

ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT



Pécsi József Nádor
Általános-, Középfokú Iskola
és Szakképző Intézmény
2024

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	3
1. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE	3
2. AZ E-NAPLÓ FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI.....	3
2.1. Intézményvezetés.....	3
2.2. Iskolatitkárság	3
2.3. Szaktanárok	4
2.4. Osztályfőnökök.....	4
2.5. Szülők.....	4
2.6. Tanulók.....	5
2.7. Rendszergazda.....	5
3. AZ E-NAPLÓ RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN	5
3.1. A tanév indításának időszakában	5
3.2. A tanév közbeni feladatok.....	6
3.3. Félévi és év végi zárás időszakában.....	6
3.4. Év végi naplózárás (záradékolás).....	6
3.5. A napló, törzslap, dokumentumok archiválása, irattározás.....	7
4. RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK	7
4.1. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése.....	7
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	9

BEVEZETŐ

A KRÉTA@Napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

1. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

2. AZ E-NAPLÓ FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI

2.1. Intézményvezetés

A rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférésük van az e-Napló teljes adatbázisához, valamennyi moduljához. Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

2.2. Iskolatitkárság

A rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-Napló alapadatainak adminisztrációját.

Kezeli a:

- tanulók-,
- gondviselők- és az
- osztályok adatait.

2.3. Szaktanárok

Feladatuk:

- a megtartott tanórák adatainak rögzítése, azaz a haladási napló vezetése,
- hiányzások, késések rögzítése,
- érdemjegyek, osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

2.4. Osztályfőnökök

Feladatuk:

- az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése,
- haladási napló bejegyzéseinek, nem naplózott tanórák ellenőrzése,
- hiányzások, késések, igazolások kezelése, rögzítése,
- érdemjegyek, osztályzatok rögzítésének ellenőrzése,
- szaktanári bejegyzések ellenőrzése,
- osztályfőnöki bejegyzések rögzítése,
- a tanulók, szülők/gondviselők adataiban történt változások nyomon követése, aktualizálása, annak jelzése az iskolatitkárságon,
- kapcsolattartás a szülőkkel/gondviselőkkel az „Üzenet” vagy „Bejegyzések” felületen keresztül,
- szükség esetén a tanulók, szülők/gondviselők részére belépési kódok generálása,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

2.5. Szülők

A gondviselői jogosultsággal rendelkező szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez (elektronikus ellenőrző) kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.

A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával. Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, új jelszót igényelhet elsősorban az osztályfőnöktől, másodsorban pedig az intézményvezetéstől, az iskolatitkárságtól, akik azt kötelesek 3 munkanapon belül biztosítani.

2.6. Tanulók

A tanulók a rájuk vonatkozó információkhoz (elektronikus ellenőrző) kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.

A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a tanuló belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával. Amennyiben a tanuló elfelejti jelszavát, új jelszót igényelhet elsősorban az osztályfőnöktől, másodsorban pedig az intézményvezetéstől, az iskolatitkárságtól, akik azt kötelesek 3 munkanapon belül biztosítani.

2.7. Rendszergazda

Az e-Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultsága, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek. A rendszergazda feladata az iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

3. AZ E-NAPLÓ RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN

3.1. A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása.	augusztus 31.	Intézményvezetés
A tanév léptetése. Az előző tanévből átemelt adatok ellenőrzése, aktualizálása.	augusztus 31.	Intézményvezetés
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése.	augusztus 31. (folyamatos)	Intézményvezetés, iskolatitkár
Osztályok, csoportok besorolása, beosztások rögzítése.	szeptember 1. (folyamatos)	Intézményvezetés
Új alkalmazottak rögzítése.	szeptember 1. (folyamatos)	Intézményvezetés
A tanév rendjének rögzítése.	szeptember 1.	Intézményvezetés
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése.	szeptember 1.	Intézményvezetés
Végleges órarend rögzítése.	szeptember 15.	Intézményvezetés
Végleges csoportbeosztások rögzítése.	szeptember 15.	Intézményvezetés
e-Napló hozzáférések generálása, kiosztása.	szeptember hónap folyamán	Intézményvezetés, iskolatitkár, osztályfőnökök

3.2. A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás, felmentések, tanulmányok alatti vizsgák, záradékolás rögzítése.	folyamatos	Osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezetés, iskolatitkár
Az e-Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat stb.) feladatai.	folyamatos	szaktanárok, osztályfőnökök
A havi napló zárás előtti ellenőrzés (tanórák rögzítése, mulasztások, igazolások rögzítése).	tárgyhó 10-ig	szaktanárok, osztályfőnökök
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az intézményvezetésnek kell jelezni.	folyamatos	szaktanárok, osztályfőnökök
Intézményvezetés napló ellenőrzése.	folyamatos	Intézményvezetés

3.3. Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt 3 munkanappal.	Osztályfőnökök, szaktanárok
Esetleges tanulmányok alatti vizsgákhoz kapcsolódó záradékolások.	A félévi és az év végi értekezletet követően.	Intézményvezetés, osztályfőnökök

3.4. Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanév végi záradékolások rögzítése.	Az értekezletet követően.	Intézményvezetés, osztályfőnökök

3.5. A napló, törzslap, dokumentumok archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges dokumentumok iktatása, archiválása, letöltése, lementése.	A tanév végét követően, legkésőbb augusztus 31-ig.	Intézményvezetés

4. RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK

4.1. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

A tanár feladata:

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanáriban elhelyezett gépeken).

A rendszergazda feladata:

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

A tanár feladata:

- azonos az előző pontban leírtakkal.

A rendszergazda feladata:

- A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

- Feladata a hiba behatárolása (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése).
- Az intézményvezetéssel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményvezetésnek.

Az e-Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Elektronikus Napló Szabályzat hatálybalépése és érvényességi ideje

Az Elektronikus Napló Szabályzat 2024. szeptember 1-én lép hatályba, érvényességi ideje visszavonásig szól.

Az Elektronikus Napló Szabályzat elkészítése

A jelen Elektronikus Napló Szabályzatot az intézményvezető készítette.

Pécs, 2024. augusztus 30.



Németh Katalin
igazgató

