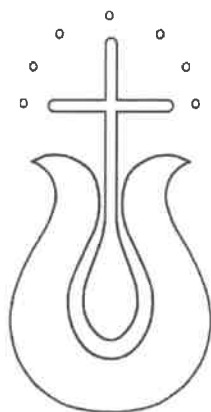


# Szervezeti és Működési Szabályzat

Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
2131 GÖD, Vécsey utca 1.

2. számú melléklet

## Elektronikus Napló Működési Szabályzat



## Tartalom

<b>I. Bevezető.....</b>	<b>3. oldal</b>
<b>II. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere .....</b>	<b>4. oldal</b>
<b>III. A napló felhasználói csoportjai, feladatai .....</b>	<b>4. oldal</b>
1. Iskolavezetés .....	4. oldal
2. Iskolatitkár.....	4. oldal
3. Szaktanárok.....	4. oldal
4. Osztályfőnökök.....	4. oldal
5. Rendszer üzemeltetők .....	5. oldal
<b>IV. A napló rendszer működtetési feladatai a tanév során.....</b>	<b>5. oldal</b>
1. A tanév indításának időszaka .....	5. oldal
2. Tanév közbeni feladatok .....	6. oldal
3. Feladatok a félévi és év végi zárás időszakában .....	7. oldal
4. Év végi naplózárás (záradékolás) .....	7. oldal
5. A napló zárása, irattározás.....	7. oldal
<b>V. Rendszerüzemeltetési szabályok.....</b>	<b>8. oldal</b>
1. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése .....	8. oldal
<b>V. Záró rendelkezések .....</b>	<b>9. oldal</b>

## I. Bevezető

Az Elektronikus Napló (továbbiakban @Napló) az intézményünk által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő 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.

## II. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

## III. Az @Napló felhasználói csoportjai, feladatai

### 1. Iskolavezetés

A iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az @Napló adatbázisához.

### 2. Iskolatitkár

A iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az @Napló alapadatainak adminisztrációját.

- Tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

### 3. Szaktanárok

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.

A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 15-ig.

### 4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

- Az osztály naplófájl lementése havi rendszerességgel a tárgy hónapot követő **15-ig.**

## 5. Rendszer üzemeltetők

Az @Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

## IV. Az @Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

### 1. A tanév indításának időszaka

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újjonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az @Napló rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az @Napló rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az @Napló rendszerben	<b>Szeptember 1.</b>	Intézményvezető
A tanév rendjének rögzítése az @Napló naptárában.	<b>Szeptember 1.</b>	Intézményvezető
Végleges órarend rögzítése az @Napló rendszerbe.	<b>Szeptember 15.</b>	Iskolatitkár

## 2. A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az @Naplóban.	<b>Bejelentést követő három munkanap</b>	Osztályfőnök kezdeményezésére, a telephely-vezető jóváhagyásával, az iskolatitkár
Az @Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A havi naplózárás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése.	<b>Tárgyhó 15-ig</b>	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét a telephely-vezetőnek kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>Folyamatos</b>	Osztályfőnökök
A havi napló zárolása előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy a hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	<b>Tárgyhó 15-ig</b>	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	<b>Folyamatos</b>	Iskolavezetés
Az iskola teljes @Napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az @Napló rendszer automatikusan elvégzi	<b>Minden hétvégén</b>	Iskolatitkár

### 3. Feladatok a félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.</b>	Szaktanárok

### 4. Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	<b>Tanévzáró értekezlet</b>	Osztályfőnökök

### 5. A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	<b>Tanév vége</b>	Iskolatitkár

## V. Rendszerüzemeltetési szabályok

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

Az @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 a rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

#### **A tanári munkaállomás meghibásodása esetén**

##### Feladata a tanárnak:

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, rögzíteni a hiba naplóban.
- 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. tanáriiban elhelyezett gépeken).

##### Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

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

#### **Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékös kapcsolat hibája)**

##### Feladata a tanárnak:

- Azonos a fentivel.

##### Feladata a rendszer üzemeltetőknek

- A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
- Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése).
- Az intézményvezetővel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.
- Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

#### **Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása**

Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázismentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újra indítás lehetőségét.

Az intézményvezetővel egyeztetve indokolt esetben a rendszerfejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.



### Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. 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, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni az intézményvezetőnek. Az @Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

## V. Záró rendelkezések

Az @Napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos **Adatvédelmi, szabályzata**.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Göd, 2017.01.02

