

**AZ ANDOR ILONA ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI BAPTISTA ISKOLA**
OM azonosító: 034840



SZABÁLYZATA
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ
HASZNÁLATÁRÓL

Ribáné Horváth Enikő
igazgató



I. 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 a családok naprakész információkkal rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, okostelefon és egyéb olyan eszköz használható, amelyen a kapcsolódó böngésző program működik. Az elektronikus kommunikációs utat elfogadó nyilatkozat értelmében az e-naplóban közölt információkat ismertnek tekintjük.

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

I. Adminisztrációs rendszer kezelői szint

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

- tanulók/gondviselők adatainak módosítása,
- osztályok adatainak módosítása (osztályok névsora, csoport névsorok, tanárcsoport összerendelések),
- tanárok adatainak kezelése
- munkaközösségek és tantárgyak felvétele,
- helyettesítések kiírása, elszámolás készítése
- felhasználók kezelése
- a naplók ellenőrzése
- intézményi statisztikákhoz adatgyűjtés

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

2. 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,

3. Osztályfőnöki szint

Megegyezik a szaktanárival. Ezen kívül feladata még

- a saját osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése,
- hiányzások, késések igazolásának adminisztrációja,
- osztályfőnöki bejegyzések,
- statisztikai összesítések elkészítése,
- naplóellenőrzés,
- hetesek beállítása,
- magatartás-szorgalom jegyek rögzítése

4. 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.

5. Diákok

A felső tagozatosok kapnak hozzáférési jogot, a felhasználói név és jelszó generálás a Kréta rendszerből történik.

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

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Újjonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	július 15. augusztus 31.	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	Igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése	július 15. szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában.	július 15. szeptember 1.	Igazgatóhelyettes

Végleges órarend rögzítése	szeptember 1. szeptember 15.	Igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése	szeptember 15.	Igazgatóhelyettes

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	Iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoportcsere előtti munkanap	Igazgatóhelyettes
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, hiányzások nyilvántartása) feladatai	folyamatos, 5 munkanapon belül szükséges a rögzítés	Szaktanárok
A havi naplózárás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	Tárgyhót követő hónap 10-éig	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni: első alkalommal szóban, minden további esetben írásban. Az igazgatóhelyettes minden esetben köteles erről tájékoztatni az igazgatót.	Folyamatos	Igazgatóhelyettes
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Havonta a magatartás és szorgalom jegyek rögzítése	Tárgyhót követő hónap 10-éig	Osztályfőnökök

Tervezhető helyettesítések, óraelmaradások kiírása	Minden munkanap 16:00-ig	Igazgatóhelyettes
Iskolavezetés naplóellenőrzése.	A havi naplózárás után	Igazgatóhelyettes
Az elveszített felhasználói kódok és elfelejtett jelszavak helyett új kód és jelszó generálása	folyamatos	Iskolatitkár
Havi naplózárás	Tárgyhót követő hónap 10-éig	Igazgatóhelyettes

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
A szaktanárok által javasolt magatartás, szorgalom jegyek beírása.	Osztályozó konferencia időpontjáig	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtti munkanap 16 óráig	Szaktanárok

5. Rendszerüzemeltetési szabályok

I. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

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

A technikai rendszer működtetésének felelőse: a rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén a következő eljárási szabályok érvényesek:

A tanár feladata:

Papír alapon rögzíti az adatokat.

A rendszergazda feladata:

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

Indokolt esetben a hálózati szolgáltatóhoz illetve rendszer fejlesztőkhöz kell fordulni.

Az elektronikus napló biztonságos működését a Kréta szakemberei biztosítják, akik az iskola teljes adatbázisáról mindennap biztonsági mentést készítenek. Elérhetőségük a Kréta Iskolai Alaprendszer honlapján található (<https://ekreta.hu/>).

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 az illetékes igazgatóhelyettesnek és a rendszergazdának.

6. Záró rendelkezések

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata”.

Ezen szabályzat 2021. október 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.


.....
Ribáné Horváth Enikő
igazgató

