

Gödi Németh László Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2132 Göd, Ifjúság köz 1-3.
OM azonosító: 032351

E-napló

szabályzat



2018.

Bevezető	3
Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	3
Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai	4
Iskolavezetés.....	4
Titkárság.....	4
Pedagógiai asszisztensek, ügyviteli dolgozók	4
Pedagógusok.....	4
Osztályfőnökök.....	4
Szülők.....	5
Rendszerüzemeltetők.....	5
Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során	6
A tanév indításának időszakában	6
A tanév közbeni feladatok.....	7
Félévi és év végi zárás időszakában.....	8
Csoport cserék alkalmával.....	8
Év végi naplózárás (záradékolás)	8
A napló archiválása, irattározás	8
5. Rendszerüzemeltetési szabályok	9
A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése	9
A tanári munkaállomás meghibásodása esetén	9
Feladata a tanárnak	9
Feladata a rendszer üzemeltetőknek	9
2. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája).....	9
Feladata a tanárnak	9
Feladata a rendszer üzemeltetőknek.....	9
Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása	10
Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz	10
Záró rendelkezések.....	11

Bevezető

Az Elektronikus Napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltett 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 böngésző program szükséges.

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.

Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.

Titkárság

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

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

Pedagógiai asszisztensek, ügyviteli dolgozók

Az iskolavezetés által megbízott feladatokat látják el az e-Naplóban. Segítik a Titkárság munkáját.

Pedagógusok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

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

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a titkárság gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

Az e-Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működéséért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása. E-naplót futtató eszközök üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-Napló rendszerbe	Augusztus 31.	Titkárság, ügyviteli dolgozók, pedagógiai asszisztens
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-Napló rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettesek, osztályfőnöki munkaközösség irányításával: Titkárság, ügyviteli dolgozók
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-Napló rendszerben	Szeptember 1.	Vezetőség irányításával: Titkárság, ügyviteli dolgozók
A tanév rendjének rögzítése az e-Napló naptárában.	Szeptember 1.	Vezetőség
Végleges órarend rögzítése az e-Napló rendszerbe.	Szeptember 15.	Vezetőség irányításával: Titkárság, ügyviteli dolgozók
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-Napló rendszerbe	Szeptember 15.	Pedagógusok a vezetéssel egyeztetnek. Az egyeztetés után a pedagógusok leadják a névsorokat a titkárságon. Rögzítés: Titkárság, ügyviteli dolgozók

Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-Naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, vezetőség jóváhagyásával. Titkárság, ügyviteli dolgozók rögzítik.
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Pedagógus vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, szülő kérelmére, igazgató jóváhagyásával és határozatával. Titkárság, ügyviteli dolgozók rögzítik.
Az e-Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	Folyamatos	Pedagógusok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	Tárgyhó 10-ig	Pedagógusok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Pedagógusok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi naplózárás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e.	Tárgyhó 10-ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Csoportnévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.	Pedagógusok
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy munkanappal.	Pedagógusok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár. Munkaközösség vezetők.

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Az iskolai naplók iktatása záradékolás után (osztálynapló, csoportnapló).	Minden tanév kezdete, tanév váltása előtt.	Titkárság, ügyviteli dolgozók rögzítik.

5. Rendszerüzemeltetési szabályok

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 iskola vezetősége, rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, rögzíteni a hiba naplóban
2. 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. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

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

2. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes 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)

A vezetőséggel 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.

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. 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 a vezetőségnek.

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

Záró rendelkezések

Az e-Napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos Adatkezelési szabályzatára.

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

Göd, 2018. augusztus 28.

Jóváhagyta és kiadta:


Bajkó Ildikó
igazgató

