**SPECIFIKACIJE**

**ZA IZGRADNJO APLIKACIJE ZA IZVEDBO VPISNEGA POSTOPKA V SREDNJE ŠOLE IN DIJAŠKE DOMOVE**

JN: Izdelava, vzdrževanje in nadgradnja aplikacije Vpisni postopek za obdobje do konca leta 2023

Verzija: 1.15

Datum: 22. 2. 2021

# VSEBINA

[VSEBINA 2](#_Toc64630890)

[**I.** **SPLOŠNI DEL S PRAVNO PODLAGO** 5](#_Toc64630891)

[1. SPLOŠNA INFORMACIJA 5](#_Toc64630892)

[2. PRAVNA PODLAGA ZA IZVEDBO PROJEKTA 6](#_Toc64630893)

[Evidenca o prijavljenih kandidatih za vpis 6](#_Toc64630894)

[Evidenca prijavljenih in vpisanih v dijaške domove 6](#_Toc64630895)

[Pravna podlaga za povezovanje zbirk osebnih podatkov 7](#_Toc64630896)

[Druga pravna podlaga 8](#_Toc64630897)

[**II.** **VSEBINSKI DEL SPECIFIKACIJ** 9](#_Toc64630898)

[3. UVOD 9](#_Toc64630899)

[4. APLIKACIJA VPIS V SREDNJE ŠOLE 11](#_Toc64630900)

[4.1 SPLOŠNO O APLIKACIJI 11](#_Toc64630901)

[4.2 SKUPINE UPORABNIKOV (UPORABNIŠKE PRAVICE) 12](#_Toc64630902)

[4.3 JAVNI DEL APLIKACIJE 12](#_Toc64630903)

[Rokovnik 12](#_Toc64630904)

[Pregled razpisanih mest in rezultatov preteklih let 14](#_Toc64630905)

[Orodje za izračun točk 14](#_Toc64630906)

[4.4 VNOS PODATKOV O OCENAH, DOSEŽENIH V OSNOVNI ŠOLI 16](#_Toc64630907)

[4.5 ODDAJA PRIJAVE ZA VPIS V ZAČETNI LETNIK SREDNJE ŠOLE 17](#_Toc64630908)

[4.6 MODUL ZA VNOS IN OBDELAVO PODATKOV NA SREDNJI ŠOLI 17](#_Toc64630909)

[4.6.1 PREJEM IN OBDELAVA PRIJAVE ZA VPIS 17](#_Toc64630910)

[4.6.2 PODATKI V MODULU VPIS V SREDNJE ŠOLE 20](#_Toc64630911)

[4.7 SISTEM ZA POSREDOVANJE DOKAZIL KANDIDATOV 21](#_Toc64630912)

[4.8 PREVERJANJE VPISNIH POGOJEV V CEUVIZ 22](#_Toc64630913)

[4.9 PRENOS PRIJAVE 23](#_Toc64630914)

[4.10 IZBIRNI IN VPISNI POSTOPEK 23](#_Toc64630915)

[4.10.1 IZBIRNI POSTOPEK PRI OMEJITVI VPISA ZA VPIS KANDIDATOV V PROGRAME SREDNJEGA POKLICNEGA IZOBRAŽEVANJA, SREDNJEGA TEHNIŠKEGA IN STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA IN GIMNAZIJ 26](#_Toc64630916)

[PRVI KROG IZBIRNEGA POSTOPKA 26](#_Toc64630917)

[DRUGI KROG IZBIRNEGA POSTOPKA 26](#_Toc64630918)

[4.10.2 IZBIRNI POSTOPEK KANDIDATOV V PROGRAMIH POKLICNO-TEHNIŠKEGA IZOBRAŽEVANJA, MATURITETNEGA TEČAJA IN POKLICNEGA TEČAJA 26](#_Toc64630919)

[4.10.3 KANDIDAT S POSEBNIMI POTREBAMI 27](#_Toc64630920)

[4.10.4 KANDIDAT VAJENEC 27](#_Toc64630921)

[4.10.5 SPREJEM KANDIDATOV 27](#_Toc64630922)

[Objava števila točk, potrebnih za sprejem v program 27](#_Toc64630923)

[4.11 VPIS V ZAČETNI LETNIK 28](#_Toc64630924)

[4.12 IZPISI IN PREGLEDI PODATKOV 28](#_Toc64630925)

[4.13 OBDELAVE IN DOKUMENTI 29](#_Toc64630926)

[5. APLIKACIJA VPIS V DIJAŠKI DOM 30](#_Toc64630927)

[5.1 SKUPINE UPORABNIKOV (UPORABNIŠKE PRAVICE) 30](#_Toc64630928)

[5.2 JAVNI DEL APLIKACIJE 31](#_Toc64630929)

[Rokovnik 31](#_Toc64630930)

[Pregled razpisanih mest 31](#_Toc64630931)

[Orodje za izračun točk 31](#_Toc64630932)

[5.3 MODUL ZA VNOS PRIJAVE ZA VPIS V DIJAŠKI DOM 31](#_Toc64630933)

[Spletno izpolnjevanje prijavnice 31](#_Toc64630934)

[5.4 MODUL ZA VNOS IN OBDELAVO PODATKOV V DIJAŠKEM DOMU 32](#_Toc64630935)

[5.5 PRENOS PRIJAVE 35](#_Toc64630936)

[5.6 IZBIRNI IN VPISNI POSTOPEK 35](#_Toc64630937)

[Objava števila točk, potrebnih za sprejem v dijaški dom 36](#_Toc64630938)

[5.7 SPREJEM KANDIDATOV 36](#_Toc64630939)

[Sistem za posredovanje dokazil kandidatov 36](#_Toc64630940)

[5.8 SOFINANCIRANJE OSKRBNIN 37](#_Toc64630941)

[5.9 ODDAJA ZAHTEVKOV ZA OSKRBNINE 37](#_Toc64630942)

[5.10 IZPISI IN PREGLEDI PODATKOV 39](#_Toc64630943)

[5.11 OBDELAVE IN DOKUMENTI 39](#_Toc64630944)

[III. TEHNIČNE SPECIFIKACIJE 40](#_Toc64630945)

[6. TEHNIČNE ZAHTEVE ZA IZGRADNJO APLIKACIJE 40](#_Toc64630946)

[6.1 VARNOSTNA SHEMA 40](#_Toc64630947)

[6.2 REVERSE PROXY STREŽNIK 40](#_Toc64630948)

[6.3 UPORABNIKI 40](#_Toc64630949)

[6.4 TEHNOLOGIJA APLIKACIJSKEGA STREŽNIKA 40](#_Toc64630950)

[6.5 PODATKOVNA BAZA 40](#_Toc64630951)

[7. UPORABA ODZIVNEGA OBLIKOVANJA SPLETNIH STRANI 41](#_Toc64630952)

[8. VZPOSTAVITEV REVIZIJSKE SLEDI 41](#_Toc64630953)

[8.1 Zahteve 41](#_Toc64630954)

[8.2 Vzpostavitve infrastrukture za beleženje vpogledov 42](#_Toc64630955)

[8.3 Dopolnitev evidenc z osebnimi podatki in potrebni pogoji 42](#_Toc64630956)

[8.4 Vzpostavitev baznega konteksta 43](#_Toc64630957)

[8.5 Definicija baznega paketa – skrbnika konteksta 43](#_Toc64630958)

[8.6 Evidenca za vodenje vpogledov 45](#_Toc64630959)

[9. OSNOVNE ZAHTEVE SODELOVANJA MED NAROČNIKOM IN IZVAJALCEM 46](#_Toc64630960)

[9.1 Organiziranost 46](#_Toc64630961)

[9.2 Predvidene faze razvoja aplikacij 46](#_Toc64630962)

[Analiza 46](#_Toc64630963)

[Izdelava aplikacije in testiranje v okolju izvajalca 47](#_Toc64630964)

[Prenos aplikacije v testno okolje 47](#_Toc64630965)

[Testiranje v testnem okolju ministrstva 47](#_Toc64630966)

[Prenos aplikacije v produkcijsko okolje 47](#_Toc64630967)

[Usposabljanje uporabnikov 47](#_Toc64630968)

[10. ZAHTEVE ZA DELOVANJE IN VZDRŽEVANJE APLIKACIJE 48](#_Toc64630969)

[10.1 Uvod 48](#_Toc64630970)

[10.2 Definicija pojma osnovno vzdrževanje in pojma dopolnilno vzdrževanje in nadgradnje 48](#_Toc64630971)

[10.3 Rezervne kopije podatkov in restavriranje 49](#_Toc64630972)

[10.4 Neprekinjeno delovanje in razpoložljivost IS 49](#_Toc64630973)

[10.5 Obvladovanje konfiguracij in verzij rešitev 49](#_Toc64630974)

[10.6 Minimalna zahtevana dokumentacija od izvajalca 49](#_Toc64630975)

[10.7 Podpora uporabnikom 49](#_Toc64630976)

[10.8 Postopek prijave in reševanja napak 50](#_Toc64630977)

[Zahtevek za spremembo ali nadgradnjo 51](#_Toc64630978)

[Potrjevanje ponudbe za spremembo ali nadgradnjo 51](#_Toc64630979)

[10.9 Naročanje storitev pri izvajalcu, način komunikacije 51](#_Toc64630980)

[10.10 Redno poročanje naročniku 52](#_Toc64630981)

[Redno poročanje, perioda 52](#_Toc64630982)

[11. PRILOGE 52](#_Toc64630983)

# **SPLOŠNI DEL S PRAVNO PODLAGO**

# SPLOŠNA INFORMACIJA

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport vodi Evidenco o prijavljenih kandidatih za vpis v začetni letnik srednje šole ter Evidenco prijavljenih in vpisanih v dijaške domove.

Evidenca o prijavljenih kandidatih za vpis v začetni letnik srednje šole je implementirana z obstoječo **aplikacijo Vpis v začetni letnik SŠ,** Evidenca prijavljenih in vpisanih v dijaške domove pa z aplikacijo **Vpis v dijaške domove**. To sta spletni aplikaciji za prenos in posredovanje podatkov med osnovnimi šolami, srednjimi šolami in ministrstvom.

V aplikaciji **Vpis v začetni letnik SŠ** se vodi evidenca prijav kandidatov za vpis v začetni letnik srednjih šol, izvajajo se vse obdelave od prijave kandidatov, izbirnega postopka v primeru omejitve vpisa v prvem in drugem krogu glede na želje kandidatov in njihove dosežene rezultate, do dejanskega vpisa kandidatov v posamezni izobraževalni program na izbrani šoli.

Aplikacija **Vpis v dijaške domove** je namenjena izvedbi vpisnega postopka v dijaških domovih, evidentiranju dijakov, ki bivajo v dijaških domovih, ugotavljanju obsega financiranja dejavnosti dijaških domov in upravičenosti za sofinanciranje plačil staršev iz državnega proračuna, ki imajo v dijaških domovih sočasno vključenega več kot enega otroka.

Aplikacije od leta 2009 delujejo na Oracle podatkovni bazi. Večjih prenov v logični strukturi aplikacij od navedenega leta ni bilo.

Aplikacije je treba zaradi zastarelosti tehnologije in optimizacije delovanja prenoviti ter dodatno implementirati tudi povezovanja zbirk osebnih podatkov skladno s 135. b in 135. c členom člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. Ob tem je treba oblikovati uporabniški vmesnik z izboljšanjem uporabniške izkušnje, ki bo zaposlenim na zavodu omogočil boljše opravljanje dela. Prenovljene aplikacije se bo uporabljalo pri vpisu v srednje šole in dijaške domove v šolskem letu 2022/2023.

S projektom želi naročnik doseči naslednje cilje:

* izdelati uporabniku prijazno aplikacijo za izvedbo prijavnega, izbirnega in vpisnega dela postopka vpisa v začetni letnik srednjih šol in v dijaške domove,
* omogočiti avtomatično objavo javno dostopnih informacij skladno z Zakonom od dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij (Uradni list RS, št. 30/18),
* zagotavljati dosledno beleženje revizijske sledi obdelave osebnih podatkov.

Izbrani ponudnik bo moral izdelati spletni aplikaciji Vpis v srednje šole in Vpis v dijaške domove, skladno z zastavljenimi cilji.

Specifikacija je sestavljena iz treh delov

1. Splošni del s pravno podlago
2. Opis vsebine, podatkov in postopkov aplikacij
3. Tehnične zahteve in organizacija projekta

# PRAVNA PODLAGA ZA IZVEDBO PROJEKTA

MIZŠ mora zagotavljati izvedbo vpisnega postopka skladno s pravno podlago, ki je navedena v nadaljevanju.

## Evidenca o prijavljenih kandidatih za vpis

**Pravna podlaga :** 42. , 43. in 44. a člen Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 - uradno prečiščeno besedilo, 68/17 in 6/18 - ZIO-1 in 46/19), 86., 87. in 88. a člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19), četrti odstavek 19. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni Iist RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo) ter 16. do 20. člen Pravilnika o vpisu v srednje šole (Uradni list RS, št. 12/06, 17/06 - popr., 12/08, 107/12 in 30/18).

**Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki v zbirki:** Kandidati za vpis v začetne letnike srednješolskega izobraževanja po različnih vrstah izobraževalnih programov.

**Namen obdelave osebnih podatkov:** Izvedba vpisnega in izbirnega postopka v srednjih šolah, statistični podatki.

**Rok hrambe:** Podatki se hranijo trajno

**Vrste osebnih podatkov v zbirki:** Naziv podatka: Ime in priimek, enotna matična številka občana, e-naslov, telefonska številka, davčna številka, spol, datum, kraj, občina in država rojstva, stalno in začasno bivališče, državljanstvo in predhodno pridobljena izobrazba (ime in sedež šole, kjer je kandidat končal zadnji razred oz. letnik, ime izobraževalnega programa, zadnji uspešno končan razred oz. letnik, prvi tuji jezik), ocene in drugi podatki v skladu z merili za vpis v srednje šole z omejitvijo vpisa, podatki o ponavljanju letnika, podatki o preusmeritvi v drug program, podatki o usmerjanju mladostnika s posebnimi potrebami, podatki o prenosu prijav, o programu, v katerega se prijavlja, in podatki o starših (osebno ime, prebivališče, e-naslov, davčna številka in telefonska številka).

**Uporabniki zbirke:** VIZ, kjer se kandidat vpisuje.

Izvajalec bo pri svojem delu izvajal tudi obdelave osebnih podatkov; pri tem bo moral ravnati v skladu z veljavno zakonodajo o varstvu osebnih podatkov.

## Evidenca prijavljenih in vpisanih v dijaške domove

**Pravna podlaga :** 26. alinea sedmega odstavka 81. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 - uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 - popr., 65/09 - popr., 20/11, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D, 47/15,46/16, 49/16 - popr. in 25/17 - ZVaj) , šesti odstavek 29. člena, 42., 43. in 44a. člen Zakona o giminazijah (Uradni list RS, št. 68/17, 6/18 – ZIO-1 in 46/19), šesti odstavek 59. člena, 86., 87. in 88a. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 68/17, 6/18 – ZIO-1 in 46/19), četrti odstavek 19. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo), 13. in 36. člen Pravilnika o bivanju v dijaških domovih (Uradni list RS, št. 30/18 in 46/19).

**Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki v zbirki:** Dijaki, vpisani v dijaški dom, in njihovi starši (zastopniki).

**Namen obdelave osebnih podatkov:** Izvedba vpisnega postopka v dijaških domovih, evidentiranje dijakov, ki bivajo v dijaških domovih, podlaga za ugotavljanje obsega financiranja dejavnosti dijaških domov in ugotavljanje upravičenosti za sofinanciranje plačil staršev iz državnega proračuna, ki imajo v dijaških domovih sočasno vključenega več kot enega otroka.

**Rok hrambe:** Podatki se hranijo trajno

**Vrste osebnih podatkov v zbirki:** za dijake: ime, priimek, EMŠO, e-naslov, telefonska številka, davčna številka, spol, datum, kraj, občina in država rojstva, državljanstvo, prebivališče, šola, izobraževalni program, letnik, vzgojna skupina, upravičenost do subvencije; za starše oziroma zastopnike: ime, priimek, EMŠO, e-naslov, telefonska številka, davčna številka, bivališče.

**Uporabniki zbirke:** Dijaški dom, kjer se kandidat vpisuje.

Izvajalec bo pri svojem delu izvajal tudi obdelave osebnih podatkov; pri tem bo moral ravnati v skladu z veljavno zakonodajo o varstvu osebnih podatkov.

## Pravna podlaga za povezovanje zbirk osebnih podatkov

Pravne podlage za povezovanje zbirk osebnih podatkov so navedene v tabeli 2. Izbrani izvajalec bo moral omogočiti varno povezovanje zbirk osebnih podatkov, pri čemer bo treba sodelovanje z ostalimi pogodbenimi izvajalci aplikacij CEUVIZ. Možno je tudi povezovanje z drugimi zbirkami, kar bo identificirano v fazi analize.

|  |  |
| --- | --- |
| **ČLEN IN ZAKON** | **BESEDILO ČLENA** |
| **5 odstavek 135. b člena ZOFVI** | **V centralno evidenco** se na podlagi EMŠO vpisanega udeleženca podatki o vzgojno-izobraževalnem zavodu in programu ter letniku pridobijo **iz evidence prijavljenih in vpisanih v srednje šole in evidence prijavljenih in vpisanih v dijaške domove.** |
| **6 odstavek 135. c člena ZOFVI** | Za zagotavljanje točnosti in ažurnosti se s povezovanjem zbirk **iz centralne evidence v evidenco prijavljenih in vpisanih v srednje šole** in evidenco prijavljenih in vpisanih v dijaške domove na podlagi podatka o EMŠO prijavljenega kandidata posredujejo identifikacijski podatki o imenu, priimku, spolu, kraju in državi rojstva, stalnem oziroma začasnem prebivališču in o državljanstvu, ime in naslov vzgojno-izobraževalnega zavoda, kjer je kandidat končal zadnji razred oziroma letnik, ter vzgojno-izobraževalni program. |
| **8 odstavek 135. c člena ZOFVI** | **Za pripravo in izvedbo nacionalnega preverjanja znanja** se s povezovanjem zbirk **iz centralne evidence** Državnemu izpitnemu centru na podlagi EMŠO številke posredujejo podatki o imenu in priimku učenca, spolu, datum in državi rojstva, imenu osnovne šole oziroma podružnice, na kateri učenec opravlja nacionalno preverjanje znanja, izobraževalni program, razred, oddelek in šolsko leto, v katerem učenec opravlja nacionalno preverjanje znanja. |
| **10 odstavek 135. c člena ZOFVI** | Za ugotavljanje pravice do **vpisa v srednje šole in dijaške domove** se s povezovanjem zbirk **iz centralne evidence v evidenco prijavljenih in vpisanih v srednje šole in v dijaške domove**, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za šolstvo, na podlagi EMŠO prijavljenega kandidata, posredujejo podatki o izobraževanju v srednješolskih izobraževalnih programih. |
| **44. a člen Zakona o gimnazijah** | Ministrstvo vzpostavi, vodi, vzdržuje in nadzoruje informatizirano zbirko prijavljenih kandidatov za vpis v srednje šole, ki vsebuje podatke iz evidence iz 1. točke prvega odstavka 42. člena tega zakona, ter informatizirano zbirko prijavljenih in vpisanih dijakov v dijaške domove, ki vsebuje podatke iz evidence iz 1. in 2. točke prvega odstavka 42. člena tega zakona. Za obe zbirki iz prejšnjega odstavka zagotavlja osebne podatke iz tretjega odstavka 42. člena tega zakona osnovna šola, ki jo obiskuje kandidat, ki se prijavlja za vpis. Osnovna šola za zbirko prijavljenih kandidatov za vpis v srednje šole zagotavlja tudi podatke iz druge do šeste alineje četrtega odstavka 42. člena tega zakona, razen dosežkov na nacionalnem preverjanju znanja skladno z merili za vpis iz šeste alineje četrtega odstavka 42. člena tega zakona, ki **se prenesejo iz evidence učencev, ki opravljajo nacionalno preverjanje znanja, ki jo vodi Državni izpitni center.** Podatke iz prve in sedme do enajste alineje četrtega odstavka 42. člena tega zakona za zbirko prijavljenih kandidatov za vpis v srednje šole zagotavlja srednja šola. Podatke iz drugega odstavka 42. člena tega zakona za zbirko prijavljenih in vpisanih dijakov v dijaške domove zagotavljajo dijaški domovi. Podatki v zbirkah iz prvega odstavka tega člena se obdelujejo za namen izvedbe vpisnega postopka. Podatki v obeh zbirkah se hranijo trajno. |
| **88. a člen  Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju** | 88.a člen (zbirka podatkov za vpis v srednje šole) Ministrstvo, pristojno za šolstvo, vzpostavi, vodi, vzdržuje in nadzoruje informatizirano zbirko prijavljenih kandidatov za vpis v srednje šole, ki vsebuje podatke iz evidence iz 1. točke prvega odstavka 86. člena tega zakona, ter informatizirano zbirko prijavljenih in vpisanih dijakov v dijaške domove, ki vsebuje podatke iz evidence iz 1. in 2. točke prvega odstavka 86. člena tega zakona. Za obe zbirki iz prejšnjega odstavka zagotavlja osebne podatke iz tretjega odstavka 86. člena tega zakona osnovna šola, ki jo obiskuje kandidat, ki se prijavlja za vpis. Osnovna šola za zbirko prijavljenih kandidatov za vpis v srednje šole zagotavlja tudi podatke iz druge do šeste alineje četrtega odstavka 86. člena tega zakona, razen dosežkov na nacionalnem preverjanju znanja skladno z merili za vpis iz šeste alineje četrtega odstavka 86. člena tega zakona, ki se prenesejo **iz evidence učencev, ki opravljajo nacionalno preverjanje znanja, ki jo vodi Državni izpitni center.** Podatke iz prve in sedme do enajste alineje četrtega odstavka 86. člena tega zakona za zbirko prijavljenih kandidatov za vpis v srednje šole zagotavlja srednja šola. Podatke iz drugega odstavka 86. člena tega zakona za zbirko prijavljenih in vpisanih dijakov v dijaške domove zagotavljajo dijaški domovi. Podatki v zbirkah iz prvega odstavka tega člena se obdelujejo za namen izvedbe vpisnega postopka. Podatki v obeh zbirkah se hranijo trajno. |

Tabela 1

## Druga pravna podlaga

Izvajalec bo moral pri izdelavi aplikacije upoštevati veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov in dostopnosti spletišč ter mobilnih aplikacij:

* Zakon o dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij (Uradni list RS, št. 30/18),
* UREDBO (EU) 2016/679 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov).

# **VSEBINSKI DEL SPECIFIKACIJ**

# UVOD

Izbrani izvajalec bo izdelal aplikaciji Vpis v srednje šole in Vpis v dijaške domove.

Aplikacija Vpis v srednje šole mora omogočati:

* različne pravice dostopa in obdelave podatkov za posamezne skupine uporabnikov (aplikacijske role),
* pregled podatkov o razpisu v srednješolske programe ter spodnje meje na zavodih za predhodna šolska leta,
* modul za registracijo uporabnika/kandidata,
* spletni obrazec za vnos podatkov na prijavo ter tiskanje prijave za Vpis v srednje šole,
* spletni obrazec za vnos podatkov v primeru prenosa prijave ter tiskanje prenosa prijave za Vpis v srednje šole,
* vnos prijave kandidata za Vpis v srednje šole,
* prenos matičnih podatkov o kandidatu iz CEUVIZ preko spletnega servisa,
* prenos podatkov o predhodnem izobraževanju iz aplikacije CEUVIZ preko spletnega servisa,
* Urejanje podatkov o prijavljenih in vpisanih kandidatih
* prenos prijav kandidatov,
* določitev omejitve vpisa srednješolskega programa,
* izračun vpisnih mest in normiranega števila ponavljalcev,
* izdajo sklepov in potrdil,
* izvedbo prvega kroga vpisnega postopka v srednjo šolo,
* izvedbo drugega kroga vpisnega postopka v srednjo šolo,
* izvedbo vpisnega postopka v srednjo šolo,
* sistem za odlaganje datotek s podatki, ki jih mora kandidat posredovati srednji šoli ob vpisu
* posredovanje podatkov o izbranih kandidatih v aplikacijo CEUVIZ preko spletnega servisa,
* pregled prostih mest v programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega strokovnega izobraževanja in gimnazij,
* pregled stanja prijav v programe nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega strokovnega izobraževanja in gimnazij,
* pregled stanja vpisa v programe nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega strokovnega izobraževanja in gimnazij,
* pregled seznama srednjih šol z omejitvijo vpisa,
* pregled spodnjih mej po prvem in po drugem krogu izbirnega postopka,
* odzivno delovanje spletnih strani,
* različne vnaprej definirane izpise.

Aplikacija Vpis v dijaške domove mora omogočati:

* različne pravice dostopa in obdelave podatkov za posamezne skupine uporabnikov (aplikacijske role),
* modul za registracijo uporabnika/kandidata,
* spletni obrazec za vnos podatkov na prijavo ter tiskanje prijave za vpis v dijaški dom,
* spletni obrazec za vnos podatkov v primeru prenosa prijave ter tiskanje prenosa prijave za vpis v dijaški dom,
* vnos prijave kandidata za vpis v dijaške domove,
* prenos matičnih podatkov o kandidatu iz ceuviz preko spletnega servisa,,
* prenos podatkov o izobraževanju iz aplikacije CEUVIZ preko spletnega servisa,
* urejanje podatkov o prijavljenih in vpisanih kandidatih,
* prenos prijav kandidatov,
* določitev omejitve vpisa v dijaški dom,
* izdaja sklepov in potrdil,
* izvedbo vpisnega postopka v dijaški dom,
* sistem za odlaganje datotek s podatki, ki jih mora kandidat posredovati dijaškemu domu ob vpisu,
* posredovanje podatkov o izbranih kandidatih v aplikacijo CEUVIZ preko spletnega servisa,
* pregled prostih mest v dijaških domovih,
* pregled stanja prijav v dijaških domovih,
* pregled seznama dijaških domov z omejitvijo vpisa,
* pregled spodnjih mej po izvedenem izbirnem postopku,
* odzivno delovanje spletnih strani,
* različne vnaprej definirane izpise.

Aplikaciji morata omogočati povezovanje na šifrante iz ostalih evidenc ministrstva, kreiranje in vzdrževanje internih šifrantov, ročni vnos podatkov, samodejno izračunavanje podatkov, kjer se lahko izračunajo. Za vse podatke morajo aplikacije s poslovno logiko samodejno preverjati sintaktično pravilnost ter soodvisnost vnesenih podatkov.

Poslovni proces, ki je predmet aplikacij, je vezan na šolsko leto. Aplikacije morajo zagotoviti shranjevanje podatkov za vsako šolsko leto posebej in omogočati arhivski vpogled vseh dokumentov za pretekla leta in vpogled s stanjem na določen dan, s tem, da morajo biti aplikacije za pretekla šolska leta zaklenjene za vnos ali popravljanje podatkov in kreiranje dokumentov.

Aplikacije morajo omogočati razširljivost vnosnih mask, izpisov z minimalnim posegom. Omogočati morajo dinamično pomoč pri izpolnjevanju obrazcev ter podati sprotno obrazložitev pomena posameznih vnosnih polj.

V aplikacijah mora biti izvedeno vodenje revizijske sledi, ki omogoča kasnejše ugotavljanje kdo, kdaj in katere podatke je obdeloval, kar vključuje tudi ustvarjanje, dodajanje, brisanje in spreminjanje podatkov. Prav tako mora omogočati tudi beleženje aplikativnih napak, ki naj se vodi ločeno od revizijske sledi.

# APLIKACIJA VPIS V SREDNJE ŠOLE

## SPLOŠNO O APLIKACIJI

Aplikacija Vpis v srednje šole je namenjena izvedbi prijavno-vpisnega postopka v srednje šole, v katerem sodelujejo naslednji deležniki:

* kandidati za vpis v srednje šole,
* zaposleni na osnovnih šolah, ki zagotavljajo podatke o učnem uspehu,
* zaposleni na srednjih šolah, ki izvajajo prijavno-vpisni postopek,
* zaposleni na MIZŠ, ki koordinirajo prijavno-vpisni postopek na državni ravni,
* Državni izpitni center (RIC), ki zagotavlja podatke o uspehu na NPZ.

Podatki se bodo v aplikacijo Vpis v srednje šole vnašali na več načinov:

* s povezovanjem zbirk osebnih podatkov se bodo prenašali iz drugih zbirk osebnih podatkov,
* vnašali jih bodo strokovni delavci vzgojno izobraževalnih zavodov (osnovnih in srednjih šol, dijaških domov ter drugih zavodov),
* iz elektronskih vlog, ki jih bodo izpolnili kandidati za vpis.

Za zagotavljanje točnosti in ažurnosti se s povezovanjem zbirk iz centralne evidence v evidenco prijavljenih in vpisanih v srednje šole in evidenco prijavljenih in vpisanih v dijaške domove na podlagi podatka o EMŠO prijavljenega kandidata posredujejo identifikacijski podatki o imenu, priimku, spolu, kraju in državi rojstva, stalnem oziroma začasnem prebivališču in o državljanstvu, ime in naslov vzgojno-izobraževalnega zavoda, kjer je kandidat končal zadnji razred oziroma letnik, ter vzgojno-izobraževalni program.

Aplikacija ima pet vsebinsko in funkcionalno različnih enot oziroma modulov, ki so dostopni različnim skupinam uporabnikov (slika 1).

Slika 1

## SKUPINE UPORABNIKOV (UPORABNIŠKE PRAVICE)

Do podatkov v aplikaciji **Vpis v srednje šole** bodo dostopali uporabniki z različnimi pravicami vpisa:

* VPIS\_REFERENT SS – uporabnik na zavodu, ki izvaja programe kategorije SS z izvedbo za mladino, ki ima pravice vpisa, urejanja, spreminjanja, brisanja podatkov na svojem zavodu,
* VPIS\_MINISTRSTVO – ima pravico vpogleda v podatke, lahko vnaša podatke v šifrante,
* VPIS\_REFERENT OŠ – uporabnik na zavodu, ki izvaja programe kategorije OŠ z izvedbo, ki ima pravice vpisa, urejanja, spreminjanja, brisanja podatkov na svojem zavodu za udeležence 7-9 razreda,
* Neprijavljen uporabnik – lahko dostopa samo do javnih strani, ne dostopa do prijav in osebnih podatkov,
* KANDIDAT - prijavljen uporabnik oziroma njegovi skrbniki, to je kandidat za vpis v srednjo šolo,
* VODJA\_SS – ravnatelj srednje šole, ki ima pravico aktivacije modula za odlaganje dokumentov kandidatov za vpis.

## JAVNI DEL APLIKACIJE

Do javnega dela aplikacije lahko dostopajo vsi uporabniki. Namenjen je predvsem neprijavljenim uporabnikom, kandidatom, ki želijo pridobiti osnovne informacije o razpisu za vpis v začetni letnik srednje šole, in sicer:

* rokovnik,
* podatke o razpisanih mestih za vpis na šolah in programih ter podatke o morebitnih omejitvah na programih v preteklih letih,
* tabelo za izračun točk ,
* merila v primeru omejitve vpisa,
* spodnje meje prvega in drugega kroga izbirnega postopka,
* seznam šol, ki bodo za posamezno šolsko leto omejile vpis,
* prosta mesta za drugi krog izbirnega postopka,
* prosta mesta po izvedbi prijavno-vpisnega postopka.

### Rokovnik

MIZŠ vsako leto objavi:

* Rokovnik za pripravo in objavo razpisa za vpis v srednje šole in dijaške domove in
* Rokovnik za prijavo kandidatov in izvedbo vpisa v začetni letnik srednješolskih programov.

V aplikaciji bo treba pripraviti koledar za pregled rokovnika. Uporabnik s pravico VPIS\_MINISTRSTVO bo v koledar vnesel podatke o rokih in aktivnostih. Omogočiti je treba vnos vseh podatkov, ki so na rokovnikih, in sicer po posameznih vrstah rokovnikov, prav tako je treba neprijavljenemu uporabniku omogočiti izbiro in filtriranje po rokovnikih. Rokovniki so v prilogah od 2 do 5.

Treba je omogočiti ustrezen pregled podatkov na rokovnikih tudi preko mobilnih naprav. Primer pregleda spletne strani, do katere lahko dostopa neprijavljen uporabnik, je prikazan na sliki 2. Na sliki 3 je prikazan primer izpisa koledarja vpisnega postopka za tekoče leto za mobilne naprave.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Slika 2: Dostop do strani z mobilno napravo - neprijavljen uporabnik |  | Slika 3: Pregled koledarja vpisnega postopka - neprijavljen uporabnik |  |

### Pregled razpisanih mest in rezultatov preteklih let

MIZŠ vsako leto objavi Razpis za vpis v srednje šole in dijaške domove in ga objavi na spletnih straneh ministrstva. Aplikacija mora omogočiti pregled objavljenih mest po posameznih zavodih kot tudi prikaz zahtevanih točk za sprejem na šolo v preteklih letih ter stanje prijav za tekoče šolsko, leto in sicer:

* stanje prijav za vpis v programe nižjega in srednjega poklicnega, srednjega strokovnega oz. tehniškega izobraževanja ter gimnazij,
* stanje prijav za vpis v programe poklicno tehniškega izobraževanja,
* stanje prijav za vpis v maturitetni tečaj,
* stanje prijav za vpis v poklicni tečaj.

Primer izpisa stanja prijav je v prilogi 6.

### Orodje za izračun točk

Omogoči je treba masko, preko katere bodo lahko neregistrirani uporabniki anonimno vnašali podatke in izvedli izračun točk. Orodju za izračun točk je treba dodati še povezavo (link) na portal MOJAIZBIRA z informacijami o programih in zavodih.

Do izračuna točk bo lahko neprijavljen uporabnik dostopal preko spletne strani, kot je prikazano na sliki 4 in 5. Točke je treba računati glede na tip šolanja. Načini izračuna točk so v dokumentu Priloga1\_Merila\_za\_izracun\_tock.

Podatki o izvedbi srednješolskih programov na zavodih ter o razpisanih mestih se bodo prenesli iz zbirke temeljni registri, ki se nahaja v IS MIZŠ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Slika 4: izračun točk 1 - neprijavljen uporabnik |  | Slika 5: izračun točk 2 - neprijavljen uporabnik |  |

## VNOS PODATKOV O OCENAH, DOSEŽENIH V OSNOVNI ŠOLI

Vnosni modul za vnos podatkov o ocenah, doseženih v osnovni šoli, je dostopen zaposlenim na osnovnih šolah, ki preko mask vnašajo in pregledujejo podatke, za katere so pristojni. V nadaljevanju je opisan postopek dela ter posamezne maske modula.

Uporabnik s pravico VPIS\_REFERENT OŠ vnese podatke o ocenah za učence na svoji osnovni šoli. V aplikaciji vidi naslednje zavihke (slika 6):

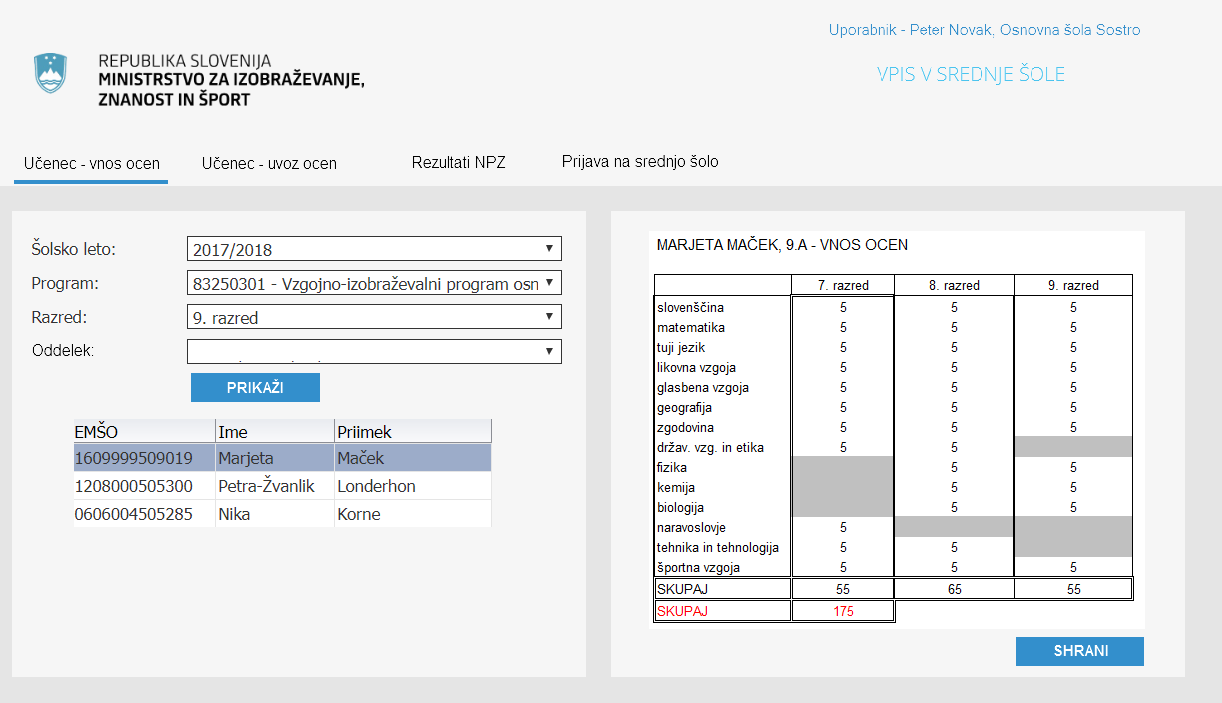
* Učenec – vnos ocen,
* Učenec – uvoz ocen,
* Rezultati NPZ,
* Prijava na srednjo šolo.

Uporabnik odpre masko Učenec – vnos ocen, v kateri izbere šolsko leto (privzeto je nastavljeno trenutno šolsko leto), izbere program, razred in oddelek in izbere gumb PRIKAŽI. Matični podatki o učencu se v aplikacijo prenesejo iz CEUVIZ.

V spodnjem delu maske se izpišejo podatki o učencih. Ko uporabnik s klikom miške na seznamu izbere učenca, se vrstica obarva, na desni strani maske pa se prikaže seznam za vnos ocen. Seznam se kreira iz predmetnika, vezanega na izbrani program. Uporabnik vnese podatke o ocenah, možen je izbor tujega jezika. Podatke hrani.

Uporabnik lahko podatke vnese tudi preko XML datoteke, ki jo pripravi v lokalni aplikaciji in jo preko zavihka Učenec – vnos ocen, uvozi v aplikacijo Vpis v srednje šole.

Podatke o doseženih rezultatih NPZ uvozi uporabnik z rolo RIC. Omogočiti je treba vnos preko maske ali vnos preko XML datoteke ali preko spletnega servisa.



Slika 6

## ODDAJA PRIJAVE ZA VPIS V ZAČETNI LETNIK SREDNJE ŠOLE

Kandidat v marcu na željeno šolo pošlje prijavo za vpis v začetni letnik (za vpis v programe poklicno tehniškega izobraževanja v maju, za vpis v programe poklicnih tečajev in maturitetnega tečaja pa v septembru). Trenutna verzija obrazca za prijavo je v prilogi 7, dodatno sta objavljena tudi v jezikih narodnih manjšin. Vsi obrazci so dostopni na spletni strani MIZŠ, možno je, da se bodo obrazci izvedbe nadgradnje aplikacije še spreminjali.

Aplikacija mora omogočati vnos prijave ter pridobivanje podatkov o kandidatu iz drugih zbirk preko povezovanja zbirk osebnih podatkov ali s spletnimi servisi ali na drug tehnično varen način.

#### Spletno izpolnjevanje prijavnice

Omogočiti je treba spletno izpolnjevanje prijavnice za vpis v začetni letnik. Zato je treba omogočiti enostaven registracijski sistem uporabnika oziroma kandidata za vpis v srednjo šolo (uporabniško ime in geslo), preko katerega pride do elektronskega obrazca za Vpis v srednjo šolo. V fazi analize z izbranim izvajalcem se bo preučilo možnost uporabe AAI identitete pri prijavi v sistem (aai.arnes.si). Prijavnico izpolni, ob tem se podatki o programih in zavodih črpajo iz šifrantov MIZŠ. Uporabnik obrazec natisne in ga ustrezno podpisanega posreduje na srednjo šolo, na kateri kandidira. Pri prijavi z AAI identiteto je možno tudi, da se bo prijavnica oddala elektronsko.

Vsak izpolnjen in natisnjen obrazec ima unikatno kodo (številko) ter QR ali črtno kodo, preko katere srednja šola prevzame podatke v aplikacijo Vpis v srednje šole.

Pripraviti bo treba tri jezikovne verzije spletne prijavnice – v slovenščini in v jezikih narodnih manjšin. Besedilni del prijavnic zagotovi naročnik.

Uporabnik s pravico VPIS\_REFERENT SS v postopku prejema in obdeluje prijave v aplikacijo Vpis v srednje šole vnese ali prenese podatke o kandidatu. Če je uporabnik prijavo izpolnil preko spletnega obrazca, uporabnik s pravico VPIS\_REFERENT SS v aplikacijo Vpis v srednje šole prenese podatke s skeniranjem črtne ali QR kode oziroma z vnosom šifre prijavnice.

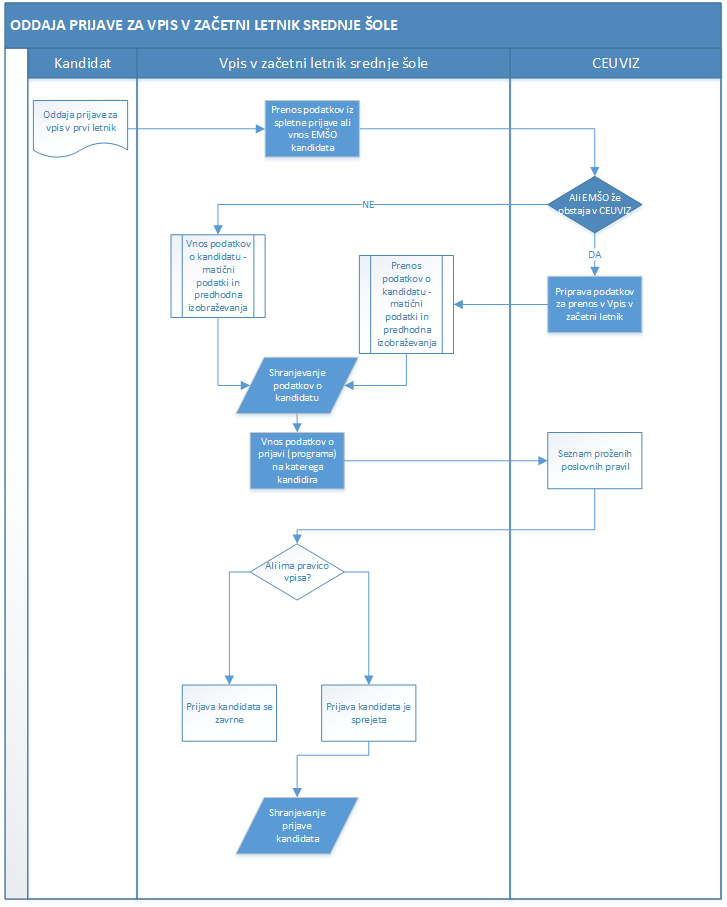
## MODUL ZA VNOS IN OBDELAVO PODATKOV NA SREDNJI ŠOLI

## PREJEM IN OBDELAVA PRIJAVE ZA VPIS

Oddaja prijave za vpis v začetni letnik srednje šole in vnos podatkov iz prijavnice v aplikacijo je prikazana v postopkovniku 1. Predviden postopek obdelave prijave v aplikaciji je naslednji:

* kandidat izpolni prijavo (fizično ali spletno, ki jo natisne) in jo pošlje na izbrano srednjo šolo. Pošlje jo lahko sam ali preko osnovne šole.
* Po prejemu prijave kandidata na srednji šoli, uporabnik s pravico VPIS\_REFERENT SS vnese podatke v aplikacijo Vpis v srednje šole. Spletno prijavo vnese preko QR ali črtne kode, fizično pa z vnosom EMŠO kandidata .
* Če OŠ še ni prenesla matičnih podatkov iz CEUVIZ, se sedaj podatki prenesejo iz CEUVIZ v aplikacijo Vpis v srednje šole. Ob tem se morebitne razlike med matičnimi podatki iz CEUVIZ in iz spletne prijavnice jasno označijo.
* Če podatkov ni v CEUVIZ, referent na šoli vnese/prenese podatke iz prijave v aplikacijo in jih shrani.
* V naslednjem koraku VPIS\_REFERENT SS vnese/prenese podatke o programu, na katerega se kandidat želi prijaviti.
* V CEUVIZ se izvede preverjanje pravice vpisa, proži se seznam poslovnih pravil.
* Na podlagi seznama poslovnih pravil, ki jih dobi aplikacija Vpis v srednje šole, se referent odloči, ali ima kandidat pravico do vpisa ali ne.

Če je prijava sprejeta, vnese/prenese in shrani preostale podatke iz prijavnice.



Postopkovnik 1

## PODATKI V MODULU VPIS V SREDNJE ŠOLE

V modulu vpis v srednje šole so zbrani podatki o kandidatu, ki jih srednja šola potrebuje za izvedbo vpisnega postopka. Do njih dostopa referent na srednji šoli (VPIS\_REFERENT SS).

#### Matični podatki

Matične podatke v aplikacijo uporabnik prepiše iz fizično oddane vloge v vnosna polja ali jih prenese iz natisnjenega obrazca spletne oddane vloge preko skeniranja črtne oz. QR kode. Če podatki o udeležencu že obstajajo v CEUVIZ, se po vnosu EMŠO prenesejo iz te zbirke, aplikacija opozori na morebitne razlike, v primeru fizično oddane vloge, pa jih lahko referent na srednji šoli (VPIS\_REFERENT SS)označi sam.. Matični podatki v aplikaciji Vpis v srednje šole so naslednji:

* EMŠO,
* spol,
* kraj in država rojstva,
* stalno oziroma začasno prebivališče (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, občina, država),
* državljanstvo.

#### Podatki o predhodni izobrazbi

Podatke v aplikacijo uporabnik prepiše iz fizično oddane vloge v vnosna polja ali jih prenese iz natisnjenega obrazca spletne oddane vloge preko skeniranja črtne ali QR kode. Podatke lahko tudi popravi. Podatki o predhodni izobrazbi v aplikaciji Vpis v srednje šole so naslednji:

* ime in sedež osnovne šole ali srednje šole, občina osnovne šole,
* izobraževalni program v srednji šoli,
* smer in poklic oz. naziv poklicne / strokovne izobrazbe,
* uspešno opravljeni letniki v srednji šoli,
* razred osnovne šole, ki ga obiskuje,
* leto zaključka osnovne šole,
* tuj jezik v osnovni šoli.

#### Podatek o načinu in obliki izobraževanja kandidata ter ostali podatki

Podatek o načinu in obliki izobraževanja, s katerim se bo kandidat izobraževal, ter ostale podatke uporabnik na srednji šoli izbere iz spustnega seznama oziroma prepiše iz fizično oddane vloge v vnosna polja ali jih prenese iz natisnjenega obrazca spletne oddane vloge preko skeniranja črtne ali QR kode.

Načini izobraževanja so:

* redni,
* ponavljalec,
* preusmerjenec,
* ponavlja z izpiti,
* posebnimi pravicami,
* kandidat z odločbo CSD…,
* kandidat s posebnimi potrebami,

Oblike izobraževanja so:

* vzporedno,
* vajeništvo.

Ostali podatki so:

* preizkus nadarjenosti oz. spretnosti,
* status športnika,
* zdravniško potrdilo,
* odločba o usmeritvi (šifrant z navedbo vrste motnje),
* dovoljuje uporabo NPZ,
* podatki o starših oziroma skrbnikih (omogoči se vnos podatkov za dve osebi):
* ime in priimek,
* naslov bivališča,
* telefonska številka (doma, v službi, GSM).

## SISTEM ZA POSREDOVANJE DOKAZIL KANDIDATOV

Aplikacija mora omogočati posredovanje dokazil za izvedbo vpisa v elektronski obliki (skeniranih spričeval, potrdil in drugih dokumentov). Gre za oblačno storitev, ki uporabnikom nudi možnost posredovanja podatkov šolam.

Dodatno lahko šola sama opredeli dokumente, ki jih mora kandidat posredovati ob vpisu (npr. prijava na prehrano). Sistem mora administratorju na šoli omogočati, da naloži splošne obrazce in navodila za izpolnjevanje.

#### Aktivacija modula in registracija uporabnikov

Vodja zavoda (rola VODJA\_SS) aktivira oblačno storitev s potrditvijo pogojev MIZŠ. Zavodom, ki imajo aktivirano storitev elektronske oddaje dokumentov, se avtomatsko kreirajo uporabniška imena in gesla za dostop do storitve, ki se posredujejo na elektronske naslove skrbnikov kandidata, oziroma na elektronski naslov sprejetega kandidata, če je ta polnoleten.

Uporabnik se v sistem prijavi z uporabniškim imenom in geslom, ki ga je prejel preko elektronske pošte. Na spletno mesto odloži dokumente, ki so dostopni svetovalni delavki v šoli. Vsi dokumenti in uporabniški račun kandidata se trajno izbrišejo po preteku vpisnega postopka.

#### Dokazila o izpolnjevanju splošnih vpisnih pogojev

Dokazila pregleda uporabnik s pravico VPIS\_REFERENT SS in to evidentira v aplikaciji.

1. Dokazilo o izpolnjevanju splošnih vpisnih pogojev za vpis v programe nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega tehniškega in strokovnega izobraževanja ter gimnazij je zaključno spričevalo zaključnega razreda osnovnošolskega izobraževanja.
2. Za vpis v program nižjega poklicnega izobraževanja sta lahko poleg dokazila iz prejšnjega odstavka tudi spričevalo 7. ali 8. razreda osnovne šole in potrdilo o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti.
3. Dokazilo o izpolnjevanju splošnih pogojev za vpis v programe srednjega poklicnega izobraževanja in srednjega tehniškega in strokovnega izobraževanja za kandidate, ki so končali program nižjega poklicnega izobraževanja, je spričevalo o zaključnem izpitu nižjega poklicnega izobraževanja.
4. Dokazilo o izpolnjevanju splošnih vpisnih pogojev za vpis v programe poklicno-tehniškega izobraževanja je spričevalo o zaključnem izpitu srednjega poklicnega izobraževanja.
5. Dokazila o izpolnjevanju splošnih vpisnih pogojev za vpis v programe maturitetnega tečaja so:

* spričevalo o zaključnem izpitu oziroma spričevalo o poklicni maturi za kandidata, ki je končal program srednjega poklicnega ali srednjega strokovnega izobraževanja ali poklicno-tehniškega izobraževanja,
* letno spričevalo tretjega letnika gimnazije za kandidata, ki ni končal zaključnega letnika gimnazije, in izjava, da je prekinil izobraževanje vsaj eno šolsko leto pred prijavo,
* letno spričevalo zaključnega letnika programa gimnazije za kandidata, ki se je izobraževal po zasebnemu izobraževalnemu programu gimnazije, ki je v skladu z zakonom pridobil javno veljavnost,
* potrdilo o opravljenem preizkusu znanja na nivoju tretjega letnika gimnazije za kandidata, ki nima nobenega od dokazil iz prejšnjih alinej tega odstavka.

1. Dokazilo o izpolnjevanju splošnih vpisnih pogojev za vpis v programe poklicnega tečaja je spričevalo četrtega letnika gimnazije ali spričevalo zaključnega letnika srednjega strokovnega izobraževanja.
2. Dokazilo o izpolnjevanju splošnih vpisnih pogojev, ki je izdano v tujini, kandidat predloži šoli, na katero se prijavi k vpisu, skupaj z drugimi dokazili, ki jih v skladu s predpisi o priznavanju v tujini pridobljene izobrazbe določi šola.
3. Postopek dokazovanja izpolnjevanja splošnih vpisnih pogojev za osebe z mednarodno zaščito, ki formalne izobrazbe ne morejo dokazati z dokumenti, je določen v uredbi, ki ureja načine in pogoje za zagotavljanje pravic osebam z mednarodno zaščito.

#### Dokazila o izpolnjevanju posebnih vpisnih pogojev

1. Dokazila o izpolnjevanju posebnih vpisnih pogojev, določenih z izobraževalnim programom, so:

* obvestilo o opravljenem preizkusu znanja in nadarjenosti, ki ga izda šola, na kateri ga je kandidat opravljal,
* potrdilo o psihofizični sposobnosti, ki ga izda pooblaščeni zdravnik,
* potrdilo o izpolnjevanju športnih pogojev, ki ga izda šola, ki izvaja izobraževalni program v športnem oddelku.

1. Za vpis v šolo oziroma izobraževalni program z omejitvijo vpisa kandidat predloži tudi dokazila o doseženem številu točk v skladu z veljavnimi merili za izbiro kandidatov ob omejitvi vpisa.
2. Za vpis v izobraževalni program, ki se izvaja v vajeniški obliki, kandidat predloži sklenjeno vajeniško pogodbo, registrirano pri pristojni zbornici.

## PREVERJANJE VPISNIH POGOJEV V CEUVIZ

Po vnosu podatkov o kandidatu se izvede preverjanje vpisnih pogojev v CEUVIZ

* SEZNAM PROŽENIH POSLOVNIH PRAVIL: Svetovalna delavka na šoli v obliki seznama proženih poslovnih pravil preko aplikacije Vpis v srednje šole iz CEUVIZ in EVŠ pridobi podatke o tem, ali se lahko kandidat glede na predhodno izobraževanje prijavi in vpiše v izbran srednješolski program. Če prožena poslovna pravila ne omejijo vpisa kandidata v izbran srednješolski program in je bil kandidat rojen po 1995, je prijava kandidata sprejeta. Če pa je bil kandidat rojen pred letom 1995, mora šola izvesti preverjanje o pridobljeni izobrazbi kandidata v drugih evidencah (RIC, ZRSZ).
* Poslovna pravila so lahko restriktivna , pogojna ali opozorila.
* V primeru pogojnih poslovnih pravil, šola ugotovitve (podatke iz listin kandidata) vnese v aplikacijo Vpis v srednje šole in se dopolnijo v CEUVIZ.

Po izvedenih preverjanjih v aplikaciji in na drugih virih, šola izvede sprejem ali zavrnitev prijave kandidata.

## PRENOS PRIJAVE

Kandidat lahko svojo prijavo prenese na katerokoli drugo šolo še dvajset dni po preteku prijavnega roka, razen če gre za kandidata, ki se prijavi k vpisu v maturitetni oziroma poklicni tečaj.

Kandidat, ki iz utemeljenih razlogov zamudi rok za prenos prijave, lahko sodeluje v izbirnem postopku, če najkasneje dan pred začetkom izbirnega postopka prenese prijavo na želeno šolo.

Aplikacija mora omogočiti prenos prijave na drugo šolo, in sicer:

* Odjava na šoli, kjer je oddal prijavo,
* prijava na drugi šoli.

#### Spletno izpolnjevanje prenosa prijavnice

Omogočiti je treba spletno izpolnjevanje prenosa prijavnice za vpis v začetni letnik. Treba je omogočiti enostaven registracijski sistem uporabnika (uporabniško ime in geslo), preko katerega pride do elektronskega obrazca za prenos prijave. V fazi analize z izbranim izvajalcem, se bo preučilo možnost uporabe AAI identitete pri prijavi v sistem (<https://aai.arnes.si/>). Pripraviti je treba oba dokumenta – odjavo na prvi šoli in prijavo na novi šoli. Obrazce uporabnik izpolni, ob tem se podatki o programih in zavodih črpajo iz šifrantov MIZŠ. Logika kreiranja obrazcev je enaka kot pri spletnem izpolnjevanju prijavnice. Prenos prijave je veljaven, ko obe šoli prejmeta oba dokumenta. V fazi analize z izbranim izvajalcem se bo preučilo možnost uporabe AAI identitete pri prijavi v sistem (<https://aai.arnes.si/>). Prijavnico izpolni, ob tem se podatki o programih in zavodih črpajo iz šifrantov MIZŠ. Uporabnik obrazec natisne in ga ustrezno podpisanega posreduje na srednjo šolo, na kateri kandidira.

Vsak izpolnjen in natisnjen obrazec ima unikatno kodo (številko) ter QR ali črtno kodo, preko katere srednja šola prevzame podatke v aplikacijo Vpis v srednje šole. Pri prijavi z AAI identiteto je možno tudi, da se bo prijavnica oddala elektronsko.

Pripraviti bo treba tri jezikovne verzije obrazcev – v slovenščini in v jezikih narodnih manjšin. Besedilni del prijavnic zagotovi naročnik.

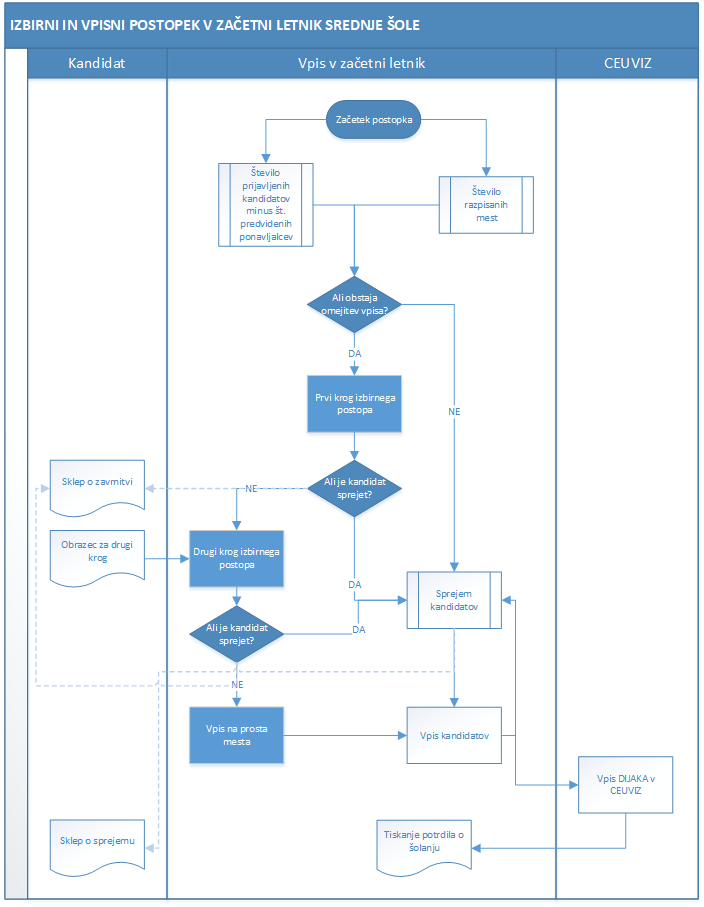
## IZBIRNI IN VPISNI POSTOPEK

Aplikacija mora omogočiti izvedbo vpisnega postopka skladno s pravilnikom. V izbirnem postopku sodelujejo prijavljeni kandidati, ki izpolnjujejo vpisne pogoje, določene z zakonom in izobraževalnim programom. V izbirnem postopku sodeluje tudi kandidat, ki se iz utemeljenih razlogov ni mogel prijaviti oziroma ni predložil dokazil v predpisanih rokih, če dokazila predloži en dan pred začetkom izbirnega postopka.

Število prostih vpisnih mest za novince za prvi in drugi krog izbirnega postopka na šolah z omejitvijo vpisa se določi tako, da se od normativnega števila vpisnih mest odšteje predvideno število ponavljavcev.

Število prostih vpisnih mest za novince za drugi krog izbirnega postopka na šolah brez omejitve vpisa se določi tako, da se od normativnega števila vpisnih mest odšteje število prijavljenih kandidatov in predvideno število ponavljavcev.

Postopek je prikazan v postopkovniku 2. Po izvedenem sprejemu kandidatov se podatki prenesejo v CEUVIZ. Podrobnosti posameznega izbirnega postopka so opisane v nadaljevanju.



Postopkovnik 2

## IZBIRNI POSTOPEK PRI OMEJITVI VPISA ZA VPIS KANDIDATOV V PROGRAME SREDNJEGA POKLICNEGA IZOBRAŽEVANJA, SREDNJEGA TEHNIŠKEGA IN STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA IN GIMNAZIJ

Izbirni postopek za vpis kandidatov v programe srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega strokovnega izobraževanja in gimnazij z omejitvijo vpisa se opravi v dveh krogih:

* v prvem krogu se izbere število kandidatov, ki obsega 90 % od števila prostih vpisnih mest za novince,
* v drugem krogu se na preostalih 10 % vpisnih mest v izobraževalnih programih z omejitvijo vpisa izbere kandidate izmed vseh še prijavljenih kandidatov, ki niso bili uspešni v prvem krogu. Ti kandidati se lahko prijavijo tudi na vsa še prosta vpisna mesta v izobraževalne programe, ki nimajo omejitve vpisa.

### PRVI KROG IZBIRNEGA POSTOPKA

Prijavljeni kandidati se uvrstijo na izbirni seznam glede na doseženo število točk v skladu z veljavnimi merili za izbiro ob omejitvi vpisa.

Če je v prvem krogu na koncu izbirnega seznama več kandidatov z enakim številom točk, se število izbranih kandidatov zmanjša oziroma poveča do prvega kandidata z različnim številom točk ali pa se razmejitev med kandidati z istim številom točk opravi na podlagi rezultatov NPZ-ja. V tem primeru se njihovo število sorazmerno spremeni v drugem krogu.

### DRUGI KROG IZBIRNEGA POSTOPKA

Kandidat, ki sodeluje v drugem krogu, izbere največ deset izobraževalnih programov, v katere se želi vpisati. Te izobraževalne programe razvrsti po prednostnem vrstnem redu na posebnem obrazcu, ki ga predloži šoli, na katero se je prijavil k vpisu.

V drugem krogu se kandidate razvršča v izobraževalne programe glede na število točk, potrebnih za sprejem v posamezen izobraževalni program, upoštevajoč prednostni vrstni red želja kandidata. Uvrščanje poteka tako, da se vsakega kandidata uvrsti na seznam prijavljenih v vse programe, ki jih je kandidat navedel v skladu s prejšnjim odstavkom.

Če je v drugem krogu na koncu izbirnega seznama več kandidatov z enakim številom točk, se število izbranih kandidatov zmanjša do prvega kandidata z različnim številom točk ali pa se razmejitev med kandidati z istim številom točk opravi na podlagi rezultatov NPZ-ja.

V drugem krogu kandidat izpolni posebno prijavnico, na kateri označi šole in programe, za katere kandidira ter njihovo prioriteto (range). Potrebno je omogočiti spletno oddajo prijavnice na enak način, kot se odda prijavnico za prvi krog izbirnega postopka.

## IZBIRNI POSTOPEK KANDIDATOV V PROGRAMIH POKLICNO-TEHNIŠKEGA IZOBRAŽEVANJA, MATURITETNEGA TEČAJA IN POKLICNEGA TEČAJA

Izbira kandidatov v programih poklicno-tehniškega izobraževanja, poklicnega tečaja in maturitetnega tečaja se opravi v enem krogu. Šola izbere kandidate, prijavljene v ta izobraževalni program, na 100 % razpisanih mest za novince v skladu z merili za izbiro.

Če je na koncu izbirnega seznama več kandidatov z enakim številom točk, se število izbranih kandidatov zmanjša do prvega kandidata z različnim številom točk.

## KANDIDAT S POSEBNIMI POTREBAMI

Kandidat s posebnimi potrebami, ki izpolnjuje vpisne pogoje za vpis v izobraževalni program, v katerega se je prijavil, ne sodeluje v izbirnem postopku, če najkasneje dan pred začetkom izbirnega postopka predloži na šolo veljavno odločbo o usmeritvi v ta izobraževalni program in dosega najmanj 90 odstotkov točk prvega ali drugega kroga izbirnega postopka po merilih, potrebnih za vpis v program, v katerem kandidira za vpis.

## KANDIDAT VAJENEC

Kandidat vajenec, ki izpolnjuje vpisne pogoje za vpis v izobraževalni program, v katerega se je prijavil in se izvaja v vajeniški obliki, ne sodeluje v izbirnem postopku, če najkasneje dan pred začetkom izbirnega postopka predloži na šolo registrirano pogodbo o vajeništvu.

Kandidat vajenec, ki registrirano pogodbo o vajeništvu predloži po izteku roka iz prejšnjega odstavka, lahko kandidira le na prosta mesta, pri čemer ima prednost pred kandidati za vpis brez vajeniške pogodbe.

## SPREJEM KANDIDATOV

Po izvedenem vpisnem postopku šola pisno obvesti kandidate o sprejemu. Iz aplikacije Vpis v srednjo šolo se natisne sklep o sprejemu. V sklepu o sprejemu se za kandidate, ki niso sprejeti, navedejo razlogi za nesprejem in možnost pritožbe zoper odločitev o izbiri.

Kandidat sklep o sprejemu prejme na šoli najkasneje naslednji dan po izdaji sklepa. Če ga kandidat ne prevzame na šoli v roku iz prejšnjega stavka, se mu ga najkasneje naslednji dan pošlje priporočeno po pošti.

### Objava števila točk, potrebnih za sprejem v program

Omogoči se javno objavo zavodov, programov in števila točk, potrebnih za sprejem v izobraževalni program, po izteku prvega oziroma drugega kroga izbirnega postopka.

Uporabnik z rolo VPIS\_MINISTRSTVO po izteku prvega in drugega kroga izbirnega postopka preko aplikacije pregleda izpis podatkov z navedbo zavodov in programov, ki imajo omejitev vpisa. Na izpisu je navedeno tudi število točk, potrebnih za vpis. Uporabnik podatke pregleda in po potrebi popravi oziroma uskladi pravilnost podatkov s šolo. Po izvedenem pregledu podatke javno objavi. Podatki se prikažejo na javnem delu aplikacije, kreira pa se tudi dokument v pdf in docx obliki, ki ga lahko uporabnik z rolo VPIS\_MINISTRSTVO shrani lokalno.

Uporabnik z rolo VPIS\_MINISTRSTVO na enak način pregleda, popravi in objavi tudi podatke o prostih mestih in šifrah šol (rangi) – informativni in končni izpis ter seznam srednjih šol, ki bodo omejile Vpis v srednje šole.

Primeri dokumentov ter podatkov, ki se objavijo, so na naslednjih povezavah:

* [Seznam srednjih šol, ki bodo omejile vpis v 1. letnik za šolsko leto 2020/2021](https://www.gov.si/assets/ministrstva/MIZS/Dokumenti/Srednja-sola/Omejitev-vpisa/Omejitev-vpisa-2020_2021/Seznam-srednjih-sol-ki-bodo-omejile-vpis-v-1-letnik-za-solsko-leto-2020_2021.doc) (doc, 151 KB)
* [Prosta mesta za drugi krog izbirnega postopka - informativno, 29. 6. 2020](https://www.gov.si/assets/ministrstva/MIZS/Dokumenti/Srednja-sola/Omejitev-vpisa/Omejitev-vpisa-2020_2021/Prosta-mesta-za-drugi-krog-izbirnega-postopka-informativno-29_6_2020.xls) (xls, 146 KB)
* [Spodnje meje prvega kroga izbirnega postopka, 6. 7. 2020](https://www.gov.si/assets/ministrstva/MIZS/Dokumenti/Srednja-sola/Omejitev-vpisa/Omejitev-vpisa-2020_2021/Spodnje-meje-prvega-kroga-izbirnega-postopka-6_7_2020.doc) (doc, 159 KB)
* [Prosta mesta za drugi krog izbirnega postopka - dokončno, 6. 7. 2020](https://www.gov.si/assets/ministrstva/MIZS/Dokumenti/Srednja-sola/Omejitev-vpisa/Omejitev-vpisa-2020_2021/Prosta-mesta-za-drugi-krog-izbirnega-postopka-dokoncno-6_7_2020.xls) (xls, 154 KB)
* [Spodnje meje drugega kroga izbirnega postopka, 13. 7. 2020](https://www.gov.si/assets/ministrstva/MIZS/Dokumenti/Srednja-sola/Omejitev-vpisa/Omejitev-vpisa-2020_2021/Spodnje-meje-drugega-kroga-izbirnega-postopka-13_7_2020.doc) (doc, 154 KB)

## VPIS V ZAČETNI LETNIK

Kandidat, ki je sprejet v izobraževalni program, je z izdajo sklepa o sprejemu tudi vpisan v ta program.

Kandidat, ki po prejemu sklepa iz prejšnjega odstavka spremeni odločitev ali iz drugih razlogov ne more obiskovati pouka izbranega izobraževalnega programa, v treh dneh po prejemu sklepa pošlje šoli podpisano pisno izjavo o tem. Izjavo podpiše tudi zakoniti zastopnik mladoletnega kandidata.

Na podlagi izjave iz prejšnjega odstavka šola kandidata črta s seznama sprejetih kandidatov in uvrsti naslednjega kandidata z izbirnega seznama glede na doseženo število točk.

Če se kandidat v rokih, določenih z rokovnikom, ne vpiše v program, v katerega se je prijavil, in za to nima utemeljenih razlogov oziroma se ne odzove na poziv šole, ga šola črta s seznama prijavljenih. Prosto mesto nameni naslednjemu kandidatu z izbirnega seznama glede na doseženo število točk.

## IZPISI IN PREGLEDI PODATKOV

Aplikacija mora omogočati preglede podatkov.

Pregledi uporabnika na ministrstvu (rola VPIS\_MINISTRSTVO):

* razpis,
* prijavljeni in vpisani,
* prijavljeni in vpisani po občini stalnega bivališča,
* število prenosov prijav,
* vpisani iz NPI v SPI, STSI,
* vpisanih v 1. letnik na programih NPI, SPI, STSI in GIM,
* brez ponavljavcev, preusmerjencev, kandidatov, ki so OŠ zaključili v tujini, kandidatov, ki izpolnjujejo samo OŠ obveznost in kandidatov, ki so zaključili OŠ/SŠ pred enim letom ali več,
* pregled rangov glede na prvo prijavo,
* neuspeli v drugem krogu,
* pregled po višjih rangih,
* uspeh po zaporedni številki ranga,
* kdo ne sodeluje, pa ima range,
* nepotrebni rangi,
* učenci, ki imajo vpisane range in ne izpolnjujejo dodatnih vpisnih pogojev,
* napačni rangi,
* celoten pregled 2. kroga,
* sprejeti v drugem krogu,
* pregled prostih mest za 2. krog,
* število prostih mest ter spodnje meje za 1. in 2. krog,
* prosta mesta za 2. krog - rangi,
* pregled prijav po rangih (2. krog),
* pregled vpisa rangov,
* pregledi, ki so na voljo uporabnikom na posameznih zavodih: Pregled prostih mest za 2. krog,
* število prostih mest ter spodnje meje za 1. in 2. krog,
* prosta mesta za 2. krog - rangi,
* pregled prijav po rangih (2. krog),
* pregled vpisa rangov,
* pregled rangov glede na prvo prijavo,
* neuspeli v drugem krogu,
* pregled po višjih rangih,
* uspeh po zaporedni številki ranga,
* kdo ne sodeluje, pa ima range,
* celoten pregled 2. kroga,
* nepotrebni rangi,
* sprejeti v drugem krogu,
* napačni rangi.

Tekom analize lahko naročnik opredeli tudi drugačne ter nove preglede podatkov.

## OBDELAVE IN DOKUMENTI

Aplikacija mora omogočati obdelave, opisane v predhodnih poglavjih, kot tudi obdelave, ki bodo opredeljene v fazi analize, med drugim:

* sprejem prijav,
* izvedba izbirnega postopka (prvi in drugi krog),
* izvedba vpisa,
* povezovanje z zunanjimi zbirkami,
* objava stanja.

Aplikacija mora omogočati izdajo dokumentov, opisanih v predhodnih poglavjih, kot tudi dokumentov, ki bodo opredeljeni v fazi analize, med drugim:

* sklep o izbiri,
* sklep o zavrnitvi,
* potrdilo o vpisu.

# APLIKACIJA VPIS V DIJAŠKI DOM

Za zagotavljanje točnosti in ažurnosti se s povezovanjem zbirk iz centralne evidence v evidenco prijavljenih in vpisanih v srednje šole in evidenco prijavljenih in vpisanih v dijaške domove na podlagi podatka o EMŠO prijavljenega kandidata posredujejo identifikacijski podatki o imenu, priimku, spolu, kraju in državi rojstva, stalnem oziroma začasnem prebivališču in o državljanstvu, ime in naslov vzgojno-izobraževalnega zavoda, kjer je kandidat končal zadnji razred oziroma letnik, ter vzgojno-izobraževalni program. Dijaški domovi vodijo podatke o nastanitvenih pogodbah, starših oziroma poroku nastanitvene pogodbe in podatke o izdanih odločbah o subvenciji oskrbnine za tiste dijake, ki pri plačilu oskrbnine uveljavljajo olajšavo.

Aplikacija ima štiri vsebinsko in funkcionalno različne enote oziroma modulov, ki so dostopni različnim skupinam uporabnikov (slika 7).

Slika 7

## SKUPINE UPORABNIKOV (UPORABNIŠKE PRAVICE)

Do podatkov v aplikaciji **Vpis v dijaški dom** bodo dostopali uporabniki z različnimi pravicami vpisa:

* VPIS\_REFERENT\_DD – uporabnik na zavodu – dijaškem domu, ki ima pravice vpisa, urejanja, spreminjanja, brisanja podatkov na svojem zavodu,
* VPIS\_MINISTRSTVO – ima pravico vpogleda v podatke, lahko vnaša podatke v šifrante,
* FINANCE\_MINISTRSTVO – ima pravico vpogleda v podatke za obračun oskrbnin, izvaža podatke za izplačila, lahko vnaša podatke v šifrante,
* neprijavljen uporabnik – lahko dostopa samo do javnih strani, ne dostopa do prijav in osebnih podatkov,
* KANDIDAT – prijavljen uporabnik, kandidat za vpis v dijaški dom oziroma njegovi skrbniki,
* VODJA\_SS – ravnatelj srednje šole, ki ima pravico aktivacije modula za odlaganje dokumentov kandidatov za vpis.

## JAVNI DEL APLIKACIJE

Do javnega dela aplikacije lahko dostopajo vsi uporabniki. Namenjen je predvsem neprijavljenim uporabnikom, kandidatom, ki želijo pridobiti osnovne informacije o razpisu za vpis v dijaške domove, in sicer:

* rokovnik,
* podatki o razpisanih mestih za vpis v dijaške domove ter o morebitnih omejitvah v preteklih letih,
* izračun točk (v primeru uporabe daljinomera v aplikaciji).
* Dodati iz sheme

### Rokovnik

MIZŠ vsako leto objavi rokovnik za pripravo in objavo razpisa za vpis v srednje šole in dijaške domove. V aplikaciji bo treba pripraviti koledar za pregled rokovnika. Uporabnik s pravico VPIS\_MINISTRSTVO vnese podatke o rokih in aktivnostih. Omogočiti je treba vnos vseh podatkov, ki so na rokovniku. Omogoči se dostop preko mobilnih naprav.

### Pregled razpisanih mest

MIZŠ vsako leto objavi Razpis za vpis v srednje šole in dijaške domove in ga objavi na spletnih straneh ministrstva. Aplikacija mora omogočiti pregled objavljenih mest po posameznih dijaških domovih, kot tudi prikaz zahtevanih točk za sprejem v preteklih letih ter stanje prijav za tekoče šolsko leto.

### Orodje za izračun točk

Pripravi se spletno orodje za izračun točk v primeru omejitve vpisa v dijaški dom. Pripravi se spletni obrazec, v katerega lahko kandidati vnesejo podatke in izračunajo število točk, ki bi jih dobili skladno z Sklepom o številu točk za posamezna merila v postopku izbire kandidatov ob omejitvi vpisa v vzgojni program za dijaške domove objavljen na

<https://www.gov.si/assets/ministrstva/MIZS/Dokumenti/Srednja-sola/Dijaski_domovi/Sklep-o-stevilu-tock-za-posamezna-merila-v-postopku-izbire-kandidatov-ob-omejitvi-vpisa-v-vzgojni-program-za-dijaske-domove.pdf>.

## MODUL ZA VNOS PRIJAVE ZA VPIS V DIJAŠKI DOM

Kandidat v marcu/aprilu na dijaški dom pošlje prijavo za vpis. Trenutna verzija obrazca za prijavo je v prilogi. Obrazec je dostopen na spletni strani MIZŠ, možno je, da bo obrazec zaradi izvedbe nadgradnje aplikacije še spreminjal.

### Spletno izpolnjevanje prijavnice

Omogočiti je treba spletno izpolnjevanje prijavnice za vpis v dijaški dom. Treba je omogočiti enostaven registracijski sistem uporabnika (uporabniško ime in geslo), preko katerega pride do elektronskega obrazca za vpis. V fazi analize z izbranim izvajalcem se bo preučilo možnost uporabe AAI identitete pri prijavi v sistem (https://aai.arnes.si/). Prijavnico izpolni, ob tem se podatki o programih in zavodih črpajo iz šifrantov MIZŠ. Uporabnik obrazec natisne in ga ustrezno podpisanega posreduje na dijaški dom, na katerem kandidira. Pri prijavi z AAI identiteto je možno tudi, da se bo prijavnica oddala elektronsko.

Vsak izpolnjen in natisnjen obrazec ima unikatno kodo (številko) ter QR ali črtno kodo, preko katere dijaški dom prevzame podatke v aplikacijo Vpis v dijaški dom.

## MODUL ZA VNOS IN OBDELAVO PODATKOV V DIJAŠKEM DOMU

Aplikacija mora omogočati vnos prijave preko črtne/QR kode ali preko izpolnjevanja obveznih polj ter pridobivanje podatkov o kandidatu iz drugih zbirk preko povezovanja zbirk osebnih podatkov ali s spletnimi servisi ali na drug tehnično varen način.

Postopek oddaje prijave je opisan v postopkovniku 3:

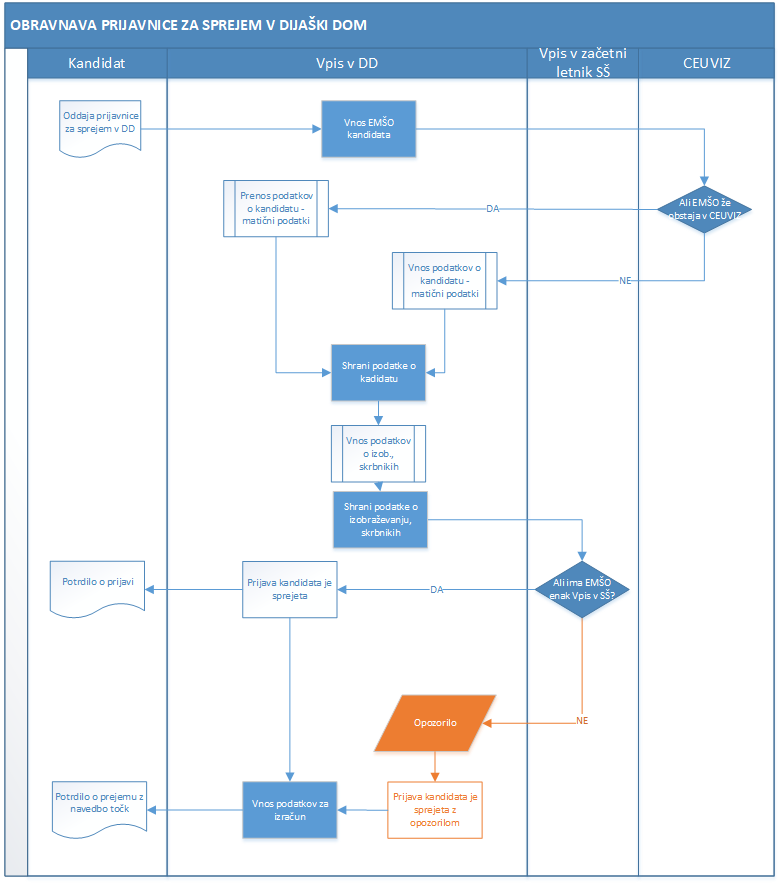
* Kandidat izpolni prijavo in jo pošlje na izbrani dijaški dom;

Po prejemu prijave uporabnik na zavodu s pravico VPIS\_REFERENT DD vnese podatke v aplikacijo Vpis v dijaški dom. Najprej vnese EMŠO kandidata;

* preko spletnega servisa se v aplikaciji Centralna evidenca udeležencev VIZ (CEUVIZ) preveri, ali se je oseba s tem EMŠO predhodno že izobraževala in je vpisana v CEUVIZ;
* če so podatki o osebi dostopni v CEUVIZ, se prenesejo v aplikacijo Vpis v dijaški dom. Če so med podatki na prijavi kandidata in podatki iz CEUVIZ razlike, mora biti to ustrezno prikazano;
* v nasprotnem primeru referent v dijaškem domu vnese podatke v aplikacijo Vpis v dijaški dom in jih shrani;
* če uporabnik še nima EMŠO, se lahko podatki vnesejo brez EMŠO, ki se naknadno doda v aplikacijo. EMŠO lahko kreirajo na srednji šoli. Dijaški dom mora biti obveščen o tem, da je bil za osebo kreiran EMŠO.

V naslednjem koraku VPIS\_REFERENT DD vnese podatke o srednješolskem programu, na katerega se kandidat vpisuje, davčno številko ter podatke o starših:

* v aplikaciji Vpis v srednje šole se preveri enakost podatkov o srednji šoli ter srednješolskem programu iz vloge za Vpis v dijaški dom in vloge za Vpis v srednje šole. Če sta podatka različna, se uporabniku v aplikaciji Vpis v dijaški dom prikaže opozorilo. Za vse EMŠO-je, kjer se podatki ne ujemajo, se kreira seznam;
* če je prijava sprejeta, vnese preostale podatke o kandidatu iz prijave za vpis in prijavo shrani;
* če pride do omejitve vpisa, je treba omogočiti tudi vnos podatkov za preverjanje izpolnjevanja meril za omejitev vpisa;
* kandidat ima aktivno samo eno prijavo v dijaški dom. Ko želi vnesti prijavo za drug dijaški dom, se pojavi opozorilo, ki uporabnika obvesti, da dvojna prijava ni mogoča.



Postopkovnik 3

#### Matični podatki kandidata

Matične podatke v aplikacijo uporabnik prepiše iz fizično oddane vloge v vnosna polja, ali jih prenese iz natisnjenega obrazca spletne oddane vloge preko skeniranja črtne oz. QR kode. Če podatki o udeležencu že obstajajo v CEUVIZ, se po vnosu EMŠO prenesejo iz te zbirke, uporabnik pa lahko označi morebitne razlike med podatki na vlogi in podatki iz CEUVIZ. Matični podatki v aplikaciji Vpis v dijaški dom so naslednji:

* EMŠO,
* ime,
* priimek,
* datum rojstva,
* kraj rojstva,
* država rojstva,
* spol,
* državljanstvo,
* davčna številka,
* naslov stalnega prebivališča,
* naslov začasnega prebivališča,
* telefonska števila,
* e-naslov.

#### Podatki o vpisu v srednješolski program

Podatki se preverijo v aplikaciji Vpis v srednje šole, če pa se vpis izvaja za tekoče šolsko leto in podatki že obstajajo v CEUVIZ, se prenesejo iz te zbirke:

* ime in naslov vzgojno-izobraževalnega zavoda vzgojno-izobraževalni program,
* razred/letnik.

#### Podatki o starših oziroma skrbnikih (za dva starša)

Podatke v aplikacijo prepiše uporabnik s pravico VPIS\_REFERENT DD iz fizično oddane vloge, ali jih prenese iz natisnjenega obrazca spletne oddane vloge preko skeniranja črtne oz. QR kode. Podatki o skrbnikih so:

* ime,
* priimek,
* naslov stalnega prebivališča,
* davčna številka,
* telefonska številka,
* e-naslov.

#### Podatki o izpolnjevanju meril

Podatki o izpolnjevanju meril se prenesejo iz obstoječih zbirk, ali jih uporabnik vnese v aplikacijo. Točke, ki jih lahko kandidat pridobi iz posameznih meril, so navedene na Sklepu o številu točk za posamezna merila v postopku izbire kandidatov ob omejitvi vpisa v vzgojni program za dijaške domove.

Uporabnik vnese podatke o merilih, če je mogoče, se točke izračunajo na podlagi šifrantov ali dostopnih podatkov. Merila so urejena hierarhično:

1 nivo:

* otrok padlega policista, vojaka ali veterana (če je DA, ostalega načeloma sploh ni več treba računati);

2 nivo:

* razdalja dijaškega doma do prebivališča (točkuje se šele od 25 km dalje, tako da 77 km ni 77 točk, ampak 52),
* razdalja od dijaškega doma do srednje šole,
* v domu biva sorojenec (10 točk je največ ne glede na število sorojencev),
* srednja šola, ki edina v RS izvaja izobraževalni program;

3 nivo:

* prilagojenost dijaškega doma izobraževalnemu Programu.

Dijaki najprej zberejo točke po kriterijih 1. in 2. nivoja. Tretji nivo pride v poštev za izračun, če so kandidati na spodnji meji izenačeni. Pripravi se seznam dijakov z navedenim doseženim številom točk. Na podlagi tega izpisa dijaški dom izvede izbirni postopek.

## PRENOS PRIJAVE

Kandidat lahko svojo prijavo prenese na katerokoli drug dijaški dom do roka, določenega z rokovnikom.

Aplikacija mora omogočiti prenos prijave na dijaški dom, in sicer:

* odjava na dijaškem domu, kjer je oddal prijavo,
* prijava na drugem dijaškem domu,
* kontrola pri prenosu prijave v drugo srednjo šolo.

#### Spletno izpolnjevanje prenosa prijavnice

Omogočiti je treba spletno izpolnjevanje prenosa prijavnice za vpis v dijaški dom. Treba je omogočiti enostaven registracijski sistem uporabnika (uporabniško ime in geslo), preko katerega pride do elektronskega obrazca za prenos prijave Pripraviti je treba oba dokumenta – odjavo na prvem dijaškem domu in prijavo na novem dijaškem domu. Obrazce uporabnik izpolni, ob tem se podatki o zavodih črpajo iz šifrantov MIZŠ. Logika kreiranja obrazcev je enaka kot pri spletnem izpolnjevanju prijavnice. Prenos prijave je veljaven, ko oba dijaška doma prejmeta oba dokumenta.

Vsak izpolnjen in natisnjen obrazec ima unikatno kodo (številko) ter QR ali črtno kodo, preko katere dijaški dom prevzame podatke v aplikacijo Vpis v dijaški dom.

## IZBIRNI IN VPISNI POSTOPEK

Aplikacija mora omogočiti izvedbo vpisnega postopka skladno s pravilnikom. V izbirnem postopku v primeru omejitve vpisa sodelujejo kandidati, ki **so predhodno že vpisani v srednjo šolo**. Rokovnik za izvedbo izbirnega in vpisnega postopka je objavljen na

<https://www.gov.si/assets/ministrstva/MIZS/Dokumenti/Srednja-sola/Dijaski_domovi/2020/21/Rokovnik_za_vpis_DD_20_21.pdf>

Merila za izvedbo izbirnega postopka so objavljena v Pravilniku o bivanju v dijaških domovih (Uradni list RS, št. 30/18 in 46/19) in Sklepu o številu točk za posamezna merila v postopku izbire kandidatov ob omejitvi vpisa v vzgojni program za dijaške domove, objavljenem na

<https://www.gov.si/assets/ministrstva/MIZS/Dokumenti/Srednja-sola/Dijaski_domovi/Sklep-o-stevilu-tock-za-posamezna-merila-v-postopku-izbire-kandidatov-ob-omejitvi-vpisa-v-vzgojni-program-za-dijaske-domove.pdf>

### Objava števila točk, potrebnih za sprejem v dijaški dom

Na javnem delu aplikacije bodo objavljeni podatki o dijaških domovih in številu točk, potrebnih za sprejem v dijaški dom, ter podatek o številu prostih mest po izteku izbirnega postopka.

Uporabnik z rolo VPIS\_MINISTRSTVO po izteku izbirnega postopka preko aplikacije pregleda izpis podatkov z navedbo dijaških domov, ki imajo omejitev vpisa. Na izpisu je navedeno tudi število točk, potrebnih za vpis. Uporabnik podatke pregleda in po potrebi popravi oziroma uskladi pravilnost podatkov z dijaškim domom. Po izvedenem pregledu podatke javno objavi. Podatki se prikažejo na javnem delu aplikacije, kreira pa se tudi dokument v pdf in docx obliki, ki ga lahko uporabnik z rolo VPIS\_MINISTRSTVO shrani lokalno.

## SPREJEM KANDIDATOV

Po izvedenem vpisnem postopku dijaški dom pisno obvesti kandidate o sprejemu. Iz aplikacije Vpis v dijaški dom se natisne sklep o sprejemu. V sklepu o sprejemu se za kandidate, ki niso sprejeti, navedejo razlogi za nesprejem in možnost pritožbe zoper odločitev o izbiri.

### Sistem za posredovanje dokazil kandidatov

Aplikacija mora omogočati posredovanje dokazil za izvedbo vpisa v elektronski obliki (skeniranih potrdil o vpisu in drugih dokumentov). Gre za oblačno storitev, ki uporabnikom nudi možnost posredovanja podatkov dijaškim domovom. Obvezno dokazilo je potrdilo o šolanju. Podatek dijaški dom dobi s povezovanjem zbirk Vpis v dijaški dom in CEUVIZ.

Dodatno lahko šola sama opredeli dokumente, ki jih mora kandidat posredovati ob vpisu (npr. pooblastila staršev, soglasja ipd..). Sistem mora administratorju na šoli omogočati, da naloži splošne obrazce in navodila za izpolnjevanje.

#### Aktivacija modula in registracija uporabnikov

Vodja zavoda aktivira oblačno storitev s potrditvijo pogojev MIZŠ. Zavodom, ki imajo aktivirano storitev elektronske oddaje dokumentov, se avtomatsko kreirajo uporabniška imena in gesla za dostop do storitve, ki se posredujejo na elektronske naslove skrbnikov kandidata, oziroma na elektronski naslov sprejetega kandidata, če je ta polnoleten.

Uporabnik se v sistem prijavi z uporabniškim imenom in geslom, ki ga je prejel preko elektronske pošte. Na spletno mesto odloži dokumente, ki so dostopni zaposlenemu, ki v dijaškem domu izvaja postopek vpisa. Vsi dokumenti in uporabniški račun kandidata se trajno izbrišejo po preteku vpisnega postopka.

## SOFINANCIRANJE OSKRBNIN

Do subvencije oskrbnine je upravičen tisti starš, ki je kot podpisnik nastanitvene pogodbe zavezan plačevati oskrbnino za dva ali več otrok, in sicer za drugega in naslednje otroke, ki sočasno bivajo v istem ali drugem dijaškem domu. Pravica do subvencije oskrbnine pripada upravičencu ves čas sočasnega bivanja več kot enega otroka v dijaškem domu, če so izpolnjeni pogoji, na podlagi katerih je bila pridobljena ta pravica.

Do subvencije oskrbnine so upravičeni starši otrok, ki imajo status rednega ali izrednega dijaka, ki biva v dijaškem domu, če oskrbnino za njih plačuje isti starš.

Sredstva za subvencionirane oskrbnine otrok zagotavlja ministrstvo javnim dijaškim domovom in zasebnim dijaškim domovom, ki so vpisani v razvid vzgojno-izobraževalnih zavodov v skladu z zakonom.

Dijaški dom izvede ugotovitveni postopek, v katerem preveri podatke iz prijavnice in priloge k prijavnici ter izda odločbo o upravičenosti do subvencije oskrbnine. Dijaški dom si pridobi podatke neposredno iz uradnih evidenc oziroma od drugega dijaškega doma oziroma drugega pristojnega organa, ki razpolaga s podatki, ki jih mora preveriti. Dijaški domovi se med seboj neposredno obveščajo o podatkih, potrebnih za odločanje o pravici do subvencije.

Odločba o subvenciji se glasi na ime dijaka, ki bo v dijaškem domu predvidoma bival krajši čas in jo izda tisti dijaški dom, v katerem biva ta dijak. Odločbe se generirajo znotraj aplikacije.

Dijaški dom vodi evidenco upravičencev do subvencionirane oskrbnine, ki poleg podatkov o dijakih, ki jih vodi v skladu s predpisi, vsebuje še podatke o poteku postopka in izdani odločbi ter dokazilih v zvezi s subvencioniranjem oskrbnine. Zahtevki za izplačilo se generirajo znotraj aplikacije.

## ODDAJA ZAHTEVKOV ZA OSKRBNINE

Dijaški domovi mesečno oddajajo MIZŠ zahtevke za izplačilo finančnih sredstev - subvencioniranih oskrbnin. Aplikacija mora omogočati elektronsko oddajo zahtevkov, pregled zahtevkov na MIZŠ in izvoz podatkov v obliki, ki je primerna za uvoz v sistem MFERAC.

Uporabnik na dijaškem domu v aplikacijo vnese naslednje podatke: Vrednosti za izdajo zahtevkov za izplačilo so:

* subvencionirana najemnina na mesec,
* prehrana na dan (zajtrk, kosilo, večerja),
* subvencionirana najemnina na dan (€).

Podatki bodo lahko predhodno predizpolnjemini z vrednostmi, ki jih določi MIZŠ ali pa se bo za posamezna polja določilo poslovna pravila za vnos vrednosti.

Uporabnik na dijaškem domu mesečno pripravi zahtevek za izplačilo. V zahtevku pri posameznem dijaku označi dneve odsotnosti ter mesečne obroke. Zahtevek za izplačilo potrdi.

Uporabnik na MIZŠ, ki ima dodeljeno pravico FINANCE\_MIZŠ, v aplikacijo vnese dodatne podatke, ki so potrebni za izvedbo izplačila. Na podlagi mesečnih zahtevkov dijaških domov in dodatnih finančnih podatkov uporabnik na MIZŠ iz aplikacije izvozi podatke v txt obliki za pripravo odredbe za izplačilo. V nadaljevanju so navedeni podatki podatki za odredbo v txt:

* namen izplačila (do 60 znakov),
* številka originalnega dokumenta,
* vrsta dokumenta,
* celoten znesek odredbe,
* datum izdaje originalnega dokumenta,
* datum vpisa odredbe,
* datum prejema računa,
* rok plačila odredbe [v dnevih],
* datum zapadlosti odredbe,
* datum bilančnega obdobja,
* datum priprave odredbe,
* datum izdaje odobritve strokovne službe-odg.osebe,
* datum izdaje odobritve odredbodajalca,
* ime in priimek odredbodajalca,
* ime in priimek osebe, ki je pripravila odredbo-predlagatelj,
* opomba k odredbi (do 60 znakov),
* številka predobremenitve,
* proračunsko leto,
* proračunska postavka,
* konto,
* podkonto,
* šifra plana (oznaka projekta),
* oznaka oe plačnika,
* ime in priimek odgovorne osebe v strokovni službi,
* model sklica na številko,
* sklic na številko zadeve,
* proračunski uporabnik,
* izdajatelj dokumenta - šifra poslovnega partnerja,
* davčna številka,
* izdajatelj dokumenta - transakcijski račun,
* način uvoza podatkov ,
* oznaka oe, ki je nosilec žiro računa [10 = proračun],
* šifra valute [sit = 705],
* šifra vrste tečaja,
* vrsta tečajne liste,
* šifra tipa načina izplačila po šifrantu načinov izplači,l
* šifra namena nakazila po šifrantu namenov nakazil,
* vrsta kontnega plana iz katerega je vzet podkonto,
* protikonto [180000, 181000],
* konto obveznosti [220010, 290000],
* naknadno popravljanje odredb [n=možno; d=ni možno].

Točen pregled podatkov, izvozi in izpisi se bodo definirali v fazi analize projekta.

## IZPISI IN PREGLEDI PODATKOV

Aplikacija mora omogočati preglede podatkov.

Pregledi uporabnika na ministrstvu (rola VPIS\_MINISTRSTVO):

* razpis,
* prijavljeni in vpisani,
* vpisani v drugo srednjo šolo, kot navedeno na prijavi,
* vloge za subvencijo,
* zahtevki za subvencijo.

Naročnik lahko opredeli tudi drugačne ter nove preglede podatkov.

## OBDELAVE IN DOKUMENTI

Aplikacija mora omogočati obdelave, opisane v predhodnih poglavjih, kot tudi obdelave, ki bodo opredeljene v fazi analize, med drugim:

* sprejem prijav,
* izvedba izbirnega postopka,
* izvedba vpisa,
* povezovanje z zunanjimi zbirkami,
* objava stanja,
* Vnos sumarnega števila študentov, ki bivajo v dijaškem domu.

Aplikacija mora omogočati izdajo dokumentov, opisanih v predhodnih poglavjih, kot tudi dokumentov, ki bodo opredeljeni v fazi analize, med drugim:

* sklep o izbiri,
* sklep o zavrnitvi,
* potrdilo o vpisu,
* odločba o subvenciji.

# TEHNIČNE SPECIFIKACIJE

# TEHNIČNE ZAHTEVE ZA IZGRADNJO APLIKACIJE

## VARNOSTNA SHEMA

Avtentikacija in avtorizacija do aplikacije bo v testnem in produkcijskem okolju urejena preko Varnostne sheme, ki uporablja digitalne certifikate SIGEN in SIGOV.

Varnostna shema bo v URL klicu aplikacije dodala token v obliki query string parametra z imenom »key«. Aplikacija bo prebrala ta token in ga uporabila pri klicu funkcije na podatkovni bazi Oracle, kot vhodni parameter. Funkcija bo vrnila EMŠO prijavljenega uporabnika. Aplikacija bo v nadaljevanju klicala drugo bazno proceduro, ki bo na podlagi EMŠO-ja uporabnika vrnila seznam njegovih aplikacijskih vlog.

## REVERSE PROXY STREŽNIK

Po uspešni avtentikaciji v Varnostni shemi bodo spletni odjemalci dostopali do aplikacije preko ReverseProxy strežnika. V ta namen je uporabljen Apache 2.4 Web Server.

## UPORABNIKI

Do aplikacije bodo dostopali različni tipi uporabnikov, ki so podrobno opisani v vsebinskem delu specifikacije. Glede na tip uporabnika se bo izdelalo več aplikacijskih vlog oziroma več vrst dostopov do aplikacije.

## TEHNOLOGIJA APLIKACIJSKEGA STREŽNIKA

Aplikacijski strežnik bo lociran na MIZŠ, Masarykova 16 v Ljubljani in ga v celoti vzdržuje naročnik. Naročnik za vse aplikacije zagotavlja produkcijsko in testno okolje.

Za izgradnjo aplikacije se uporabi tehnologija Java EE.

Uporabniški vmesnik mora biti zgrajen po standardu HTML5.

Aplikacija bo za dostop do podatkovne baze uporabljala »Connection Pool«.

Aplikacijski strežnik bo Oracle WebLogic 12C.

Aplikacija mora podpirati delo s spletnimi brskalniki Microsoft IE, Mozila Firefox in Google Chrome.

## PODATKOVNA BAZA

Na MIZŠ imamo nameščene podatkovne baze Oracle RDBMS 18c. Z Oracle RDBMS upravlja DBA.

Delovanje na okolju Oracle RDBMS mora biti skladno s politiko in z navodili, ki jih opredeli DBA.

Zunanji izvajalci vse zahteve v zvezi z DBA storitvami sporočajo preko elektronske pošte [dba.mss@gov.si](mailto:dba.mss@gov.si).

Naročnik zagotavlja ločeno produkcijsko in testno podatkovno bazo z enakimi karakteristikami.

Nove verzije programske kode namešča MIZŠ po pisnih navodilih izvajalca, če ni drugače dogovorjeno. V ta namen mora izvajalec pripraviti sql script, ki samodejno namesti programsko kodo na podatkovni strežnik. Geslo za prijavo v ustrezno shemo se sql scriptu poda, kot parameter.

V primeru ročnega posega v podatke na produkcijskih bazah, mora izvajalec te spremembe izvršiti po dogovoru in pod nadzorom delavcev Službe za informatiko MIZŠ na lokaciji MIZŠ, razen, če ni drugače dogovorjeno z vodjo Službe za informatiko.

Dodatne zahteve za priklop aplikacij na podatkovno bazo:

* Aplikacije morajo pri povezavi na Oracle bazo uporabljati paket DBMS\_APPLICATION\_INFO, s katerim aplikacija poda bazi naslednje informacije 'module, action, client\_identifier'. Dodatne informacije o tem bodo dosegljive pri DBA-ju;
* aplikacija mora zagotavljati beleženje revizijske sledi dela končnih uporabnikov v aplikaciji. V ta namen mora na nivoju podatkovne baze zagotoviti podatke o prijavljenemu uporabniku. Priporočano uporabo baznega Contexta. Revizijska sled je podrobno predstavljena v poglavju 5;
* Nnbena poizvedba aplikacije do baznih objektov ne sme vsebovati, v SELECT delu poizvedbe, funkcijo, ki bi izvajala drugo poizvedbo na podatkovno bazo, razen če to odobri DBA.

# UPORABA ODZIVNEGA OBLIKOVANJA SPLETNIH STRANI

Aplikacije se izdela tako, da se uporabi odzivno oblikovanje spletnih strani. To pomeni, da se spletne strani dinamično prilagajajo napravi, s katero uporabnik dostopa do aplikacije. Omogoči se uporabniku prijazen dostop za različne tipe naprav:

1. eliki ekrani (PC, prenosnik…) - 1008px ali več[[1]](#footnote-2),
2. srednji ekrani (tablice) - 641px do 1007px,
3. majhni ekrani (pametni telefoni) - 640px ali manj.

Neprijavljen uporabnik lahko dostopa do javnih strani aplikacije, ki se prilagajajo glede na napravo, s katero uporabnik odpre stran. Prijavljeni uporabniki dostopajo do strani vnos in pregled podatkov (prijavljeni, sprejeti kandidati, izvedba postopkov za obdelavo podatkov).

# VZPOSTAVITEV REVIZIJSKE SLEDI

## Zahteve

Vzpostavi se mehanizem za vodenje revizijske sledi, ki se bo prenašala v Audit Vault.

Sledimo vsem vpogledom v osebne podatke in vodimo zgodovino sprememb. Iz zapisov v evidenco vpogledov mora biti jasno razvidno, uporabnik – tako bazni kot aplikativno, ki je dostopal do podatkov ter je mogoče izluščiti katere zapise in katere verzije zapisov je vpogledoval.

## Vzpostavitve infrastrukture za beleženje vpogledov

Večina novejših spletnih aplikacij do baze dostopa s pomočjo bazena povezav (connection pool). Ko se pojavi potreba po dostopu, iz bazena zajame povezavo in jo drži do zaključka akcije oz. transakcije, ko jo vrne sistemu. Različne aplikacije oz. moduli lahko uporabljajo isto povezavo do baze. Posledično je treba pred izvedbo posamezne akcije določiti »kontekst« aplikativne seje v dodeljeni bazni povezavi. S pomočjo konteksta je mogoče razbrati aplikacijo, ki uporablja povezavo, aplikativnega uporabnika ter modul, ki komunicira z bazo.

Spletna aplikacija iz UI nivoja aplikacije posreduje HttpContext v podatkovni nivo. S tem bodo v podatkovni nivo aplikacije preneseni podatki o uporabniku ter kontrolorju in akciji, ki je bila izvedena na UI nivoju. Posredovane podatke se potem ob vsaki poizvedbi posreduje na bazo in ustrezno shrani.

## Dopolnitev evidenc z osebnimi podatki in potrebni pogoji

Potrebni pogoji za beleženje vpogledov so:

* vse evidence, ki vsebujejo osebne podatke, morajo imeti **surogatni ključ** – običajno se polni s pomočjo sekvence;
* vse evidence, ki vsebujejo osebne podatke, morajo imeti urejeno **vodenje zgodovine** – žurnalske tabele. V žurnal zapisujemo vse spremembe nad podatki (vnos, urejanje, brisanje), in sicer stanje pred izvedbo akcije;
* vsem evidencam, ki vsebujejo osebne podatke, in njihovim žurnalom je treba dodati nov atribut (TS\_ID\_ZAPISA) tipa TIMESTAMP, ki v povezavi s surogatnim ključem enolično kronološko določa vrednost zapisa – verzija zapisa oz. **časovna značka**. Ob kreiranju stolpca se določi začetna vrednost. Nato je treba ob vsakem dodajanju novega zapisa oz. spremembi zapisa vrednost osvežiti.

S tem je omogočeno na podlagi poznavanja evidence, surogatnega ključa in atributa TS\_ID\_ZAPISA ugotoviti kaj je uporabnik videl.

Skript (*predloga\_dodajanje\_TS\_ID\_ZAPISA.sql*) za dodajanje novega stolpca.

PROMPT Altering Table 'XXX'

ALTER TABLE XXX

ADD (TS\_ID\_ZAPISA TIMESTAMP DEFAULT localtimestamp(6)

)

/

COMMENT ON COLUMN XXX.TS\_ID\_ZAPISA IS 'Enolična kronološka oznaka zapisa v evidenci.'

/

## Vzpostavitev baznega konteksta

Osnova za implementacijo konteksta seje je kreiranje baznega konteksta, ki ga izvede skrbnik podatkovne baze s pomočjo sledečega skripta (*kot\_sys\_kreiranje\_contexta.sql*):

grant EXECUTE ON SYS.DBMS\_RLS to APP\_OWNER;

create context XXX\_CONTEXT using APP\_OWNER.XXX\_CONTEXT\_MNG;

XXX predstavlja kratko oznako aplikacije

XXX\_CONTEXT je bazni objekt, ki za bazno sejo hrani kontekstne spremenljivke. XXX\_CONTEXT\_MNG pa je bazni paket, ki ima edini pravico kontekstne spremenljivke postavljati (*predloga\_context\_mng\_paketa.sql*). Paket se nahaja v shemi lastnika podatkov aplikacije (APP\_OWNER).

V predlogi so označena mesta (»--TODO«), kjer je treba za posamezno implementacijo ustrezno postaviti nazive baznih objektov (s predpono XXX\_).

## Definicija baznega paketa – skrbnika konteksta

Paket ima več procedur in funkcij, ki skrbijo za postavitev konteksta in zapisovanje vpogledov. Pomembni sta sledeči proceduri:

/\* Hkrati nastavimo več kontekstnih spremenljivk. \*/

PROCEDURE SET\_CONTEXT\_MULTIPLE

(P\_AUCA\_KEY IN VARCHAR2

,P\_EMSO IN VARCHAR2

,P\_MODUL IN VARCHAR2

,P\_AKCIJA IN VARCHAR2

);

/\* Beleženje dostopa do osebnih podatkov. \*/

FUNCTION BELEZI\_DOSTOP

(P\_EVIDENCA IN VARCHAR2

,P\_TS\_ID\_ZAPISA IN TIMESTAMP

,P\_ATRIBUTI\_AKCIJE IN VARCHAR2

,P\_PAKET IN VARCHAR2

,P\_IDENT IN NUMBER

)

return varchar2;

#### Klici procedur

V aplikaciji je treba zagotoviti, da se ob vzpostavitvi povezave z bazo in pred izvedbo prve akcije (naj bo to branje ali zapisovanje) pokliče procedura **XXX\_CONTEXT\_MNG. SET\_CONTEXT\_MULTIPLE**. Vhodni parametri so:

* P\_AUCA\_KEY: je enolični ključ, ki ga je uporabnik dobil ob prijavi v aplikacijo in enolično označuje aplikativno sejo;
* P\_EMSO: enotna matična številka uporabnika;
* P\_MODUL: naziv modula, ki dostopa do podatkovne baze (npr. »Urejanje delavca«, »Pregled izdanih odločb«…);
* P\_AKCIJA: predvidena akcija (npr. »Poganjanje obdelave«, »Izpis seznama prejemnikov«…).

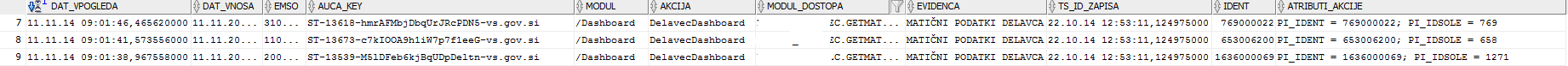
S tem klicem smo zagotovili, da bodo imeli dostop do konteksta vsi bazni objekti (bazne procedure, vpogledi, prožilci) in bodo lahko brez dodatnega posredovanja podatkov beležili dostope in spremembe.

Ob izvedbi akcije, ki jo je treba beležiti, se pokliče funkcija **XXX\_CONTEXT\_MNG. BELEZI\_DOSTOP.** Vhodni parametri so:

* P\_EVIDENCA: opisni naziv evidenc, do katerih dostopamo (npr. »MATIČNI PODATKI DELAVCA«, »REGRES«, »DELAVEC RAZPOREDITEV«…);
* P\_TS\_ID\_ZAPISA: enolična verzija zapisa v evidenci, ki v povezavi s surogatnim ključem določa vrednost zapisa v določenem časovnem trenutku;
* P\_ATRIBUTI\_AKCIJE: v primeru, ko se za zajem podatkov kliče bazna procedura, vnesemo vhodne parametre, ki omogočajo ponovitev klica (npr. »'pi\_sola\_id = ' || pi\_sola\_id || ', pi\_m\_id = ' || pi\_m\_id«);
* P\_PAKET: bazni objekt, ki posreduje podatke; lahko je tudi vpogled (npr. »PP.GetSeznamDodajanjePreh«, »IZOBRAZBA\_DELAVCA\_VW«…);
* P\_IDENT: vrednost surogatnega ključa.

Funkcija vedno vrne vrednost 1, tako da jo lahko uporabljamo tudi v SQL poizvedbah.

Rezultat vnos bi bil videti nekako tako:



Glede na način dostopa do podatkov se klic XXX\_CONTEXT\_MNG. BELEZI\_DOSTOP izvede na sledeč način:

* poizvedbo sestavimo v aplikaciji: v seznam atributov, ki jih poizvedba vrača, dodamo še klic z ustreznimi parametri;
* kličemo bazno proceduro, ki vrne ref cursor oz. podatke: dopolnimo proceduro, kjer v poizvedbo dodamo klic, tako da bo za vsak zapis izvedeno beleženje;
* dostopamo do baznega vpogleda (»view«): dopolnimo vpogled s klicem in zagotovimo, da kjerkoli dostopamo do vpogleda, vključimo nov stolpec.

Glede na arhitekturno zasnovo aplikacije se lahko primeri, da se bodo posamezni identični vpisi zapisali večkrat (npr. ko uporabnik popravi zapis o delavcu, ga shrani – to se bo ustrezno beležilo v revizijsko sled in ko aplikacija z enakimi pogoji poizvedbe isti zapis ponovno prikliče na masko). Tako podvojeni zapisi bi se pri vnosu lahko izločili glede na prisotnost enakega zapisa glede na atribute AUCA\_KEY, DAT\_VNOSA, IDENT, TS\_ID\_ZAPISA. V tem primeru je treba v spodaj opisano evidenco dodati indeks, ki pohitri identifikacijo podvojenih vpisov.

CREATE INDEX INDEX3 ON SKIS\_AV (AUCA\_KEY, DAT\_VNOSA, IDENT, TS\_ID\_ZAPISA);

/

## Evidenca za vodenje vpogledov

V shemi APP\_OWNER, ki je lastnik podatkov aplikacije, se kreira tabela XXX\_AV (predloga\_XXX\_AV.tab) - evidenca vpogledov in spreminjanja osebnih podatkov, ki jih aplikacija hrani. XXX je kratka oznaka aplikacije. Polnijo jo aplikacija in obdelave, ki do podatkov dostopajo. Na tabeli je kreiran bazni prožilnik, ki pri insertu v tabelo pokliče proceduro, ki podatke prepiše v sistemsko tabelo SYS.AUD$, od koder jih črpa Audit Vault.

Vsebuje sledeče atribute:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Atribut** | **Podatkovni tip** | **Obvezen** | **Opomba** |
| DAT\_VPOGLEDA | TIMESTAMP(6) | DA | Tekoči čas, ko se je izvedel dostop do evidence |
| DAT\_VNOSA | DATE | DA | Tekoči čas, ko se je izvedel dostop do evidence - normaliziran na dan, brez ur, minut, sekund |
| EMSO\* | VARCHAR2(13) | NE | Emšo uporabnika, ki je izvedel vpogled |
| AUCA\_KEY\* | VARCHAR2(60) | DA | Enolični ključ, ki ga aplikativna seja dobi ob prijavi v aplikacijo |
| MODUL\* | VARCHAR2(60) | DA | Aplikativni modul, ki je dostopal do evidence |
| AKCIJA\* | VARCHAR2(60) | DA | Akcija, ki se je izvedla nad zapisom |
| MODUL\_DOSTOPA | VARCHAR2(120) | DA | Modul (bazni objekt - paket, procedura), ki je dostopal do podatkov |
| EVIDENCA | VARCHAR2(60) | NE | Bazna evidenca, do katere je bil izveden dostop, lahko jih je tudi več |
| TS\_ID\_ZAPISA | TIMESTAMP(6) | NE | Časovna značka zapisa, ki v povezavi z IDENT enolično določa zapis v evidenci |
| IDENT | NUMBER | NE | Surogatni ključ evidence |
| ATRIBUTI\_AKCIJE | VARCHAR2(2000) | NE | Dodatni atributi akcije, ki so bili uporabljeni ob dostopu do evidence |

\* - označuje atribute, ki so postavljeni v baznem kontekstu

Preglednica 1: Atributi evidence za vodenje revizijske sledi.

Evidenca se polni s pomočjo bazne procedure XXX\_CONTEXT\_MNG.BELEZI\_DOSTOP. Procedura beleži akcije v okviru avtonomne transakcije. Klice je treba umestiti v vse dele kode, kjer dostopamo do evidenc. Atribute EMSO, AUCA\_KEY, MODUL, AKCIJA se zajamejo iz baznega konteksta. Bazni kontekst (Oracle database context) bo nastavila aplikacija pred klicem baznega api-ja oz. vpogleda (XXX\_CONTEXT\_MNG.SET\_CONTEXT\_MULTIPLE).

# OSNOVNE ZAHTEVE SODELOVANJA MED NAROČNIKOM IN IZVAJALCEM

## Organiziranost

Naročnik bo na svoji strani določil po enega koordinatorja za vsako aplikacijo, hkrati pa bodo za vsako aplikacijo določeni skrbniki vsebin pri naročniku, ki natančno poznajo trenutne in bodoče vsebinske zahteve. Od izvajalca se ravno tako zahteva, da bo na svoji strani za vsako aplikacijo ali sklop aplikacij določil odgovorno osebo (nosilec pogodbe) ali koordinatorja s katero se bo lahko naročnik usklajeval glede tekočih naročil vzdrževanja in nadgradenj, planov ter z njim reševal morebitne probleme in napake.

## Predvidene faze razvoja aplikacij

Predvidene faze razvoja so opisane v tabeli 1:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv | Opis | Predpisani dokument |
| Analiza | Izvede se analiza, s katero so enolično dokumentirani postopki in algoritmi. | Podpisana analiza s strani izvajalcev in MIZŠ |
| Izdelava aplikacije |  |  |
| Testiranje v razvojnem okolju izvajalca | Testiranje v razvojnem okolju in sprotna odprava neustreznosti | Poročilo o testiranju |
| Testiranje na testnem okolju MIZŠ | Testiranje v testnem okolju v realnih pogojih | Zapisnik o testiranju na testnih primerih |
| Prevzem izdelkov |  | Zapisnik o prevzemu |
| Usposabljanje uporabnikov | Izvede se usposabljanje uporabnikov |  |
| Produkcijska uporaba |  |  |
| Vzdrževanje, nadgradnja |  |  |
| Redno vzdrževanje |  |  |

Tabela 2

Po zaključku nalog, vezanih na razvoj ter vpeljavo na produkciji, bo izbrani izvajalec izvajal storitve vzdrževanja in nadgradenj za časa trajanja pogodbe.

Vsa nadaljnja naročila nadgradenj aplikacij in roki za izvedbo se bodo usklajevali in dokumentirali sproti v sodelovanju med naročnikom in izvajalcem.

### Analiza

V prvi fazi bo izbrani izvajalec z naročnikom izvedel podrobno analizo sistema, v kateri bodo dokončno definirane in potrjene funkcionalnosti sistema ter enolično dokumentirani postopki in algoritmi aplikacij. Skice mask v tej specifikaciji so pripravljene za namen razumevanja zahtev delovanja sistema, naročnik s skicami ne postavlja oblikovnih in grafičnih zahtev uporabniškega vmesnika. Vse maske, labele polj in gumbov, ki so navedene na skicah aplikacije, se lahko v fazi analize ali v fazi testiranja še spremenijo. Končni produkt te faze je pripravljen dokument Projekt za izvedbo (PZI), usklajen in podpisan s strani zunanjih izvajalcev in predstavnikov ministrstva.

### Izdelava aplikacije in testiranje v okolju izvajalca

Na podlagi podpisane analize PZI zunanji izvajalec izdela aplikacijo in jo testira v svojem razvojnem okolju. Po opravljenem testiranju izvajalec z zapisnikom o testiranju potrdi pravilnost delovanja in pripravi verzijo za namestitev na testno okolje ministrstva. Na zahtevo naročnika lahko pri izgradnji nove aplikacije ali pri večjih popravkih obstoječe aplikacije testiranje pri izvajalcu poteka v sodelovanju z naročnikom.

### Prenos aplikacije v testno okolje

Verzija za namestitev na testno okolje ministrstva vključuje skript za namestitev programske kode, navodila za namestitev, izvorno kodo in, razen če gre za 1. verzijo, opis sprememb, ki jih vsebuje.

Nameščanje aplikacije na testno okolje odobri tehnični skrbnik. Namestitev izvede Služba za informatiko ali zunanji izvajalec pod nadzorom Službe za informatiko.

### Testiranje v testnem okolju ministrstva

Aplikacija se preizkusi v testnem okolju ministrstva, ki je funkcionalno enako produkcijskem okolju. Pri testu sodelujejo vsebinski skrbniki ali druge osebe, ki jih določijo vodje notranje organizacijske enote vsebinskega področja aplikacije. Pri testiranju lahko sodelujejo tudi predstavniki vzgojno izobraževalnih zavodov.

V primeru, da aplikacija v testnem okolju ustreza zahtevam iz analize, vsebinski skrbniki potrdijo skladnost delovanja z zahtevami. Uspešno izveden test je podlaga za prevzem vseh izdelkov, določenih v okvirnem sporazumu ali pogodbi z zunanjim izvajalcem.

Postopek preveritve, da aplikacija v testnem okolju ustreza zahtevam, mora biti dokumentiran. Ob prevzemu izvorne kode in tehnične dokumentacije tehnični skrbnik pripravi prevzemni zapisnik.

### Prenos aplikacije v produkcijsko okolje

Na produkcijsko okolje, se nameščajo samo verzije, ki so bile predhodno stestirane na testnem okolju.

Nameščanje programske kode na produkcijsko okolje odobri tehnični skrbnik. Namestitev izvede Služba za informatiko ali zunanji izvajalec pod nadzorom Službe za informatiko.

Kadar nova verzija vsebuje spremembe objektov na podatkovni bazi, je potrebno pred namestitvijo pridobiti odobritev skrbnika podatkovne baze

Namestitev nove verzije na podatkovno bazo se izvede z zagonom skripte, ki jo pripravi zunanji izvajalec. V primeru, da so potrebni posegi, ki jih skripta ne vsebuje, mora oseba, ki namešča verzijo, to dokumentirati in v pisni obliki obvestiti tehničnega skrbnika in administratorja podatkovne baze.

### Usposabljanje uporabnikov

Izvajalec mora na zahtevo naročnika izvesti izobraževalne delavnice ali prestavitev aplikacije uporabnikom. To vključuje organizacijo dogodka z vsemi spremljevalnimi mediji.

# ZAHTEVE ZA DELOVANJE IN VZDRŽEVANJE APLIKACIJE

## Uvod

V tem poglavju so opisane aktivnosti, naloge in postopki, ki jih bodo izvajalci morali zagotavljati tekom delovanja in vzdrževanja aplikacije.

## Definicija pojma osnovno vzdrževanje in pojma dopolnilno vzdrževanje in nadgradnje

Pri komuniciranju z izvajalcem in naročanju del bo naročnik uporabljal izraz osnovno vzdrževanje (ali samo vzdrževanje) in izraz dopolnilno vzdrževanja in nadgradnje. V nadaljevanju je podana definicija pojmov kot jih razume naročnik.

Osnovno vzdrževanje obsega:

* popravljanje bistvenih skritih napak in pomanjkljivosti v kodi aplikacije (Bug Fix Releases and Remedial Software Patches) v skladu z navodili proizvajalca,
* analiza vzrokov oz. diagnostika zaznanih težav,
* osnovno daljinsko uporabniško pomoč in svetovanje glede uporabe aplikacije,
* dokumentiranje dela, dogovorov in sprememb v zvezi z osnovnim vzdrževanjem aplikacije vključno s pripravo in vzdrževanjem uporabniških navodil za končne uporabnike v slovenščini,
* spremljanje tehnoloških in vsebinskih novosti, povezanih z informacijsko rešitvijo ter priprava predlogov ukrepov za nemoteno delovanje ter za izboljšanje delovanja, ki jih bo v primeru naročila realiziral izvajalec v okviru nadgradenj,
* spremljanje delovanja informacijske rešitve.
* vse napake, ki se izkažejo kot posledica odstopanja od specifikacije izdelave/dograditve aplikacije, potrjene med naročnikom in izvajalcem, je izvajalec dolžan odpraviti brezplačno,
* izvajalec je pri programiranju aplikacije dolžan skrbeti za performančno ustrezno odzivnost aplikacije. če naročnik izvajalcu dokaže, da je slaba odzivnost aplikacije ali varnostno tveganje, posledica neustrezno napisane programske kode (neoptimalna SQL poizvedba, neustrezno postavljen podatkovni model, slaba odzivnost zaradi povečanja obsega podatkov ali prometa…), je izvajalec dolžan sporni del aplikacije brezplačno optimizirati,
* izvajanje preventivnega pregleda - administracijo aplikacijskega strežnika na testnem in produkcijskem okolju, npr. spremljanje dnevnikov, pregled in analiza dnevnikov (logov), priprava predlogov in izvedba dejavnosti glede na najdene nepravilnosti v logih, preverja tudi razpoložljivost diskovnega prostora in po potrebi opozori naročnika.

Dopolnilno vzdrževanje in nadgradnje obsegajo:

* vzdrževalne aktivnosti, ki presegajo osnovno vzdrževanje,
* nadgradnje aplikacije po naročilu in v dogovoru z naročnikom,
* izboljševanje in dodajanje funkcionalnosti ter popravljanje nebistvenih napak na zahtevo naročnika,
* prilagajanje aplikacije glede na spremembe okolja licenčnega programja, v katerem deluje aplikacija, v okviru možnosti in zagotovil principalov - proizvajalcev okolja;
* uporabniško pomoč in svetovanje na lokaciji naročnika v dogovoru z naročnikom;
* prilagajanje in dograjevanje aplikacije glede na zakonske spremembe ter drugih predpisov;
* prilagajanje aplikacije glede na spremembe sistemskega okolja, operacijskega sistema in podatkovne baze v okviru možnosti in zagotovil proizvajalcev.

## Rezervne kopije podatkov in restavriranje

Naročnik redno izvaja varnostne kopije podatkov, ki se nahajajo na produkcijskih strežnikih. Izvajalec je dolžan poskrbeti, da se vsi produkcijski podatki nahajajo na podatkovnih nosilcih, ki se nahajajo na MIZŠ, katerih vsebina se varnostno kopira (skupno diskovje). Izvajalec je dolžan sporočiti naročniku potrebe po rezervnih kopijah podatkov, ki izhajajo iz tehničnih lastnosti aplikacije.

Restavriranje se izvaja periodično v sodelovanju med naročnikom in izvajalcem na zahtevo naročnika.

## Neprekinjeno delovanje in razpoložljivost IS

Neprekinjeno delovanje produkcijskih strežnikov zagotavlja naročnik. Izvajalec je dolžan zagotavljati neprekinjeno delovanje aplikacije in odpravo napak v dogovorjenih rokih za odpravo napak. O fizičnih posegih na infrastrukturi in morebitnih prekinitvah se izvajalec in naročnik obveščata in predhodno uskladita. Aplikaciji imata zahtevano delovanje po sistemu 24/7 v obdobju vpisnih postopkov in sicer:

* Vpis v začetni letnik od 1.5. do 15.7. v posameznem koledarskem letu
* Vpis v dijaški dom od 1.5. do 30.7. v posameznem koledarskem letu

## Obvladovanje konfiguracij in verzij rešitev

Naročnik zahteva od izvajalca, da ima v sklopu svojega razvojnega okolja vzpostavljeno obvladovanje konfiguracij programske kode - SCM – Software Configuration Management – upravljanje s programskimi konfiguracijami. Za to mora imeti izvajalec vzpostavljeno ustrezno informacijsko podporo oz. orodje.

Naročnik predvideva dva tipa konfiguracij: 1. konfiguracije vezane na časovni potek projekta – verzije, ki morajo biti zagotovljene do določenega datuma, 2. dnevne konfiguracije tekom razvoja in nadgradnje programske opreme.

Izvajalec mora konfiguracije označevati z oznakami ALFA, BETA, RC (Release candidate) ali RELEASE (za objavo na produkcijskem strežniku) in datumi. Vse konfiguracije bo moral izvajalec ustrezno testirati.

Izvajalec bo na zahtevo naročnika podrobno predstavil sistem za upravljanje konfiguracij.

Izvajalec je na zahtevo naročnika dolžan brezplačno nuditi pomoč pri tolmačenju in uporabi izvorne kode.

## Minimalna zahtevana dokumentacija od izvajalca

MIZŠ izvaja standard dokumentiranja informacijskih rešitev/aplikacij z namenom poenotenja dokumentacije pri vseh zunanjih izvajalcih in z namenom večje preglednosti ter sledljivosti dokumentacije. Hkrati bo enotna dokumentacija izboljšala komunikacijo med izvajalcem in naročnikom.

Standard dokumentiranja je predstavljen v prilogi – Standard dokumentiranja. Izvajalec je na zahtevo naročnika dolžan brezplačno pojasniti tehnično dokumentacijo in jo po potrebi dopolniti.

## Podpora uporabnikom

Poleg priprave uporabniških navodil izvajalec izvaja strokovno - tehnično podporo uporabnikom preko telefona in e-pošte (odgovor mora biti posredovan v enem delovnem dnevu). Za vprašanja posredovana do 12h mora izvajalec odgovoriti še isti dan.

Dosegljivost izvajalca v rednem delovnem času je vsak delovni dan od 8. do 16. ure, izven rednega delovnega časa po dogovoru.

Izvajalec sprejema vprašanja iz različnih komunikacijskih kanalov (tel., elektronska pošta...), razen, če ni drugače opredeljeno s strani MIZŠ, praviloma pa odgovarja preko elektronske pošte.

Prav tako izvajalec nudi ustrezno strokovno pomoč naročniku pri uporabi izvorne kode ter tehnične dokumentacije.

## Postopek prijave in reševanja napak

Odzivni čas za odpravo napake začne teči od trenutka, ko naročnik prijavi napako odgovorni osebi izvajalca.

V obdobju, ko za aplikaciji ni zahtevano delovanje po sistemu 24/7 (opredeljeno v točki 10.4) je odzivni čas 4 ure, odprava napake do začetka naslednjega delovnega dne, razen če naročnik določi drugačen rok odprave napake.

V primeru zahteve delovanja po sistemu 24/7 je odzivni čas 1 ura, čas odprave napake v primeru kritične okvare (nedelovanje oz. nedostopnost aplikacije, nezmožnost uporabe s strani več kot enega uporabnika) je isti dan do odprave napake, če je napaka javljena do 12. ure zjutraj, sicer do naslednjega dne do 7. ure zjutraj).

Na klic se je dolžan odzvati ustrezno usposobljeni delavec v odzivnem času. Delavec je dolžan ugotoviti vzrok za napako ali problem, in podati kar najbolj realno oceno časa, ki bo potreben za odpravo napake ali problema, v roku treh ur po pristopu k problemu.

Za nekritično okvaro je odprava napake en delovni dan (napaka, zaradi katere sistem sicer deluje, vendar počasneje oziroma ne delujejo nebistvene funkcije – funkcije, kjer je sistem še vedno mogoče uporabljati v vseh bistvenih elementih, ali napaka, ki povzroči, da zgolj en uporabnik ne more uporabljati sistema).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vrsta problema | Opis problema | Čas odprave napake |
| Kritični problemi (K) | Kritični problemi so tisti, ki onemogočajo uporabo več kot enemu uporabniku sistema. | Isti dan, če je napaka javljena do 12:00,  sicer naslednji dan do 7:00. |
| Resen problem (R) | Vsi problemi, ki niso kritični in ki povzročijo, da:   1. Sistem deluje, ampak zmogljivosti so močno omejene. 2. Sistem ne deluje pravilno, ampak obstaja možnost obhoda napake. 3. Sistem se ustavlja ali zmrzuje. 4. Izgube ali napake v podatkih, namenjenih interni uporabi in zunanji uporabi, kateri niso nujno potrebni za nemoten zakonsko predpisan zajem podatkov). 5. Problem predstavlja resno grožnjo delovanju sistema | 2 dni |
| Manj pomemben problem (MP) | Vsi ostali problemi, ki niso kritični ali resni in povzročijo, da:   1. Sistem deluje, problem predstavlja le manjšo neprijetnost uporabniku. 2. Kozmetične in vizualne napake. 3. Sistem deluje, obstaja možnost obhoda napake. | 10 dni |

### Zahtevek za spremembo ali nadgradnjo

Zahtevo za izdelavo/dopolnitev/spremembo predlaga uporabnik na MIZŠ, vsebinski skrbnik ali skrbnik pogodbe. Zahtevek mora vsebovati ime aplikacije, kjer je potrebno izvesti spremembe, opis zahtevka, vzrok za spremembo, želeni datum končanja, avtorja zahtevka, podpis vsebinskega skrbnika ali podpis vodje notranje organizacijske enote predlagatelja zahtevka.

Skrbnik pogodbe v Službi za informatiko preveri ali so za nadgradnjo na voljo finančna sredstva in posreduje zahtevek zunanjemu izvajalcu, ki pripravi ponudbo, v kateri sta navedena rok izvedbe in cena.

### Potrjevanje ponudbe za spremembo ali nadgradnjo

Skrbnik pogodbe oceni primernost ponudbe zunanjega izvajalca za spremembo ali nadgradnjo. Če je ponudba primerna in skladna z naročilom, skrbnik pogodbe ponudbo potrdi in naroči zunanjemu izvajalcu izvedbo izdelave/dopolnitve/spremembe aplikacije. Naročilo lahko izvede s potrditvijo ponudbe na sestanku skupine, preko elektronske pošte, z izpolnitvijo obrazca za izdelavo/dopolnitev/spremembo ali ustno.

## Naročanje storitev pri izvajalcu, način komunikacije

Naročnik naroča storitve iz te specifikacije sukcesivno. 1. točka »Analiza in načrtovanje, izvedba informacijske rešitve, vpeljava in namestitev do začetka produkcije« je izvedena v celoti. Za točko 2. »Vzdrževanje in nadgradnje« naročnik naroča po potrebi tako, da izvajalca obvesti o nalogah in od izvajalca pridobi predvideno porabo časa (delovnih ur). Izvajalec lahko začne izvajati dela po uskladitvi in potrditvi delovnih ur med naročnikom in izvajalcem.

V primeru, da izvajalec in naročnik ne dosežeta dogovora o porabi delovnih ur, je na zahtevo naročnika izvajalec kljub temu dolžan izvesti nadgradnjo (glej pogodbo).

V primeru, da izvajalec dejansko porabi več ur za izvedbo naloge, kot je bilo usklajeno in dogovorjeno, breme povečanja ur nosi izvajalec sam.

Naročnik bo v Poročilu o opravljenem delu izvajalcu priznal samo tiste naloge nadgradnje, za katere je predhodno potrdil izvajalčevo ponudbo.

Naročnik lahko zahteva, da izvajalec storitve, prevzete po pogodbi, delno ali v celoti izvaja v prostorih naročnika. V tem primeru naročnik zagotovi prostore in ustrezno informacijsko opremo.

## Redno poročanje naročniku

### Redno poročanje, perioda

Izvajalec bo moral naročniku natančno poročati o vseh vzdrževalnih delih in izvedenih nadgradnjah redno v mesečnih intervalih, razen, če ni zaradi narave dela drugače dogovorjeno. Poročilo mora izvajalec posredovati tehničnemu koordinatorju najkasneje do 8. dne v mesecu za pretekli mesec. V poročilu mora biti natančno razvidno katere naloge vzdrževanja in nadgradnje so bile izvedene v obdobju, koliko časa je bilo porabljeno na izvedenih nalogah in iz katerega naročila sledijo izvedena dela.

Primer oblike in vsebine poročila o napredku je prikazan v prilogi. Poročilo o napredku ki bo ob konkretni uporabi še ustrezno prilagojeno s strani naročnika.

Ob poročilu mora izvajalec predati zahtevano dokumentacijo kot je določeno v tej razpisni dokumentaciji.

Naročnik lahko poročila zahteva tudi bolj pogosto.

# PRILOGE

1. Tabela za izračun točk, pridobljenih v skladu z objavljenimi Merili za izbiro kandidatov v primeru omejitve vpisa v programe srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja ter gimnazij
2. Rokovnik za pripravo in objavo razpisa za vpis v srednje šole in dijaške domove za šolsko leto 2021/2022
3. Rokovnik za prijavo kandidatov in izvedbo vpisa v 1. letnik programov nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega strokovnega izobraževanja in gimnazij za šolsko leto 2021/2022
4. Rokovnik za prijavo in izvedbo vpisa v začetni letnik programov poklicno-tehniškega izobraževanja za šolsko leto 2021/2022
5. Rokovnik za prijavo kandidatov in izvedbo vpisa v maturitetni tečaj in poklicne tečaje za šolsko leto 2021/2022
6. Stanje prijav – primer za šolsko leto 2018/19
7. Prijava za vpis v začetni letnik srednje šole
8. Prijavnica za sprejem v dijaški dom
9. Standard za dokumentacijo - Standard dokumentiranja
10. Standard poročila o napredku (za poročanje) - Vzorec mesečnega poročila MIZŠ
11. Naročanje – Zahtevek za izdelavo/dopolnitev/spremembo programske opreme
12. Testiranje – Poročilo o testiranju programske opreme

1. Povzeto po »Screen sizes and breakpoints« https://docs.microsoft.com/en-us/windows/uwp/design/layout/screen-sizes-and-breakpoints-for-responsive-design [↑](#footnote-ref-2)