

# **A Kölcsey Ferenc Gimnázium SZABÁLYZATA**

**az ELEKTRONIKUS NAPLÓ  
használatáról**

.....  
igazgató

## 1. Bevezető

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett olyan 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 böngésző program szükséges.

## 2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló [20/2012 \(VIII.31\) EMMI rendelet](#) az 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. Az elektronikus napló-nyomtatvány az OM hozzájárulása nélkül is előállítható és forgalmazható.

## 3. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

### 1. Adminisztrátori szint

Az iskolavezetés megbízása alapján adatbázisszintű hozzáféréssel rendelkezik, valamint biztosítja a napló működéséhez szükséges műszaki feltételeket, valamint ellenőrzi a mentések és frissítések állapotát. A feladatkör ellátója: a megbízott rendszergazda.

### 2. Operátori szint

Az e-napló webes felületén keresztül széles jogkörrel rendelkezik. Lehetősége van:

- tanulók/gondviselők adatainak módosítása,
- osztályok adatainak módosítása (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések),
- tanárok adatainak kezelése

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete

- munkaközösségek és tantárgyak felvétele,
- helyettesítések kiírása, elszámolás készítése
- felhasználók kezelése.

A feladatkör ellátója: az iskolavezetés, az intézményi rendszergazdák és az iskolatitkár az igazgató által meghatározott munkamegosztás szerint.

### **3. Szaktanári szint**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,
- kapcsolattartás a szülőkkel.

### **4. Osztályfőnöki szint**

Megegyezik a szaktanárral. Ezen kívül feladata még a saját osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, hiányzások, késések igazolásának adminisztrációja, osztályfőnöki bejegyzések.

### **5. Szülők**

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.

### **6. Diákok**

A diákok saját napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.

## 4. Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

### A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	Július 15. Augusztus 31.	Adminisztrátor és operátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	Augusztus 31.	Adminisztrátor és operátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése	Július 15. Szeptember 1.	Adminisztrátor és operátor
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában.	Július 15. Szeptember 1.	Adminisztrátor és operátor
Végleges órarend rögzítése	Szeptember 1. Szeptember 15.	Adminisztrátor és operátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése	Szeptember 15.	Adminisztrátor és operátor

### A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	Operátor
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtti munkanap	Operátor
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
A munkaidő-elszámoláshoz szükséges adatok (megtartott órák) beírása	Minden hónap első munkanap 8:00	Szaktanárok

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete

A havi naplózárás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	Tárgyhó 10.-ig	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Tervezhető helyettesítések, óraelmaradások kiírása	Minden munkanap 16:00-ig	Igazgatóhelyettes
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes e-napló adatbázisáról napi rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	Naponta	Az e-napló rendszer automatikusan ment. A keletkező állományt 2 másik szerver is átveszi.

**Félévi és év végi zárás időszakában**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>határidő</b>	<b>felelős</b>
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontjáig	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két munkanappal.	Szaktanárok

**A napló archiválása, irattározás**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>határidő</b>	<b>felelős</b>
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Adminisztrátor

## 5. Rendszerüzemeltetési szabályok

### 1. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai rendszer működtetésének felelősei: az iskola illetékes szakmai vezető helyettese és az általa megbízott rendszergazdák.

**A rendszer elemeinek meghibásodása esetén** a következő eljárási szabályok érvényesek:

Feladata a tanárnak:

Papír alapon rögzíti az adatokat (melléklet).

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hibaelhárítást megkezdeni.

A hibaelhárítást egy külön melléklet szerint kell lefolytatni.

Szükség esetén el kell indítani a tartalékszervert

Indokolt esetben a hálózati szolgáltatóhoz illetve rendszer fejlesztőkhöz kell fordulni.

#### **Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. A jelszavak kezelése minden felhasználónak a saját felelőssége. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát és értesíteni az illetékeseket.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős illetékes szakmai vezetőnek. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

## 6. Záró rendelkezések

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat 2012. szeptember 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jelen elektronikus szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

**Zalaegerszeg, 2012.08.31.**

.....  
igazgató

Az iskola nevelőtestülete, szülői munkaközössége, ill. az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
a szülői munkaközösség elnöke

.....  
a diákönkormányzat vezetője

.....  
a nevelőtestület nevében