

Član 6. Pravilnika o primjeni informacionog sistema EMIS

(EMIS odgovorno lice)

EMIS odgovorno lice u školi dužno je:

1. **koordinirati aktivnosti sa svim zaposlenicima koji unose podatke u EMIS bazu** (razrednici i drugo nastavno i školsko osoblje koje unosi podatke pomoću programa), kao i održavati školski nivo sistema;
2. **redovno izrađivati sigurnosne kopije** i dostavljati podatke u Ministarstvo prema generalnim uputama sistema;
3. **primati i prebacivati ministarski šifrnarij u školsku bazu podataka**, vraćati podatke u slučaju potrebe, izabrati školsku godinu za unos podataka, ažurirati modul korisničke administracije – dodjeljivati i čuvati pristupne lozinke, **obavljati sve pripremne radnje neophodne za otvaranje nove školske godine** i otvoriti novu školsku godinu u EMIS bazi podataka;
4. poduzimati mjere i akcije u smislu **sigurnosti i čuvanja podataka**, te ispravnog funkcionisanja cjelokupnog informacijskog sistema na školskom nivou;
5. poduzimati mjere i akcije u smislu **izrade sigurnosne kopije nakon svake promjene u EMIS bazi** i pohranjivati ih na memorijski medij (CD, DVD, USB ili neki drugi medij);
6. **davati upute nastavnom osoblju i podršku u radu nastavnika, te detaljno pregledati ispravnost i tačnost podataka nakon njihova unosa a prije slanja u Ministarstvo;**
7. nakon dostavljanja podataka u Ministarstvo, **pregledati postavljene podatke na zvaničnoj web stranici sistema EMIS u Kantonu, te izvijesti direktora škole o njihovoj vjerodostojnosti i tačnosti;**
8. u saradnji s direktorom i razrednicima **organizovati, nadgledati i, prema potrebi, provoditi proces elektronskog izdavanja dokumenata, uvjerenja i svjedodžbi u školi.**
9. **obavještavati EMIS odgovorno lice u Ministarstvu o pojavi bilo kakve greške** prilikom unosa podataka, pogrešnom deaktiviranju učenika, o potrebi unosa novog predmeta ili drugog podatka u šifrnarij;
10. **komunicira sa EMIS odgovornim licem u Ministarstvu** o svim ostalim pitanjima koja su u vezi s bazom EMIS, bilo da je komunikaciju započela škola ili EMIS odgovorno lice iz Ministarstva;
11. EMIS odgovorno lice je dužno dostaviti kopiju podataka EMIS baze Ministarstvu u roku od sedam dana od dana izmjene bilo kojeg podatka u bazi, s kratkim opisom načinjenih izmjena.

EMIS odgovorno lice **na kraju polugodišta i školske godine podnosi pisani izvještaj direktoru**, sa svim elementima implementacije EMIS sistema u toku školske godine, kao što su: **ispravnost podataka, popunjenost baze, broj izdanih svjedodžbi ili uvjerenja, broj uništenih svjedodžbi** (pogrešno odštampanih) koji se mora poklapati s brojem zaduženih obrazaca za elektronsko izdavanje dokumenata, ispravnost podataka na EMIS Webu s podacima iz školske baze i sl.

Direktor škole će kod određivanja ostalih poslova u 40-satnoj sedmičnoj normi, **EMIS odgovornom licu u školi računati jedan sat sedmično.**