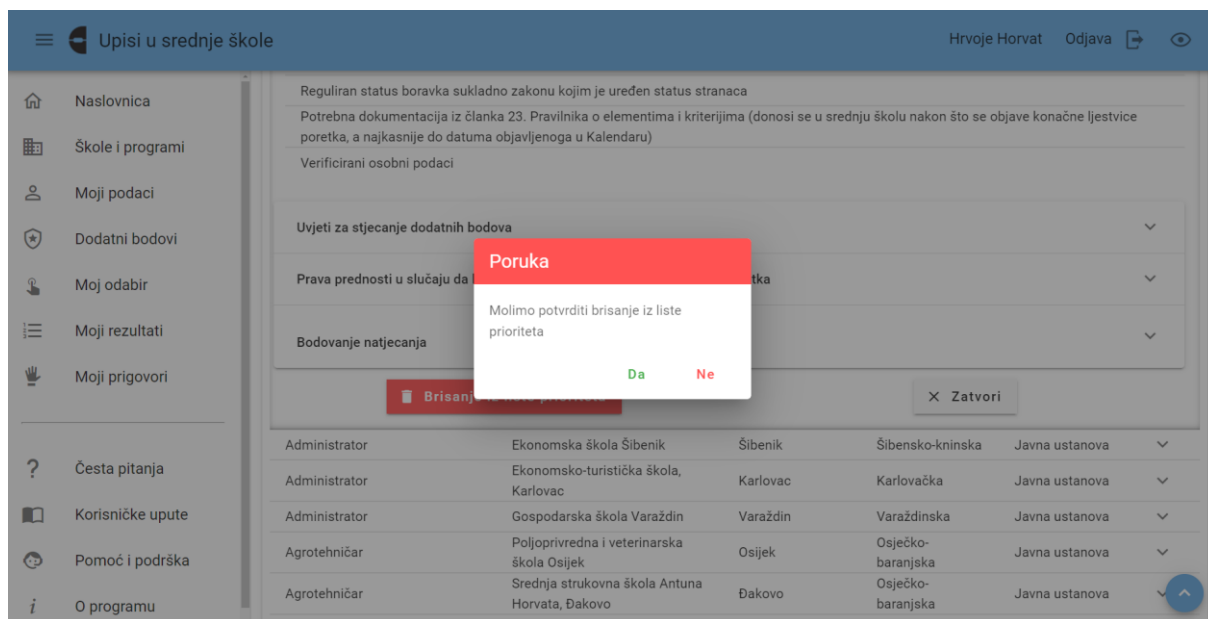
Slika 33 Prikaz poruke kada je odabran maksimalan broj programa

Isto tako, na listu prioriteta nije moguće dodati obrazovni program koji se već nalazi na njoj. U tome slučaju dodavanje obrazovnog programa bit će onemogućeno i umjesto gumba *Dodavanje u listu prioriteta* prikazivat će se gumb *Brisanje iz liste prioriteta* kojim se odabrani obrazovni program može izbrisati iz kartice *Moj odabir* (slika 34).



Slika 34 Prikaz gumba *Brisanje iz liste prioriteta*

Klikom na gumb *Brisanje iz liste prioriteta* otvara se skočni prozor s porukom kojom se traži potvrda brisanja klikom na *Da* ili *Ne* te se klikom na jednu od opcija skočni prozor zatvara (slika 35).



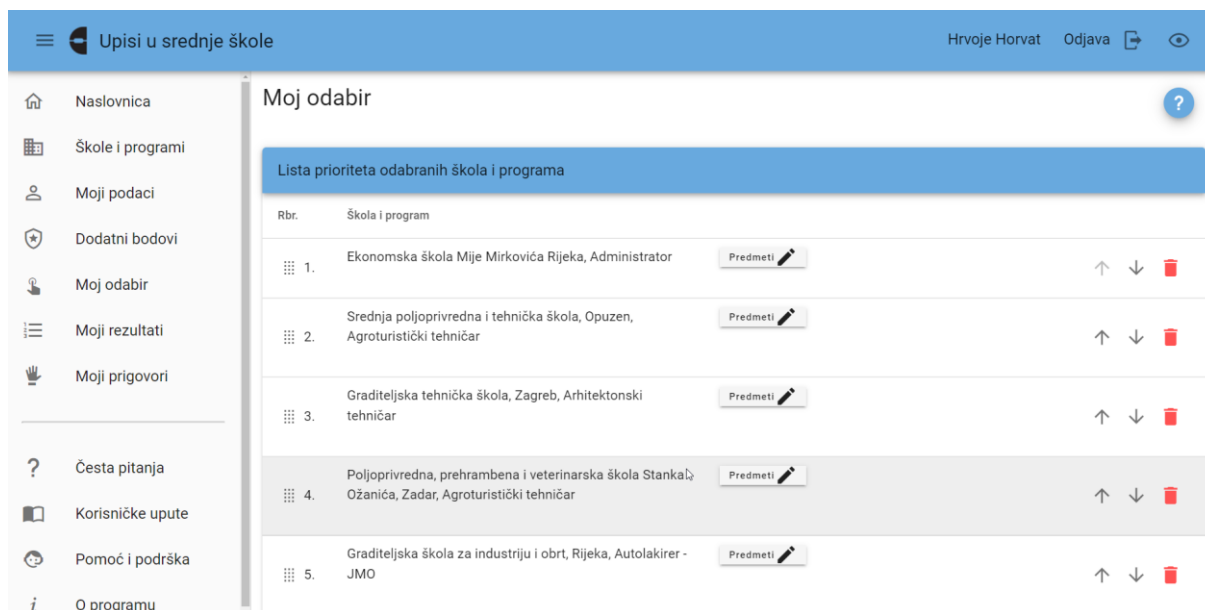
Slika 35 Prikaz skočnoga prozora s porukom

Klikom na gumb **X** *Zatvori* zatvara se kartica *Detalji i odabir* odabranoga obrazovnog programa te se prikaz vraća na prethodni ekran popisa škola i programa prema traženim kriterijima.

Popis odabranih obrazovnih programa za upis može se vidjeti na kartici *Moj odabir*.

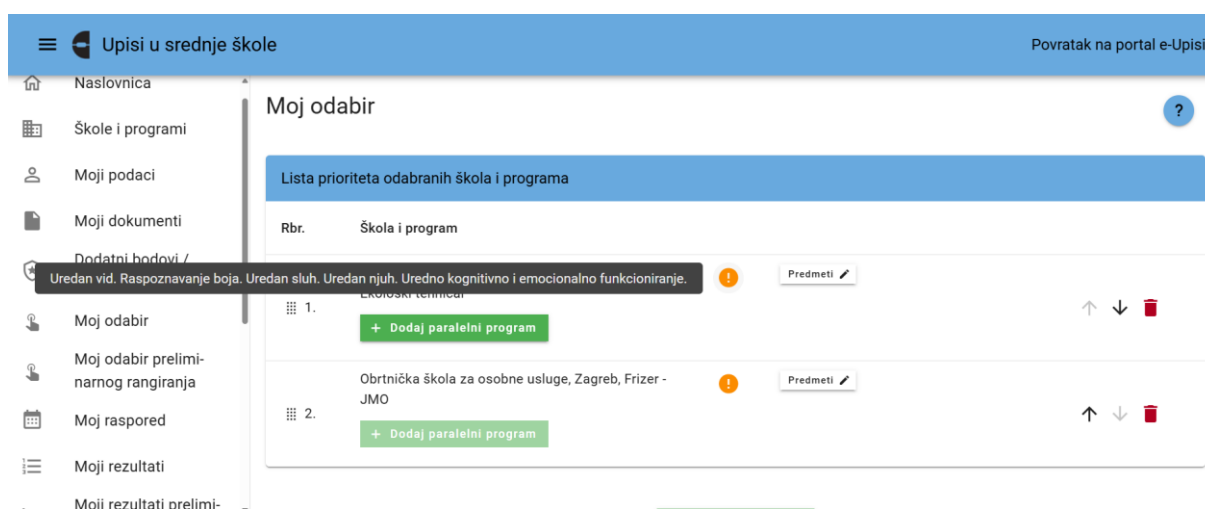
Na ovoj kartici nalaze se odabrani programi poredani po prioritetima tzv. lista prioriteta.

Lista prioriteta se slaže tako da se na 1. mjesto stavlja obrazovni program koji se najviše želi upisati, na 2. mjesto onaj koji se malo manje želi upisati itd. (slika 36).



Slika 36 Prikaz kartice Moj odabir

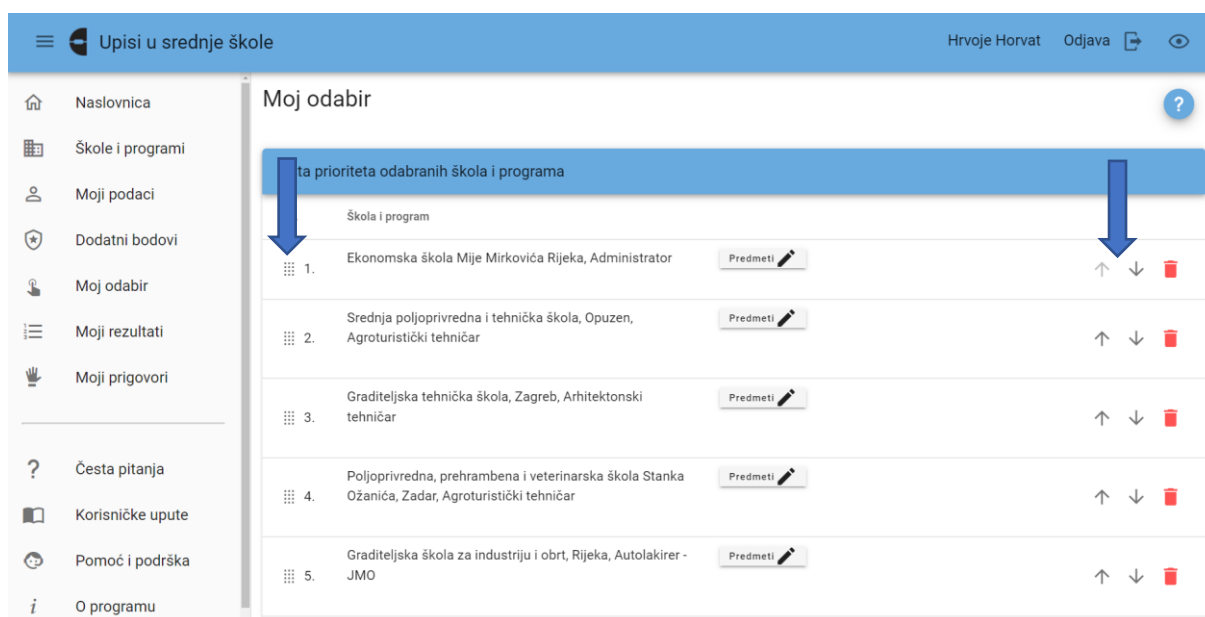
Prijelazom preko ikone žutog kružića s uskličnikom u retku pojedinog prijavljenog programa obrazovanja prikazat će se tekst o zdravstvenim zahtjevima tog programa (slika 37).





Slika 37 Prikaz ikone s tekstom zdravstvenih zahtjeva programa

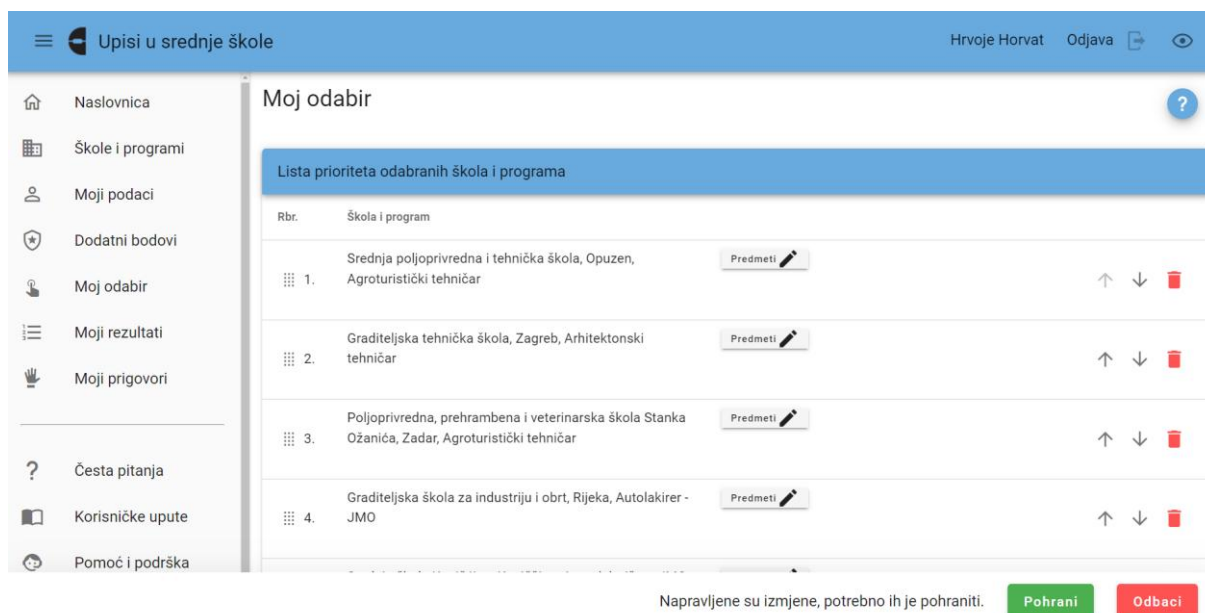
Obrazovni programi mogu se pomicati duž liste prioriteta na dva načina:

1. postupkom *drag and drop* (*povuci i ispusti*) klikom na ikonu ☰ ispred naziva obrazovnog programa te povlačenjem na mjesto na listi prioriteta na koje se isti želi staviti
2. klikom na ikone ↑ i ↓ kraj svakoga odabranoga obrazovnog programa (slika 38).



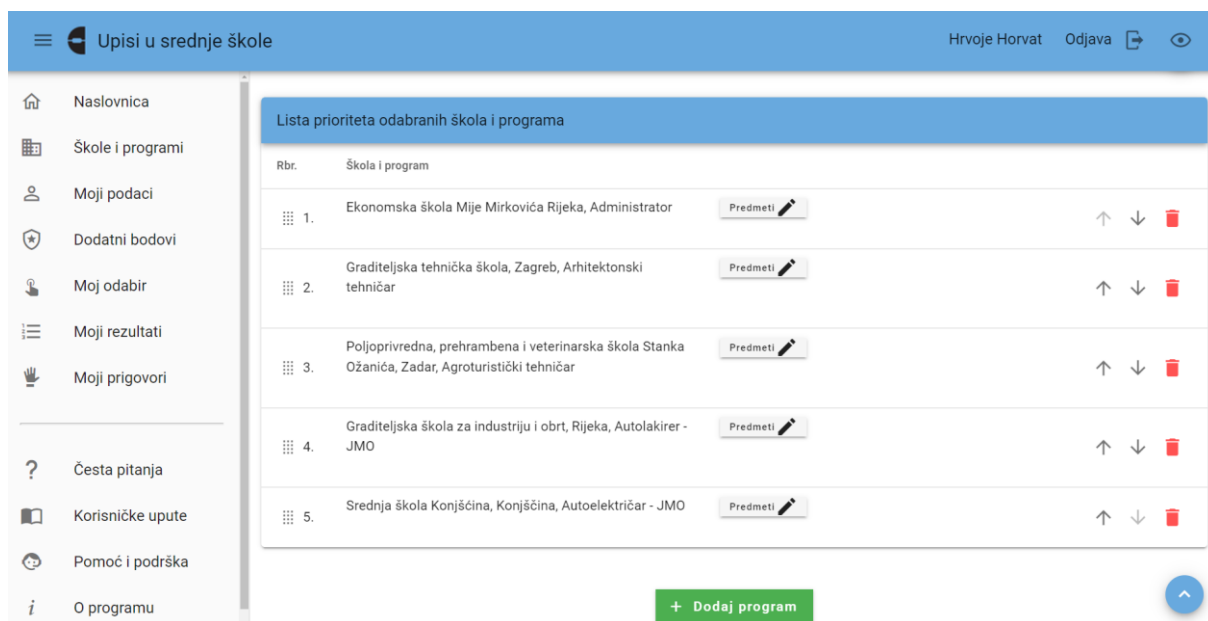
Slika 38 Prikaz mogućnosti pomicanja obrazovnog programa duž liste prioriteta

Također, odabrane obrazovne programe moguće je obrisati s liste prioriteta klikom na ikonu  koja se nalazi kraj svakoga odabranoga programa. Klikom na ikonu  na dnu ekrana prikazuje se poruka *Napravljene su izmjene, potrebno ih je pohraniti* s gumbima *Pohrani* i *Odbaci* (slika 39). Odabirom jedne od opcija promjena se sprema ili odbacuje.



Slika 39 Prikaz poruke prilikom promjena na listi prioriteta

Ispod liste prioriteta nalazi se gumb *Dodaj program*. Klikom na taj gumb otvara se kartica *Škole i programi* gdje se može pretraživati i dodavati nove obrazovne programe na listu prioriteta (slika 40).



Slika 40 Prikaz gumba za dodavanje obrazovnog programa na listu prioriteta

7.1. Kartica *Moj odabir TUR*

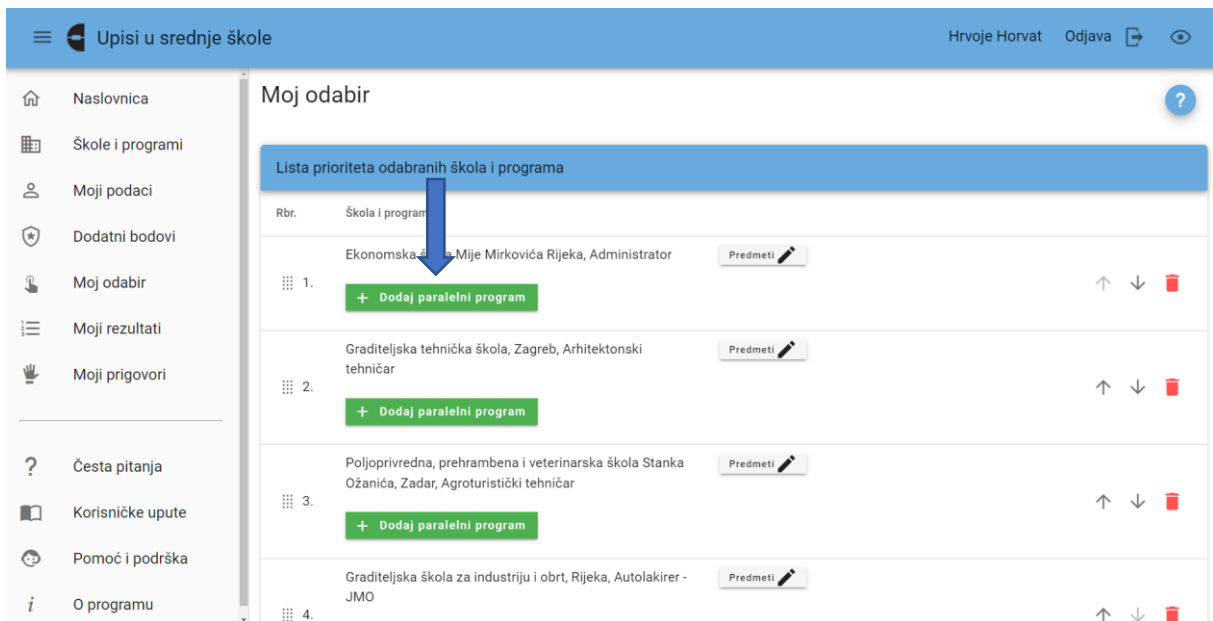
Korisnici koji su učenici s teškoćama u razvoju programe obrazovanja koje im je prijavio županijski upravni odjel mogu vidjeti u kartici *Moj odabir TUR*. Kartica sadrži listu prioriteta na kojoj se prikazuju prijavljeni programi poredani po prioritetima kako su izjavljeni županijskom upravnom odjelu.

U razdoblju utvrđenom odlukom o upisu korisnici mogu mijenjati poredak prijavljenih programa na listi prioriteta na dva načina: 1. postupkom „*drag and drop*“ („*povuci i ispusti*“) klikom na oznaku = ispred naziva programa obrazovanja te povlačenjem na mjesto na listi prioriteta na koje se isti želi staviti te 2. klikom na strelice ↓↑ kraj svakoga odabranoga programa obrazovanja.

Ovoj kategoriji korisnika nije omogućeno brisanje prijavljenih programa u bilo kojem razdoblju upisnog postupka kao niti dodavanje novoga programa obrazovanja na listu prioriteta, s obzirom na propisani zaseban upisni postupak.

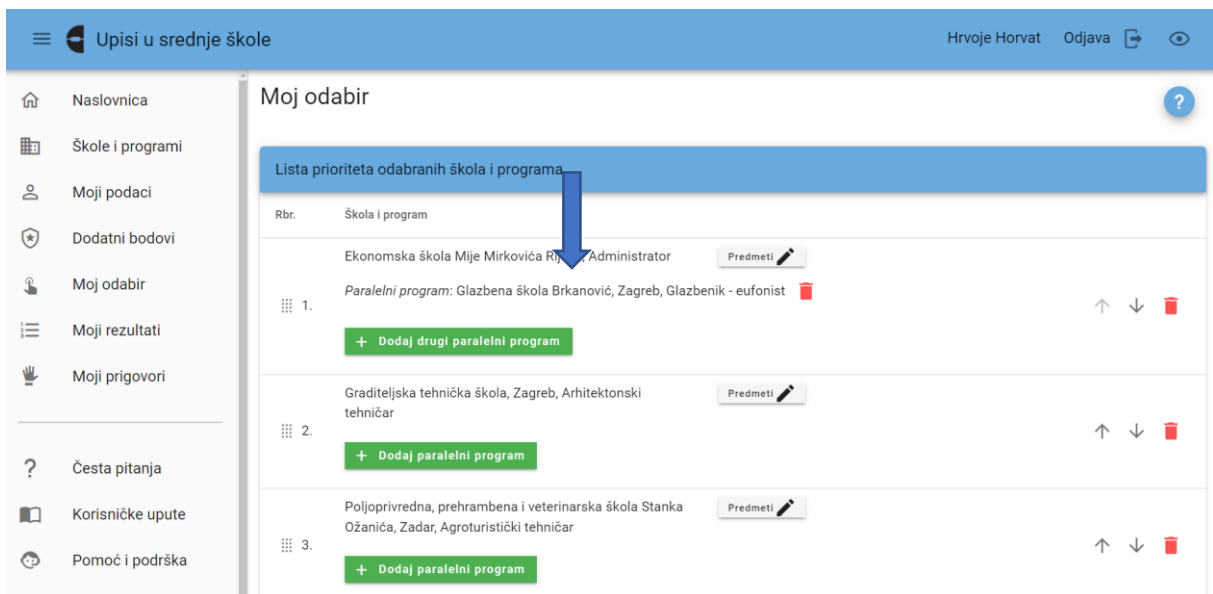
7.2. Prijava paralelnih umjetničkih programa

Korisnici koji ispunjavaju propisane preduvjete imaju mogućnost prijave kombinacije gimnazijskih, najmanje četverogodišnjih strukovnih općeobrazovnih (temeljnih) i umjetničkih (paralelnih) programa obrazovanja (slika 41).



Slika 41 Prikaz gumba za dodavanje paralelnog umjetničkog programa

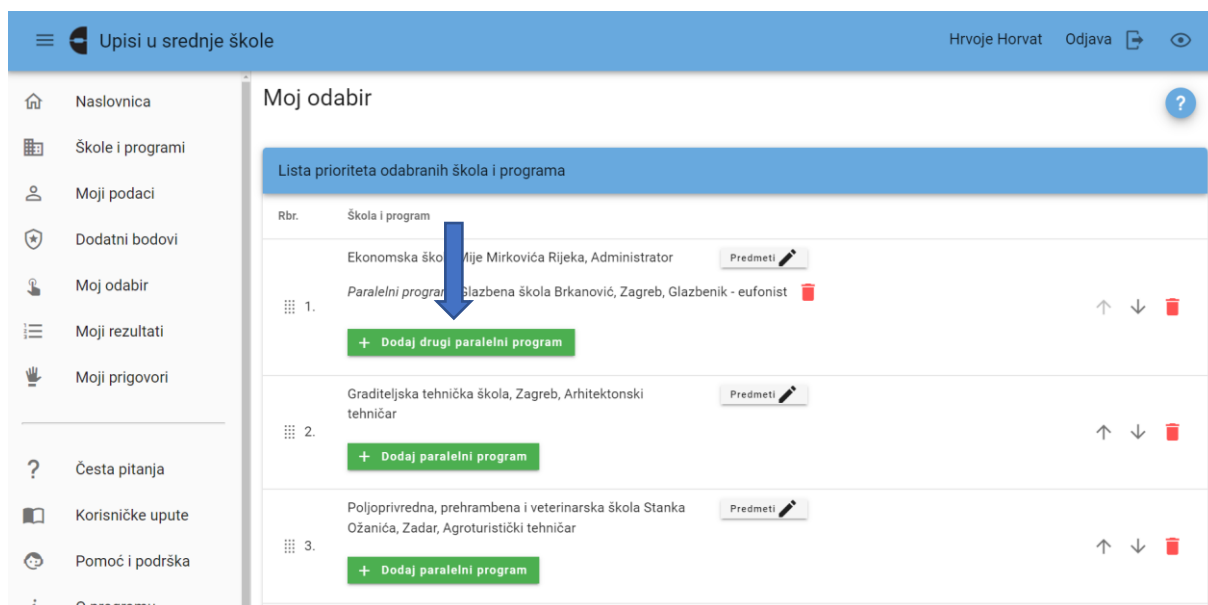
Klikom na gumb *Dodaj paralelni program* korisniku se otvara kartica *Škole i programi* na kojoj se za odabir prikazuju samo umjetnički programi. Odabirom nekog programa, isti se prikazuje u kartici *Moj odabir* uz temeljni prijavljeni program (slika 42).



Slika 42 Prikaz odabranoga paralelnog umjetničkog programa na kartici *Moj odabir*

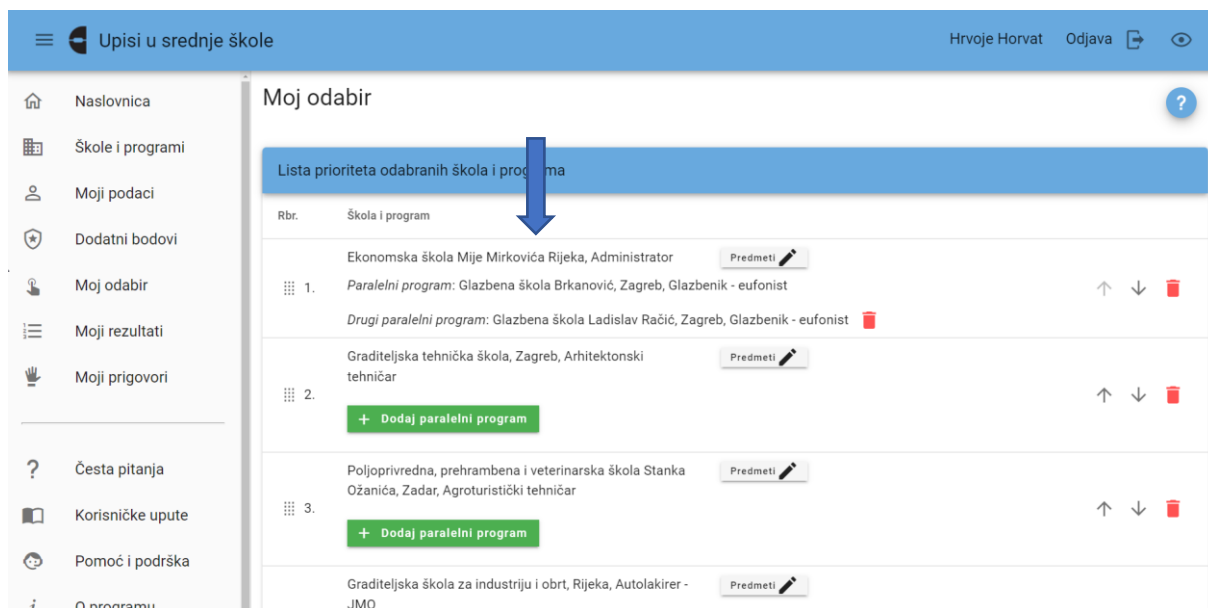
Moguće je i svaki od tih programa prijaviti i samostalno kako bi, u slučaju nezadovoljenja potrebnih preduvjeta za upis obaju programa iz kombinacije, kandidat ostao u konkurenciji za upis u pojedinačni program.

Korisnici mogu putem sustava prijaviti i drugi paralelni umjetnički program. Preduvjeti za prijavu drugog paralelnog umjetničkog programa jednaki su kao i za prijavu prvoga, no korisnik prvo dodaje prvi paralelni umjetnički program, a potom se prikazuje gumb *Dodaj drugi paralelni program* (slika 43).




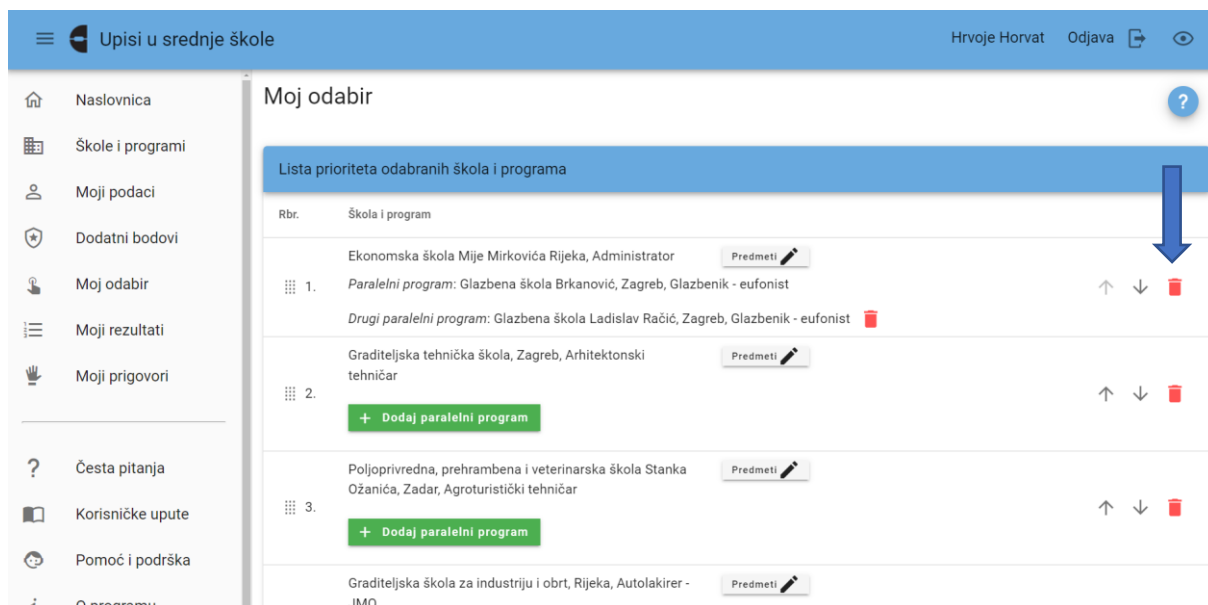
Slika 43 Prikaz gumba za dodavanje drugog paralelnog programa

U tome slučaju, korisnik mora ući u upisnu kvotu sva tri programa obrazovanja iz kombinacije i snositi troškove školovanja u drugome umjetničkome programu obrazovanja (slika 44).




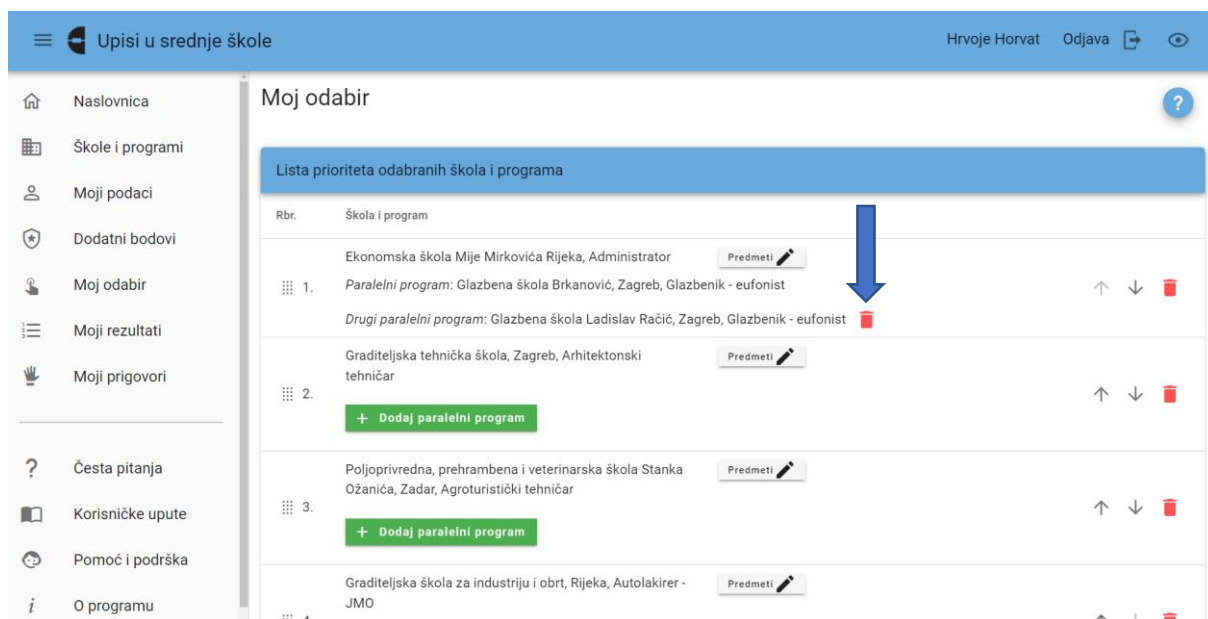
Slika 44 Prikaz kombinacije tri odabrana programa na jednome prioritetu

Također, pojedini prioritet sa svim prijavljenim programima na tome prioritetu moguće je obrisati s liste prioriteta klikom na ikonu  koja se nalazi kraj svakoga prioriteta (slika 45).




Slika 45 Prikaz ikone za brisanje cijeloga prioriteta

Isto tako, ako se želi samo obrisati dodani paralelni umjetnički program bez brisanja cijelog prioriteta, isto je moguće klikom na ikonu  koja se nalazi u retku tog paralelnog umjetničkog programa (slika 46).



Slika 46 Prikaz ikone za brisanje paralelnog umjetničkog programa

U slučaju da je korisnik odabrao dva paralelna umjetnička programa, ikona  prvo će se pojaviti kod drugog odabranog paralelnog programa, a nakon njegova brisanja, pojaviti će se kod preostalog paralelnog programa.

7.3. Naknadna prijava programa obrazovanja s ranijim rokom prijave

Korisnik može prijaviti program obrazovanja i nakon isteka roka za prijavu programa obrazovanja s dodatnom provjerom, ako je navedeni program obrazovanja već imao prijavljen i objavljen do tog roka. Prijava takvog programa obavlja se na isti način kao i kod ostalih prijava programa tj. pomoću kartice *Moj odabir te Škole i programi*, a sustav će automatski provjeravati ispunjava li korisnik navedeni uvjet.

7.4. Prijava programa obrazovanja koji imaju razredne odjele za sportaše

Kandidati koji se upisuju u razredne odjele za sportaše iskazuju interes za upis u razredne odjele za sportaše u NISpuSŠ-u odabirom sporta. Oni koji u propisanom roku ne iskažu interes za upis u razredne odjele za sportaše, ne mogu odabrati programe obrazovanja koji imaju razredne odjele za sportaše.

Na kartici Moji podaci u polju Sportovi klikom na gumb *Dodaj sport* (slika 47) otvara se skočni prozor u kojemu se iz padajućeg izbornika odabire sport, a u polje se unosi ime kluba te iz padajućeg izbornika odabire mjesto u kojem se klub nalazi (slika 48).

The screenshot displays the 'Moji podaci' (My Data) page in the 'Upisi u srednje škole' (Secondary School Admissions) system. The page features a sidebar with navigation options and a main content area with several data tables. The 'Sportovi' (Sports) section is highlighted, and a blue arrow points to a green '+ Dodaj sport' (Add sport) button. The page header shows the user's name 'Hrvoje Horvat' and the page title 'Upisi u srednje škole'.

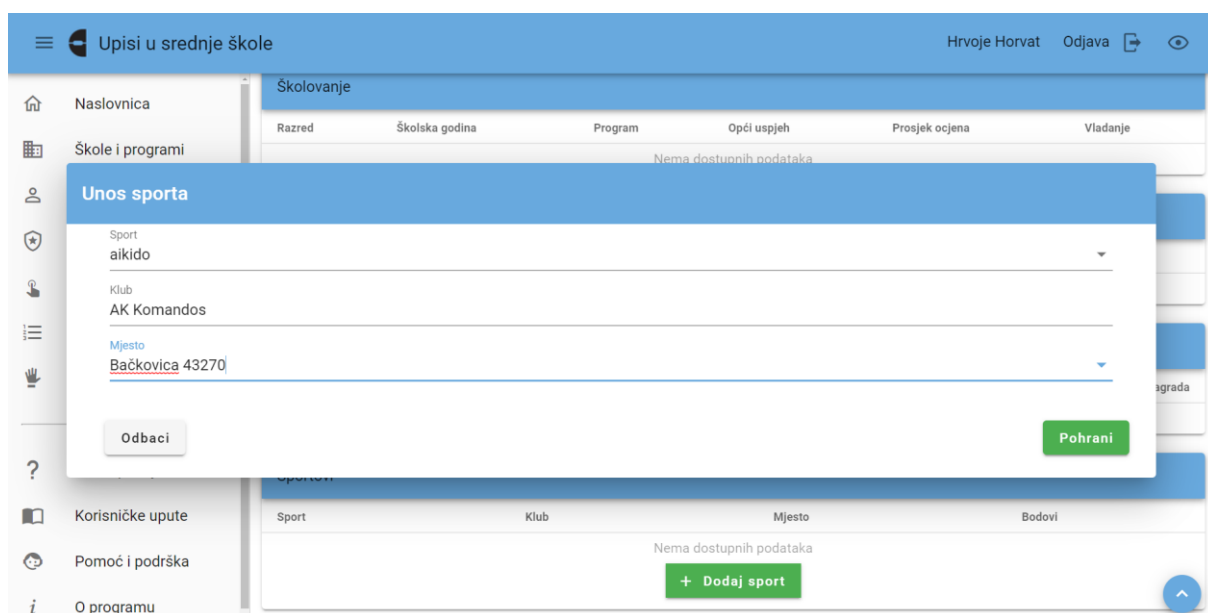
Školovanje					
Razred	Školska godina	Program	Opći uspjeh	Prosjek ocjena	Vladanje
Nema dostupnih podataka					

Ocjene				
Predmet	5. razred	6. razred	7. razred	8. razred
Nema dostupnih podataka				

Natjecanja				
Disciplina	Razred	Razina	Plasman	Nagrada
Nema dostupnih podataka				

Sportovi			
Sport	Klub	Mjesto	Bodovi
Nema dostupnih podataka			

Slika 47 Prikaz polja Sportovi i gumba Dodaj sport u kartici Moji podaci

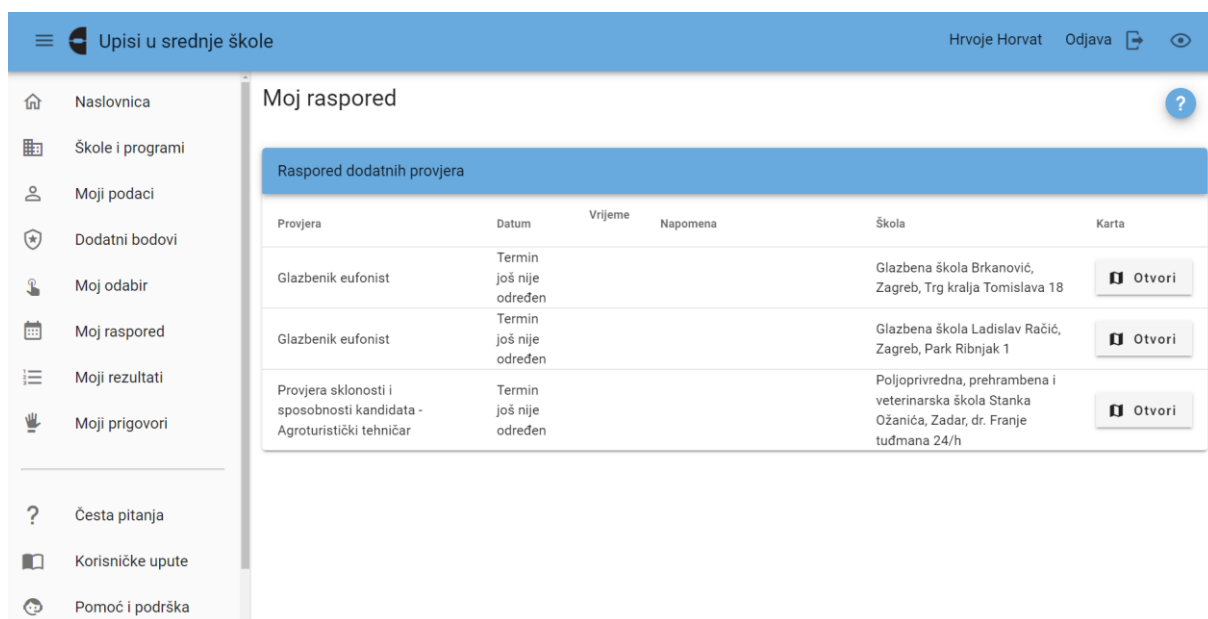


Slika 48 Prikaz skočnog prozora za odabir sporta

Moguće je unijeti više od jednog sporta, klikom na gumb *Dodaj novi sport*.

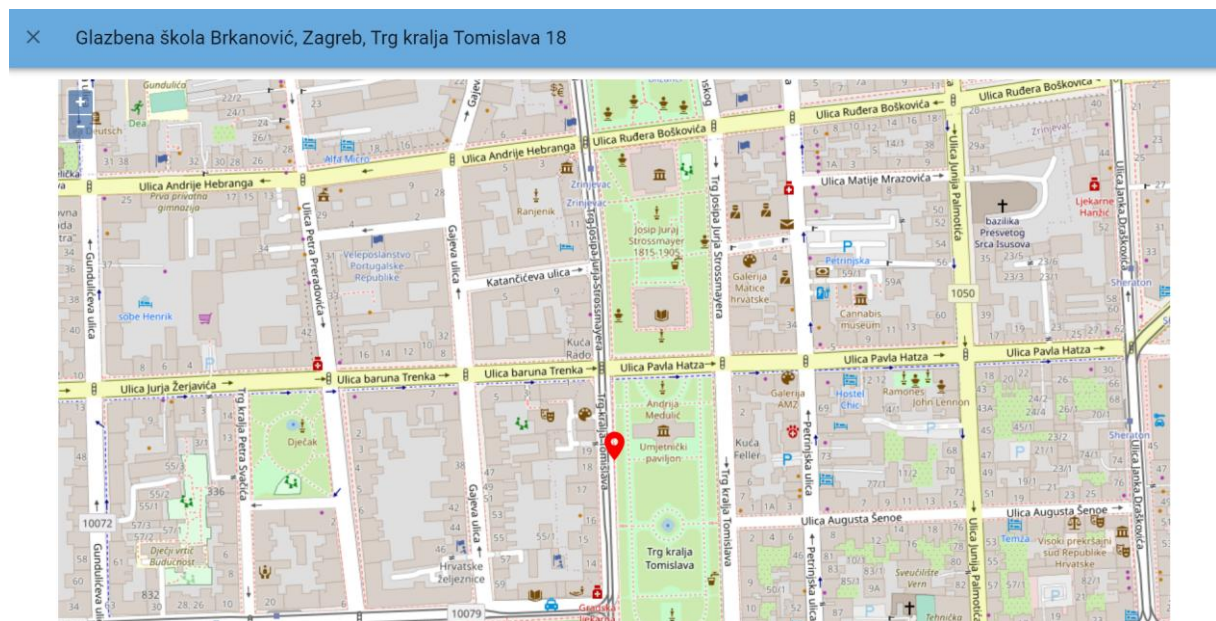
8. Kartica Moj raspored

Na kartici *Moj raspored* moguće je vidjeti vremenski raspored održavanja dodatnih provjera znanja, vještina i sposobnosti ako je korisnik prijavio obrazovni program koji isto zahtjeva (slika 49).



Slika 49 Prikaz kartice Moj raspored

Također, klikom na gumb *Otvori* u stupcu *Karta* moguće je vidjeti lokaciju na kojoj se održava dodatna provjera (slika 50).

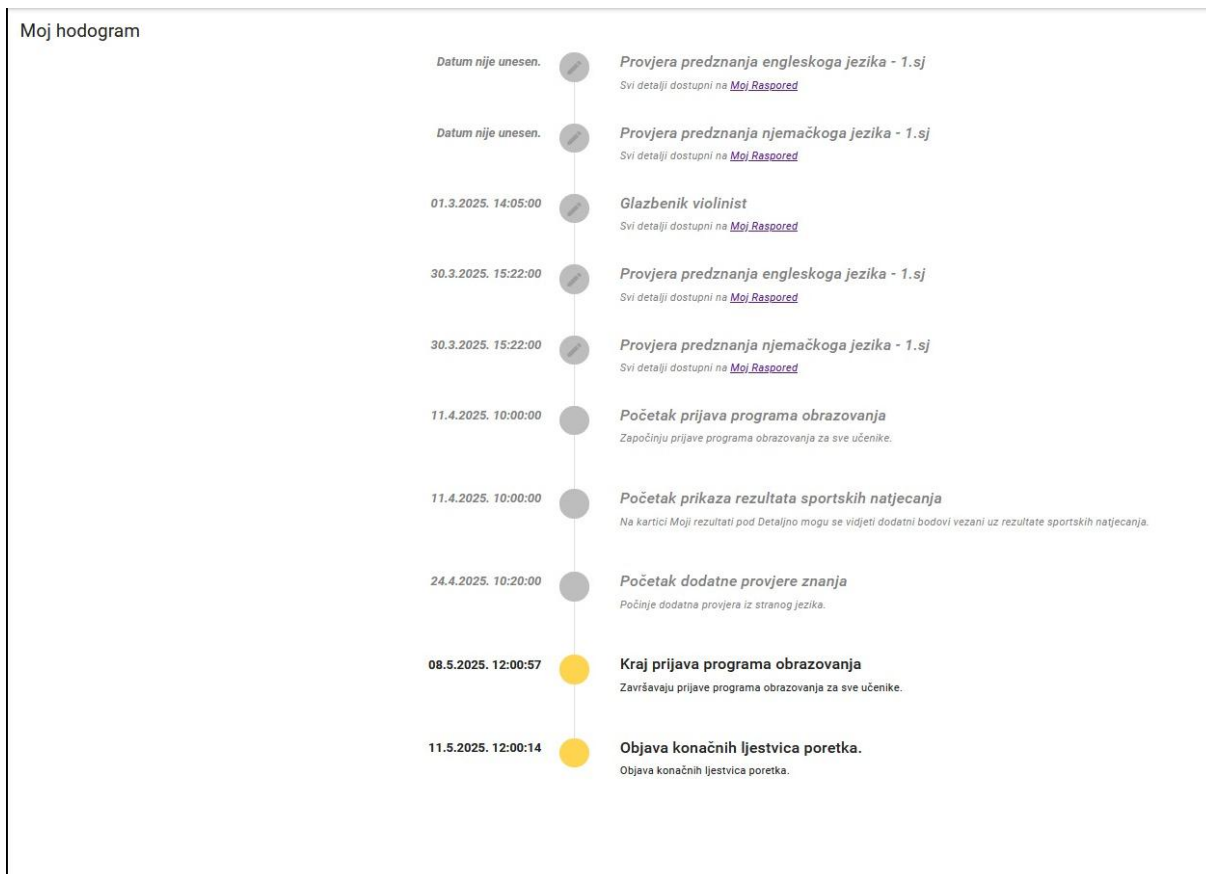


Slika 50 Prikaz skočnog prozora karte s lokacijom škole

9. Kartica *Moj hodogram*

Klikom na karticu *Moj hodogram* (slika 51) korisnik može vidjeti personalizirani prikaz rasporeda ključnih događaja u upisnom postupku. Kartica prikazuje vertikalnu vremensku crtu na kojoj se, ovisno o korisniku, prikazuju predstojeći događaji u upisnom postupku označeni ključnim datumima. Osim datuma i rokova koji su zajednički svim korisnicima i propisani odlukom o upisu, ovdje se prikazuju i dodatni datumi iz kartice *Moj raspored*, ovisno o tome je li korisnik prijavio program obrazovanja s dodatnim provjerama.

Za događaje u prošlosti vidljiv je kružić u sivoj boji, za događaje u budućnosti kružić je obojen žutom bojom, dok je za događaje u sadašnjosti odnosno za one koji se odvijaju taj dan kružić obojen zelenom bojom.



Slika 51 Prikaz kartice Moj hodogram

10. Kartica Moji rezultati

Klikom na karticu *Moji rezultati* korisnik može vidjeti popis obrazovnih programa koje je prijavio, bodove koje je ostvario po pojedinom programu, trenutni rang na ljestvici poretka, upisnu kvotu, zadovoljava li preduvjete za upis, najbolji odabir (obrazovni program koji se nalazi najviše na njegovoj ljestvici poretka, a u kojem je trenutno unutar upisne kvote), podatke o upisnoj kvoti za pojedini program, strukturu bodova te cijelu ljestvicu poretka za svaki odabrani obrazovni program.

Korisnik će se naći na konačnoj ljestvici poretka samo jednoga obrazovnog programa na kojem se nalazi u sklopu upisne kvote i to onoga koji je najviše na njegovoj listi prioriteta. Ostaje na ljestvicama poretka višega prioriteta na kojima se ne nalazi unutar upisne kvote, a sa svih ostalih ljestvica poredaka nižega prioriteta se briše, no može vidjeti *Mogući rang prema bodovima* koji bi zauzimao u slučaju da taj obrazovni program stavi više na listi prioriteta.

Na datum propisan Odlukom o upisu učenika u I. razred srednje škole ljestvice poretka postaju konačne i više se ne mijenjaju.

Na kartici *Moji rezultati* prikazuje se popis prijavljenih obrazovnih programa poredanih prema korisnikovo listi prioriteta.

Stupac *Ukupno bodova* prikazuje ukupni broj bodova korisnika izračunat prema elementima upisa korisnika u obrazovne programe.


Stupac *Preduvjeti zadovoljeni* prikazuje jesu li preduvjeti za upis određenoga programa ispunjeni ili ne.


Stupac *Rang* prikazuje korisnikovu trenutačnu poziciju na ljestvici poretka odabranoga programa.

Stupac *Mogući rang prema bodovima* prikazuje moguću korisnikovu poziciju na ljestvici poretka u slučaju da korisnik stavi taj program više na listi prioriteta.

Stupac *Upisna kvota* prikazuje broj upisnih mjesta u odabranom programu.


U stupcu *Najbolji odabir* stoji potvrdni okvir s kvačicom kraj onoga programa u kojemu se korisnik trenutačno nalazi u sklopu upisne kvote i to onoga koji je najviše na njegovoj listi prioriteta. Kraj ostalih prioriteta u tom stupcu prikazuje se prazan potvrdni okvir.

Klikom na ikonu  unutar stupca *Detaljno* otvara se polje s prikazom korisnikovih detaljnih podataka o ispunjenim preduvjetima te ostvarenim bodovima po svim elementima vrednovanja.

Klikom na poveznicu *Lista* otvara se skočni prozor s podacima o plasmanima na ljestvicama poretka svih korisnika koji su prijavili odabrani program te je moguće vidjeti bodove i strukturu bodova ostalih korisnika koji konkuriraju za odabrani program klikom na ikonu  unutar stupca *Struktura bodova*.

Korisnici se ne prikazuju pod svojim imenom i prezimenom već pod svojom jedinstvenom šifrom.

Korisnik može svoju šifru vidjeti kraj naziva kartice *Moji rezultati*.

Klikom na ikonu  u gornjem lijevom kutu skočnoga prozora, prozor se zatvara te se korisnika vraća na prethodni ekran prikaza korisnikove ljestvice poretka.

10.1. Stvaranje ljestvice poretka

Svakoga punog sata obavlja se izračunavanje bodova za svakoga pojedinog korisnika temeljem trenutačnih podataka i formiraju se nove ljestvice poretka te se podaci osvježavaju.

Za svakoga korisnika pronalazi se obrazovni program koji mu je trenutačno najviši na listi prioriteta, a na kojemu se prema broju bodova nalazi unutar upisne kvote. Ako se takav program pronađe, korisnik se briše sa svih ostalih lista prioriteta koje su mu niže na ljestvici poretka, čime se otvaraju slobodna mjesta za korisnike koji u tome trenutku nisu unutar upisne kvote. Ovaj se postupak ponavlja sve dok se time događaju pomaci na bolje. Po završetku postupka, objavljuju se ljestvice poretka na kojima je svaki korisnik optimalno razmješten.

Tijekom cjelokupnog postupka prijava obrazovnih programa izmjenjuje se nekoliko razdoblja tijekom kojih se stvaraju ljestvice poretka. Ovisno o pojedinom razdoblju, razlikuju se tri vrste rezultata koji se prikazuju na ljestvicama poretka: orijentacijski rezultati, privremeni rezultati i konačni rezultati.

10.1.1. Orijetacijske ljestvice poretka

Orijentacijske ljestvice poretka odraz su trenutačnog bodovnog stanja izračunatog na temelju podataka koji su trenutačno u sustavu. Podložne su promjenama uslijed netočno unesenih

podataka u sustav, rješavanje prigovora, novih prijava i brisanja prijava drugih korisnika te vlastitih promjena prioriteta obrazovnih programa te se prikazuju sve do zatvaranja mogućnosti prijave obrazovnih programa odnosno zaključavanja lista prioriteta. Svaka promjena liste prioriteta nekog korisnika ili promjena ili evidentiranje nekog podatka važnog za izračun bodova može uzrokovati pomake na više ljestvica poretka.

Orijentacijske ljestvice poretka osvježavaju se svakih sat vremena pa posljedicu promjene podataka ili redoslijeda na listi prioriteta nije moguće vidjeti odmah, već za najviše sat vremena, ovisno o trenutku promjene.

Na orijentacijskim ljestvicama poretka se nalaze i korisnici koji ne ispunjavaju preduvjete za upis sve do određenog datuma kada će ti korisnici biti obrisani s ljestvica poretka obrazovnih programa za koje ne ispunjavaju preduvjete.

10.1.2. Privremene ljestvice poretka

U određenom trenutku kada se zaključaju liste prioriteta tj. korisnicima onemogućiti prijave ili promjena obrazovnih programa, orijentacijske ljestvice poretka mijenjaju naziv u *Privremeni rezultati*. Promjene u privremenim ljestvicama poretka još su moguće, no isključivo radi rješavanja prigovora ili netočno unesenih podataka.

10.1.3. Konačne ljestvice poretka

U propisanom roku ljestvice poretka postaju konačne i više se ne mijenjaju, a privremene ljestvice poretka mijenjaju naziv u *Konačni rezultati*.

Objavom konačnih ljestvica poretka na kartici *Moji rezultati* korisniku će se prikazati njegova lista prioriteta, no stupac *Najbolji odabir* promijenit će naziv u *Pravo upisa* te će kraj onoga obrazovnog programa u kojemu je korisnik ostvario pravo upisa stajati riječ *Da* te će moći vidjeti rang koji je ostvario.

Kod svih drugih prijavljenih obrazovnih programa koje je stavio više na listu prioriteta, no nije se našao unutar upisne kvote, moći će i dalje vidjeti rang koji je zauzimao na ljestvicama poretka, a kod svih ostalih obrazovnih programa koji su mu niže na ljestvici prioriteta više neće moći vidjeti mogući rang jer se konačne ljestvice poretka više ne mogu mijenjati.

Ako zbog nedovoljnog broja učenika koji su ostvarili pravo upisa u pojedinom razrednom odjelu nije moguće formirati taj razredni odjel, moguće je da MZOM odluči ukinuti taj razredni odjel. U tome slučaju u stupcu *Upisna kvota* u retku programa obrazovanja prikazat će se ikona prelaskom preko koje će se korisniku prikazati obavijest o razlogu ukidanja razrednog odjela (slika 52). Učenik će se i dalje naći unutar onoga obrazovnog programa koji mu je najviši na listi prioriteta, a na kojemu se prema broju bodova nalazi unutar upisne kvote.

Moji rezultati Šifra učenika: 44067489

Rok: 2024./2025., ljetni rok

Osvježen: 02.4.2025. 22:09:26

Prioritet	Škola	Program	Bodovi ukupno	Preduvjeti ispunjeni	Ispod praga	Pravo prednosti	Rang	Mogući rang	Uplatna kvota	Najbolji odabir	Detaljno
1	Prirodoslovna škola Vladimira Preloga, Zagreb	Prirodoslovna gimnazija (320804)	0.00	✓	●			0	●		Lista
Zbog nedovoljnog broja zainteresiranih učenika razredni odjel nije moguće formirati. Molimo te da kontaktiraš CARNET-ov Helpdesk na adresu elektroničke pošte helpdesk@skole.hr ili telefonski na broj 01 6661 500.											
2	Glazbena škola Blagoja Berse, Zagreb	Glazbenik violinist (290304)	0.00	✓				1	5		Lista
3	Obrtnička škola za osobne usluge, Zagreb	Frizer - JMO (250353)	2.00	✓			1	1	20	✓	Lista
4	Glazbena škola Blagoja Berse, Zagreb	Glazbenik violinist (290304)	2.00	✓				1	5		Lista

Upisnica i ostala dokumentacija Dokument nije poslan

Slika 52 Prikaz obavijesti o neformiranju razrednog odjela

11. Podnošenje i rješavanje prigovora

U kartici *Moji prigovori* korisnik može unijeti i vidjeti svoje prigovore i odgovore na iste. Prigovori se odnose na nedostatak ili netočnost podataka koji utječu na ljestvice poretka te se podnose u propisanome razdoblju, a ostatak vremena unos prigovora nije omogućen (slika 53).

Moji prigovori

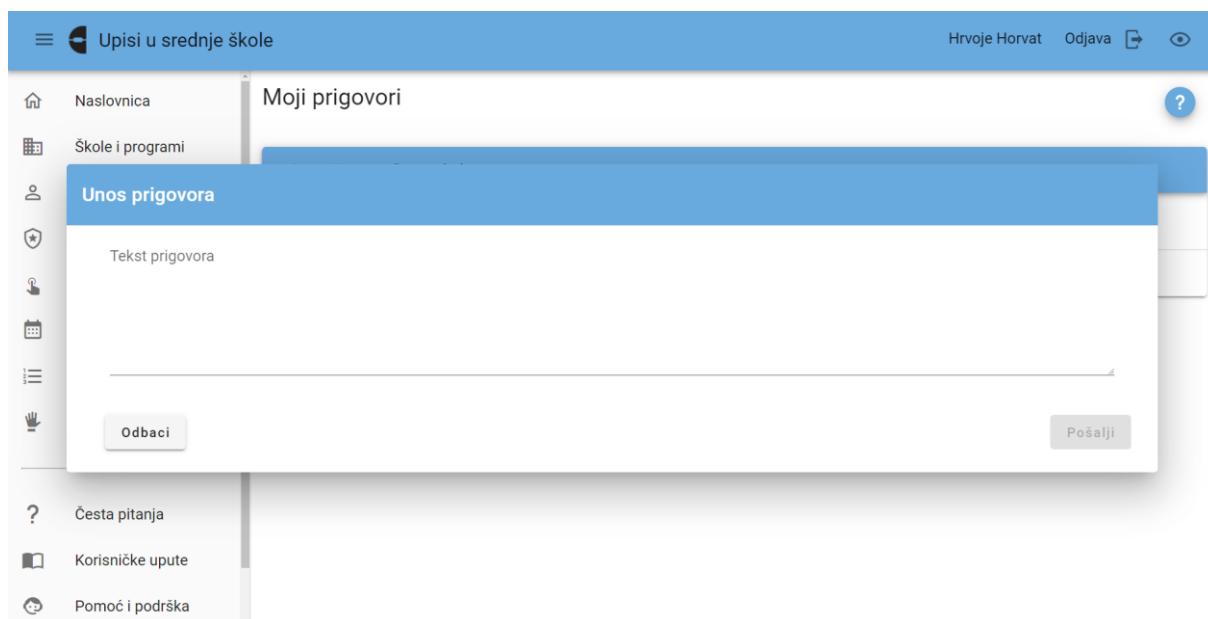
Prigovori na netočne podatke

Tekst prigovora	Tekst odgovora	Status	Vrijeme prigovora	Vrijeme rješavanja
Nema dostupnih podataka				

[+ Dodaj prigovor](#)

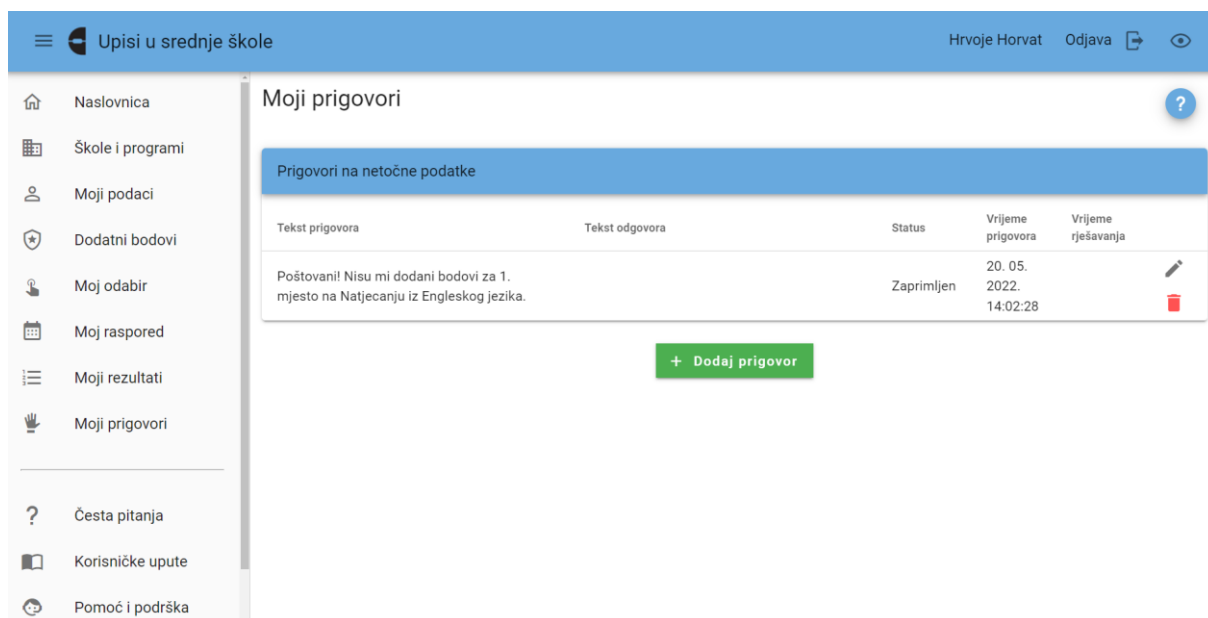
Slika 53 Prikaz kartice Moji prigovori

Korisnik prigovor unosi na način da klikne na gumb *Dodaj prigovor* koji otvara skočni prozor za unos teksta prigovora (slika 54).





Slika 54 Prikaz skočnog prozora za unos prigovora

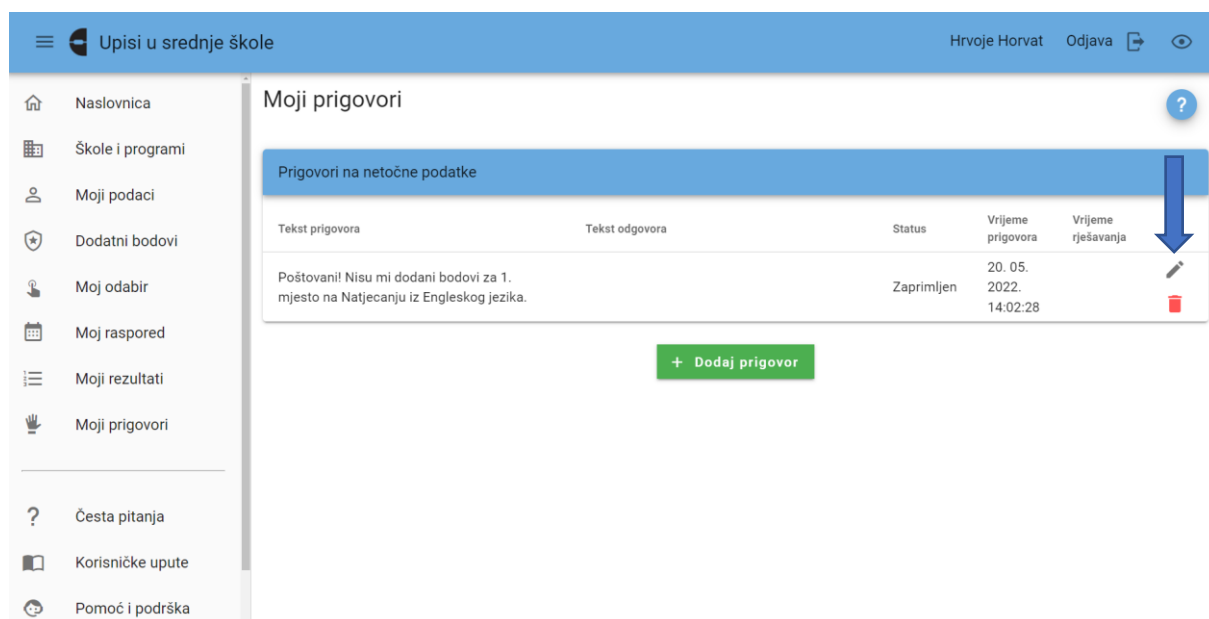
Nakon unosa teksta prigovora i klika na gumb *Pošalji*, skočni prozor se zatvara, a prigovor sprema u sustavu te je na kartici *Moji prigovori* moguće vidjeti uneseni prigovor i njegov status (slika 55). Kako bi se prigovor spremio potrebno je upisati najmanje 10 znakova u polje predviđeno za unos prigovora.



Slika 55 Prikaz unesenoga prigovora i statusa

Ako korisnik iz nekog razloga odustane od unosa prigovora potrebno je kliknuti na gumb *Odbaci* čime se skočni prozor zatvara i vraća na prethodnu karticu *Moji prigovori*.

Jednom uneseni i poslan prigovor korisnik može uređivati ili obrisati sve do trenutka dok njegov status nije *Riješen*. Uređivati prigovor može se na način da se klikne na ikonu  na kraju retka u kojoj je prigovor, a ako se želi obrisati potrebno je kliknuti na ikonu  (slika 56).

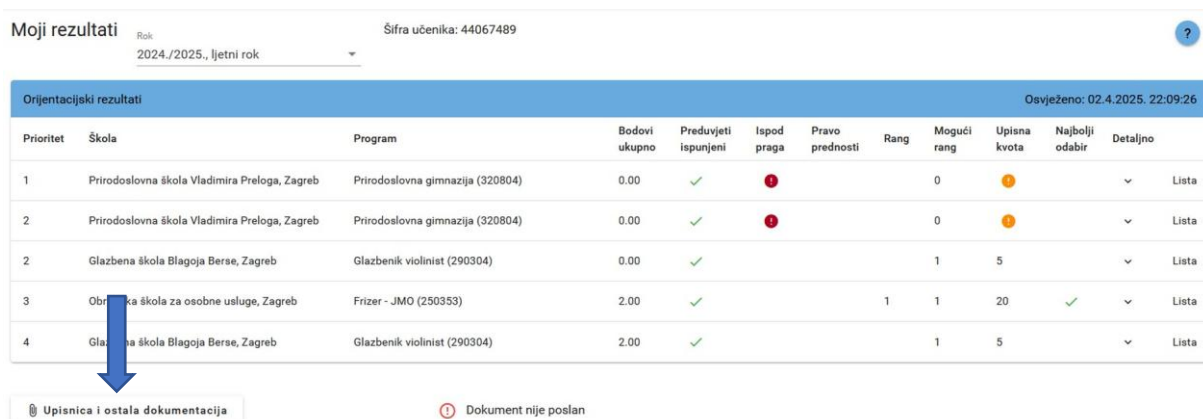


Slika 56 Prikaz mogućnosti uređivanja i brisanja prigovora


Pozitivno riješenim prigovorom mijenjaju se podaci vezani uz temu prigovora te je isto vidljivo na vezanim karticama. Ako se prigovor odnosio na podatke koji utječu na broj bodova, promijenjeni broj bodova vidljiv je na karticama *Moj odabir* i *Moji rezultati*.

12. Ispis, potpisivanje i učitavanje upisnica

Nakon objave konačnih ljestvica na kartici *Moji rezultati* prikazat će se gumb s poveznicom  *Upisnica i ostala dokumentacija* (slika 58).




Slika 58 Prikaz gumba *Upisnica i ostala dokumentacija*

Klikom na gumb  *Upisnica i ostala dokumentacija* otvorit će se obrazac upisnice te je korisnik može ispisati klikom na ikonu za ispis dokumenta.

Upisnicu potpisuju korisnik i roditelj/ili skrbnik.

Potpisanu upisnicu korisnik može sam učitati u sustav ili dostaviti srednjoj školi u kojoj je ostvario pravo upisa koja će je učitati u sustav.

Korisnik će upisnicu učitati u sustav na kartici *Moji rezultati* klikom na gumb  *Upisnica i ostala dokumentacija* koji otvara prozor u kojemu se nalazi gumb *Učitaj* te nakon učitavanja upisnice, i eventualne ostale dokumentacije, ako je srednja škola zahtjeva, klikom na gumb *Slanje datoteka*, kako bi je na svome sučelju vidjelo i prihvatilo upisno povjerenstvo srednje škole. Ovaj je postupak opisan u poglavlju *Korisnik sam učitava dokument u sustav*.

Korisnik upisnicu i ostalu dokumentaciju može učitati i putem mobitela te postupkom *drag and drop (povuci i ispusti)* na način već opisan u poglavlju *Korisnik sam učitava dokument u sustav*.

Nakon što korisnik učitava i pošalje upisnicu i eventualnu ostalu dokumentaciju, na kartici *Moji rezultati* pojavit će mu se trenutačni status učitanih dokumenata.

Također, u slučaju da upisnica ili ostala dokumentacija nije prihvaćena, ovdje će se prikazati i napomena s razlogom neprihvatanja te korisnik ima mogućnost ponovno učitati potreban dokument u sustav.

Ovaj postupak može se ponavljati sve dok status dokumenta ne bude *Prihvaćeno*.

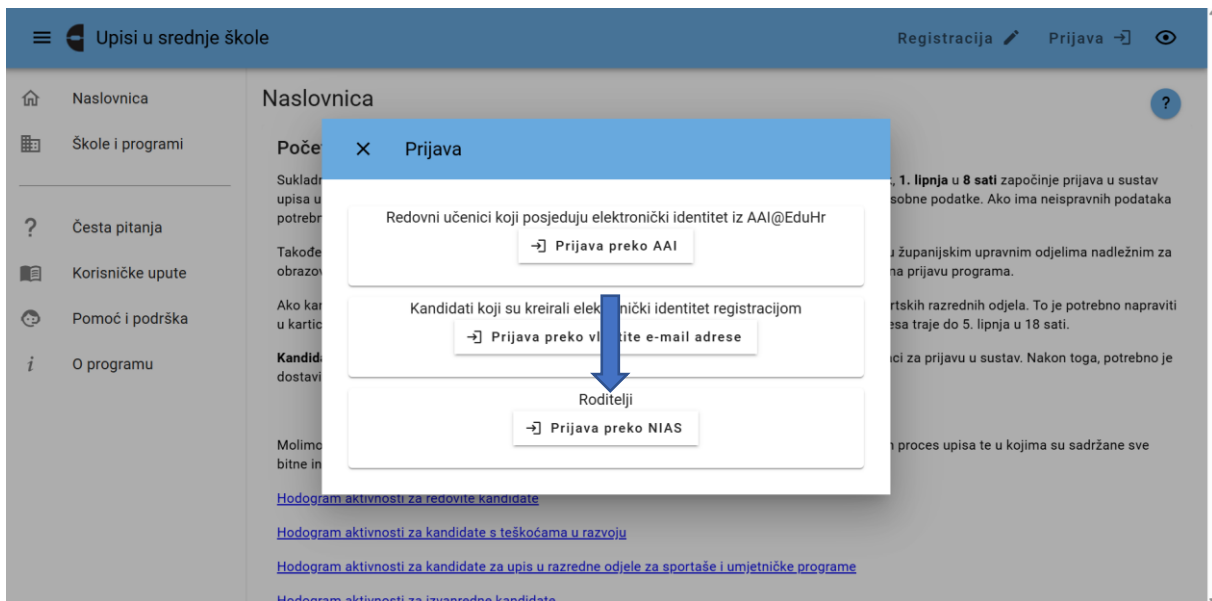
Upisnicu je moguće potpisati i digitalno putem roditeljevog sučelja, a postupak je opisan u poglavlju 14. Uputa.

13. Davanje privole roditelja za provjeru podataka

13.1. Prijava u sustav

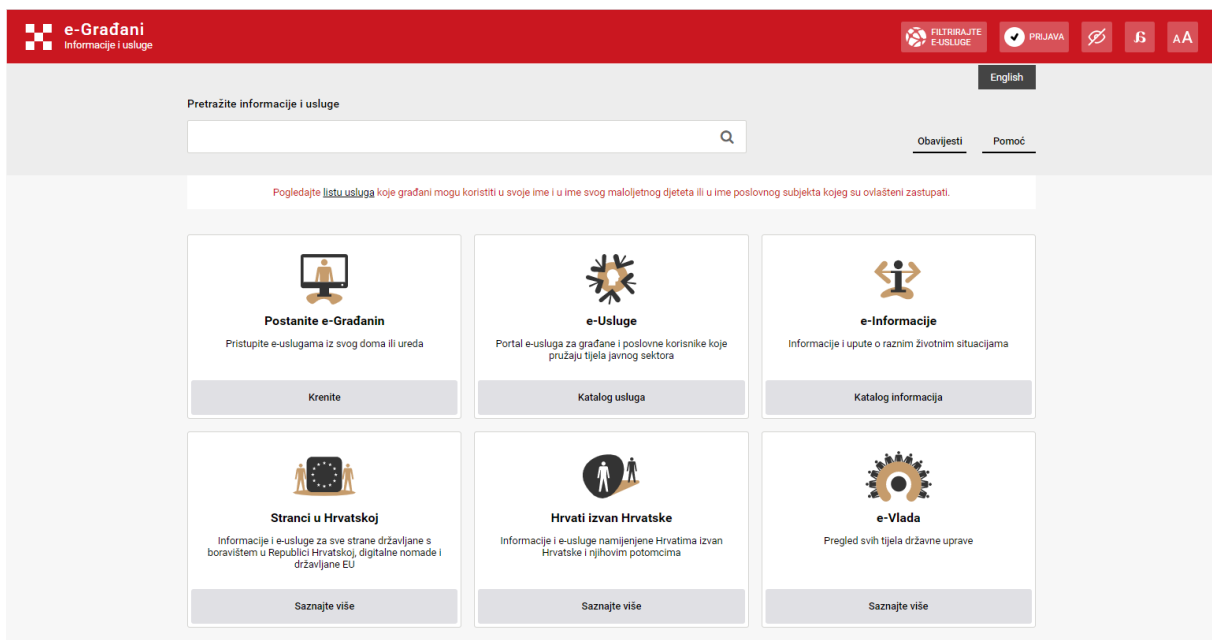
Roditelji se u sustav prijavljuju kako bi dali privolu za provjeru podataka u sustavima drugih tijela državne uprave, a u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta za dodjelu dodatnih bodova.

Roditelji se u sustav prijavljuju putem poveznice *Prijava preko NIAS*. Ovaj će gumb preusmjeriti roditelja na sustav NIAS (slika 59).



Slika 59 Prikaz skočnog prozora za prijavu

Upute za prijavu putem sustava NIAS dostupne su na mrežnoj stranici NIAS-a na adresi https://nias.gov.hr/Content/Documents/NIAS_Korisnicka_uputa.pdf (<https://nias.gov.hr/>). Za korištenje sustava e-Građani roditelj treba imati važeću vjerodajnicu najmanje niske razine sigurnosti (slika 60).



Slika 60 Prikaz početne stranice sustava e-Građani

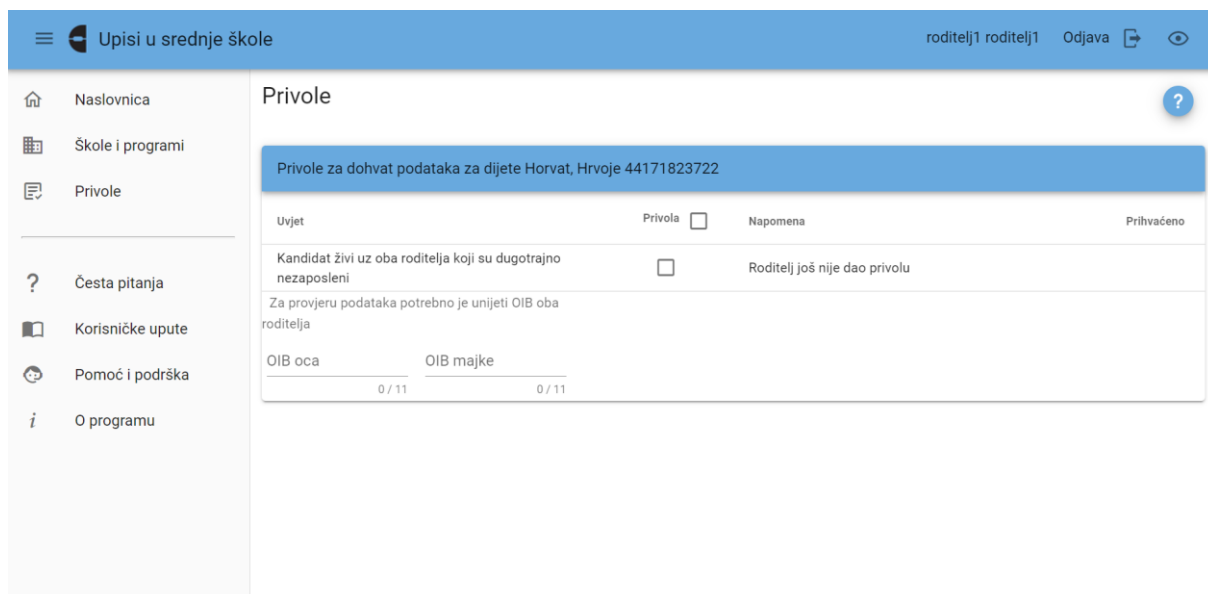
Nakon prijave u sustav roditelju se na ekranu prikazuje kartica *Privole* (slika 61).



Slika 61 Prikaz kartice Privole na roditeljevom sučelju

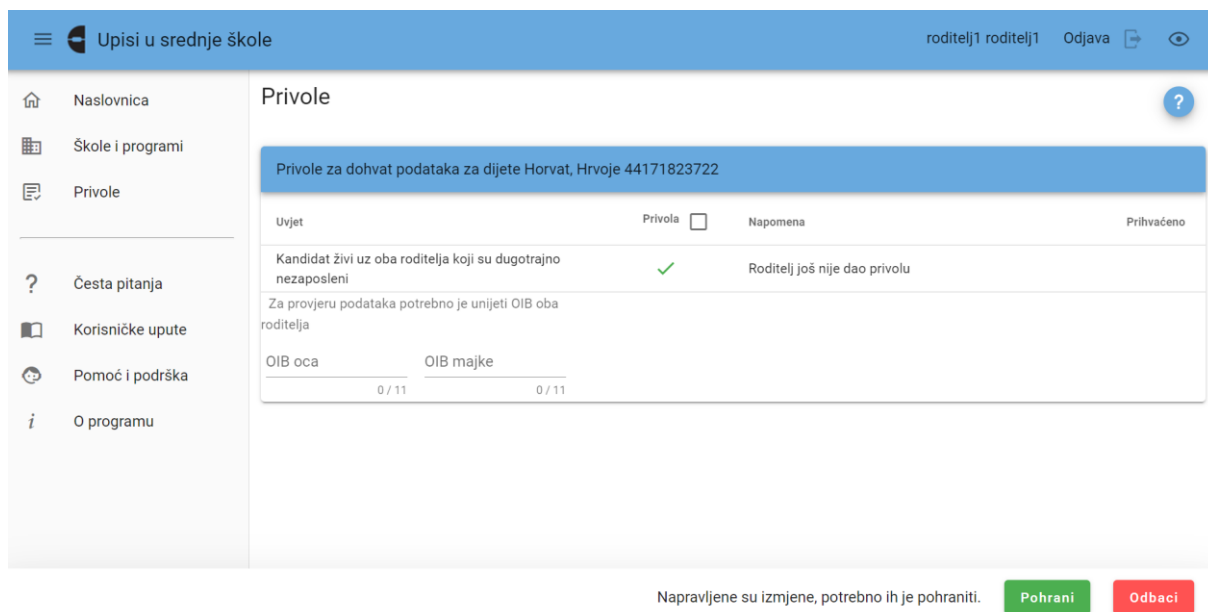
Klikom na navedenu karticu roditelju se prikazuje popis uvjeta koje je njegovo dijete u svom sučelju označilo da želi da se provjera za njih obavi automatski, odnosno provjerom podataka u sustavima drugih tijela državne uprave.

Roditelj će privolu za provjeru podataka dati na način da klikne u potvrdni okvir u stupcu *Privola* kraj uvjeta za koji žele da se podaci dohvate (slika 62).



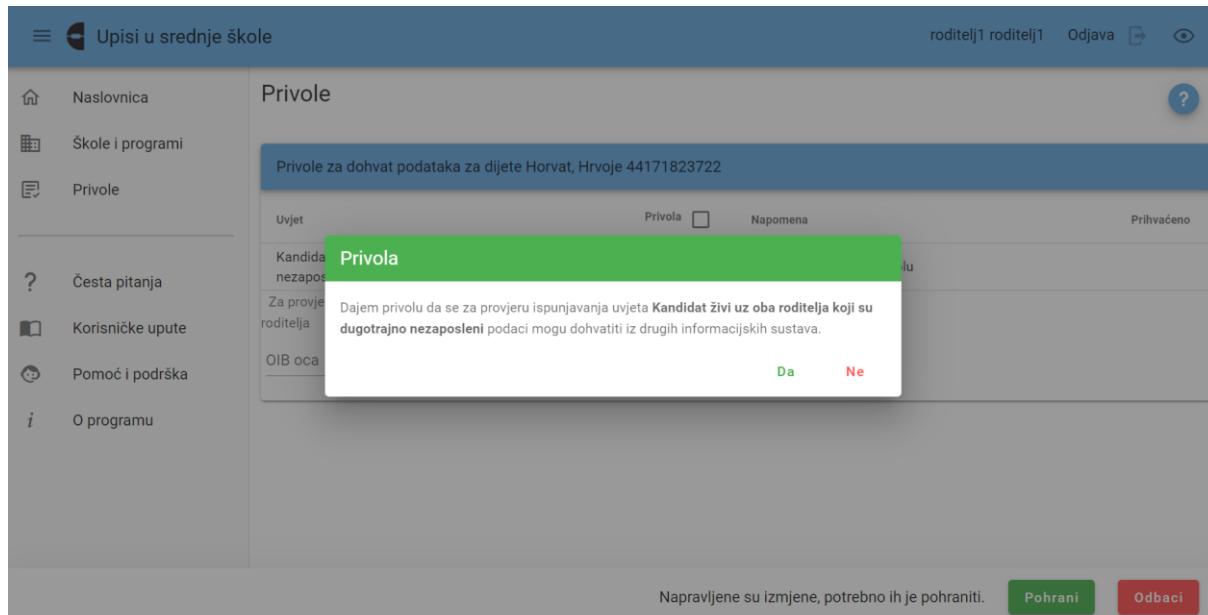
Slika 62 Prikaz kartice Privole

Nakon što roditelj klikne u naznačeni potvrdni okvir na dnu ekrana javlja se poruka *Napravljene su izmjene, potrebno ih je pohraniti* s dva gumba *Pohrani* i *Odbaci* (slika 63).



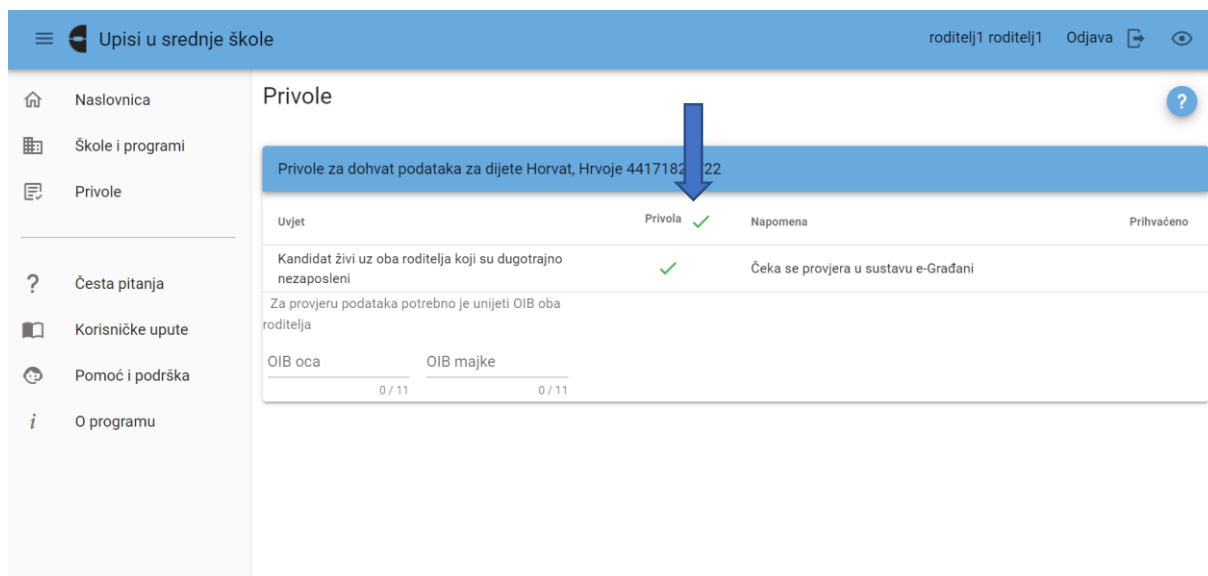
Slika 63 Prikaz davanja privole roditelja

Klikom na gumb *Pohrani* otvara se skočni prozor s porukom kojom se od roditelja još jednom traži da potvrdi da daje privolu za dohvaćanje podataka označenih uvjeta (slika 64), a klikom na gumb *Da* pokreće se dohvaćanje podataka.



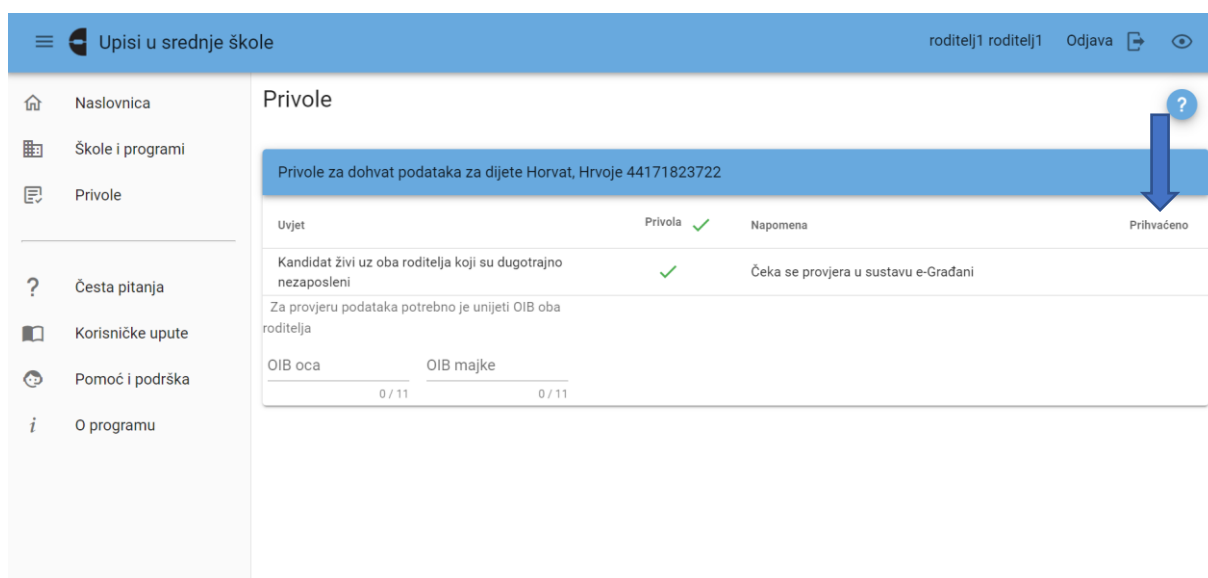
Slika 64 Prikaz skočnog prozora s porukom

Također, moguće je istovremeno dati privolu za sve popisane uvjete klikom na potvrdni okvir kraj naziva stupca *Privola* (slika 65).



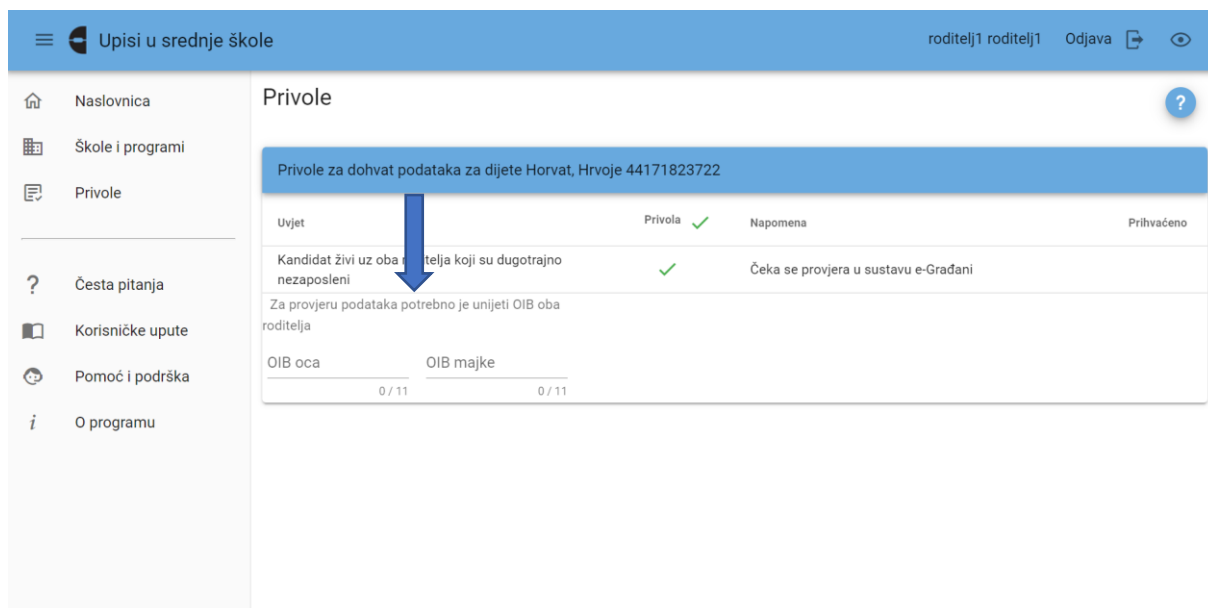
Slika 65 Prikaz mogućnosti davanja skupne privole

U stupcu *Napomena* moguće je vidjeti trenutni status dohvaćanja (slika 66).



Slika 66 Prikaz statusa provjere podataka

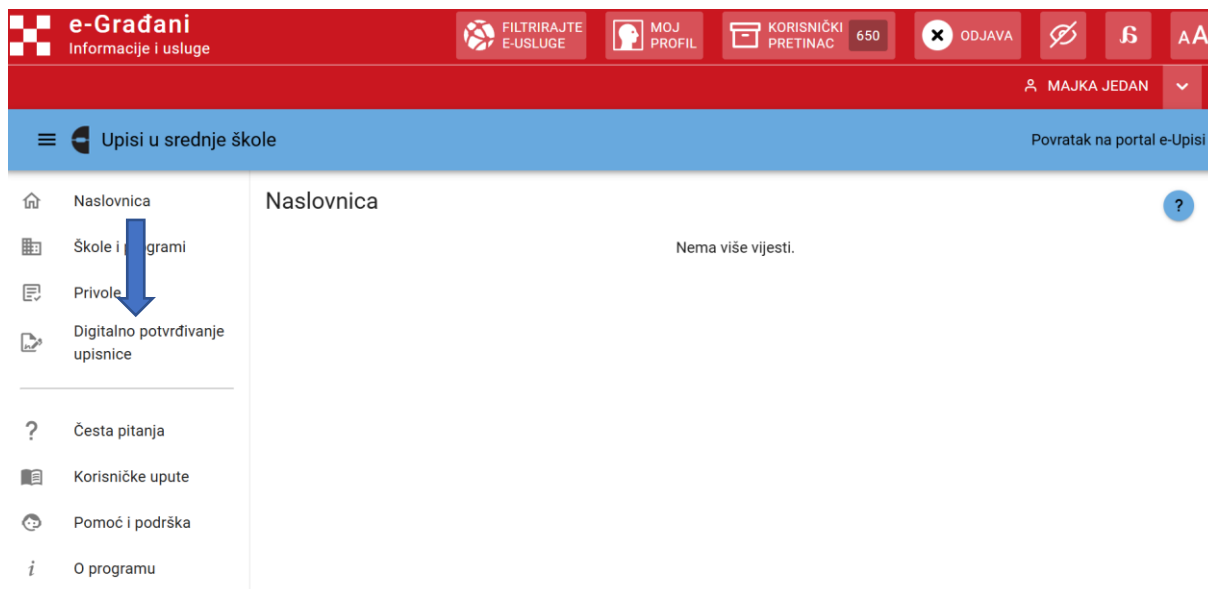
Nadalje, u slučaju potrebe da roditelj u postupku davanja privole tj. ostvarivanja uvjeta unese dodatne podatke u sustav (npr. OIB-ovi za dohvaćanje podataka o primicima članova kućanstava), na dnu popisa uvjeta otvorit će se polja u koji će moći upisati dodatne podatke (slika 67).



Slika 67 Prikaz unosa dodatnih podataka

14. Digitalno potpisivanje upisnice

U javnom dijelu sučelja kojemu pristupa roditelj u kartici *Digitalno potvrđivanje upisnice* (slika 68.) omogućeno je digitalno potvrđivanje upisnice učenika koji je ostvario pravo upisa u srednju školu.



Slika 68 Prikaz kartice Digitalno potvrđivanje upisnice

U slučaju da roditelj ima više djece koji se upisuju u srednju školu (slika 69), ovdje će se prikazati obrazac upisnice za svakog od učenika, klikom na ikonu ▼ kraj imena učenika (slika 70) te je za svakoga potrebno proći isti dalje opisani postupak potvrđivanja.

The screenshot shows the 'Digitalno potvrđivanje upisnice' (Digital enrollment confirmation) page. The header includes the 'e-Građani' logo and navigation icons. The main content area displays a list of students with their names and dropdown arrows. A blue arrow points to the dropdown arrow next to 'Tamara Majić'.

Slika 69 Prikaz kartice Digitalno potvrđivanje upisnice

The screenshot shows the enrollment form for 'Tamara Majić'. The form is divided into several sections: 'Dodatni podaci o djetetu' (Additional child data), 'Podaci majke' (Mother's data), and 'Podaci oca' (Father's data). The 'Podaci majke' section includes fields for name, surname, OIB, title, address, and contact information. The 'Podaci oca' section includes similar fields for the father. A blue arrow points to the 'Pohrani podatke' button at the bottom left.

Slika 70 Prikaz obrasca upisnice

U obrascu upisnice unaprijed su popunjeni svi dostupni podaci koje sadrži upisnica, a potrebno je ispuniti i ostale podatke koji su obvezni te pohraniti podatke pritiskom na gumb *Pohrani podatke* (slika 70).

Pritiskom na gumb *Pregled upisnice* (slika 71) moguće je pregledati upisnicu prije digitalnog potvrđivanja.

The screenshot shows the 'e-Građani' portal interface. At the top, there are navigation buttons: 'FILTRIRAJTE E-USLUGE', 'MOJ PROFIL', 'KORISNIČKI PRETINAC' (650), 'ODJAVA', and 'AA'. Below this is a red header with 'e-Građani Informacije i usluge' and a user profile 'MAJKA JEDAN'. The main content area is titled 'Upisi u srednje škole' and contains two columns of form fields. The left column is for the mother (Majić) and the right column is for the father (Majić). A green button 'Pohrani podatke' is visible below the mother's form, and a blue arrow points to a green button 'Pregled upisnice' below the father's form. At the bottom, there is a note: 'Temeljni obrazovni program V. gimnazija, Zagreb - Prirodoslovno-matematička gimnazija (320204) 4 g.' and a status 'Dokument je potpisan i čeka verifikaciju.'

Slika 71 Prikaz gumba *Pregled upisnice*

Upisnica se potvrđuje klikom na gumb *Potvrdi upisnicu* (slika 72).

The screenshot shows a modal window titled 'UPISNICA U PRVI RAZRED SREDNJE ŠKOLE' for the school year 2025./2026. The form is divided into several sections: 'Naziv škole koju upisuje', 'Adresa škole', 'Program obrazovanja', 'Naziv izvršene osnovne škole', 'Ime i prezime', 'OIB', 'Datum rođenja', 'Mjesto rođenja', 'Država rođenja', 'Državljanstvo', 'Narodnost', 'Prebivalište', 'Boravište', 'Ime i prezime', 'OIB', 'Zvanje', 'Adresa', 'Kontakt telefon', 'Adresa elektroničke pošte', 'Ime i prezime', 'OIB', and 'Zvanje'. The form is filled with data for the student and both parents. At the bottom, there are buttons 'Odustani' and 'Potvrdi'.

Slika 72 Prikaz upisnice

Potvrđivanjem upisnice stvara se .pdf dokument koji je automatski vidljiv djelatnicima u srednjoj školi za verifikaciju, a u ovom sučelju prikazat će se status verifikacije (slika 73).

Slika 73 Prikaz statusa verifikacije upisnice

Gumb za digitalno potvrđivanje upisnice prikazat će se za svaku vrstu rangiranja programa (temeljni, paralelni) u kojemu je učenik ostvario pravo upisa (slika 74) – kako bi se učenik upisao u oba programa u kojima je ostvario pravo upisa, učenik treba imati potpisane obje upisnice.

Slika 74 Prikaz ekrana u slučaju da je učenik ostvario pravo upisa i u paralelnom umjetničkom programu

Podaci u upisnici mogu se mijenjati sve dok srednja škola nije verificirala dokument.

U slučaju da je srednja škola poslala napomenu vezanu uz upisnicu, ista će se prikazati ovdje, a stići će i u obliku obavijesti na adresu e-pošte roditelja koja je unesena kao kontakt na učenikovom sučelju.

15. Impressum



Cjelovita informatizacija sustava
odgoja i obrazovanja

CARNET



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo znanosti,
obrazovanja i mladih



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo pravosuđa, uprave i
digitalne transformacije



ESF+
Učinkoviti ljudski
potencijali



Sufinancira
Europska unija



EUROPSKI STRUKTURNI
I INVESTICIJSKI FONDOVI

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda plus.



REPUBLIKA HRVATSKA
Središnji državni ured za
razvoj digitalnog društva



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo znanosti i
obrazovanja

CARNET



Europska unija
Zajedno do fondova EU



EUROPSKI STRUKTURNI
I INVESTICIJSKI FONDOVI



ESF
UČINKOVITI
LJUDSKI
POTENCIJALI