Memorandum

Broj: \_\_\_\_\_/22.

Tuzla:\_\_\_\_\_\_\_.08.2022.godine.

Na osnovu člana 16.Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje Tuzlanskog kantona (“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 12/22 i 15/22), direktor škole **donosi**

**RJEŠENJE**

**o imenovanju školskog administratora**

**I**

Imenuje se **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, (po zanimanju\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) zaposlen na neodređeno vrijeme na nepuno radno vrijeme , a koji obavlja poslove nastavnika \_\_\_\_\_\_ u JU OŠ”\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ (U daljem tekstu:škola), za školskog administratora za informacione sisteme (U daljem tekstu: školski administrator).

**II**

Školski administrator obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

1. koordinira aktivnosti sa svim zaposlenicima koji unose podatke u informacioni sistem (razrednicima i ostalim nastavnim i školskim osobljem koje unosi podatke u informacioni sistem), kao i održava školski nivo informacionog sistema;
2. redovno izrađuje sigurnosne kopije podataka i dostavlja podatke Ministarstvu i Pedagoškom zavodu prema generalnim uputama informacionog sistema;
3. ažurira module korisničke administracije – dodjeljuje nove korisnike informacionog sistema i čuva pristupne podatke;
4. poduzima mjere i akcije u smislu sigurnosti, čuvanja podataka te ispravnog funkcionisanja cjelokupnog informacionog sistema na školskom nivou;
5. poduzima mjere i akcije u smislu izrade sigurnosnih kopija podataka te njihovo pohranjivanje na vanjske memorijski medije (CD, DVD, ili neki drugi vanjski medij);
6. daje upute nastavnom osoblju i podršku u radu nastavnika i stručnih saradnika te detaljno pregledava ispravnost i tačnost podataka nakon njihova unosa;
7. u saradnji s direktorom škole, sekretarom i razrednicima organizuje, nadgleda i, prema potrebi, izvršava proces elektronskog izdavanja dokumenata, potvrda/uvjerenja i svjedodžbi u školi;
8. obavještava odgovornu osobu za informacione sisteme u obrazovanju u Pedagoškom zavodu (u daljem tekstu: kantonalni administrator za informacione sisteme) o pojavi bilo kakve pogreške prilikom unosa podataka;
9. komunicira s kantonalnim administratorom za informacione sisteme o svim ostalim pitanjima koja su u vezi s implementacijom i korištenjem informacionih sistema na nivou škole;
10. kontinuirano učestvuje na seminarima za implementaciju informacionih sistema u školi kao i drugih oblika stručnog usavršavanja iz ove oblasti;
11. snima video nadzor i arhivira material za potrebe škole, i drugih organa (Ministarstvo, Pedagoški zavod, MUP, i druge), te ih izdaje po nalogu direktora,

**III**

Pri određivanju ostalih poslova u 40-satnoj sedmičnoj normi, školskom administratoru direktor škole će računati 3 časa sedmično.

**IV**

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

**Dostaviti: Direktor škole**

**-Imenovanom 1x, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**-PZ TK 1x,**

**-A/a 1x,**

**-Dosije 1x.**