

**AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK
SZABÁLYAI
A BUDAI NAGY ANTAL GIMNÁZIUMBAN**

**A BUDAI NAGY ANTAL GIMNÁZIUM INFORMATIKAI VÉDELMI SZABÁLYZATÁNAK
MELLÉKLETE**

Bevezető

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment jellegű feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú osztály- és csoportnapló használatát, egyszerűsítse a szaktanárok és az osztályfőnökök számára az adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői hozzáférés lehetőségével megteremtjük a feltételét annak, hogy a családok naprakész információkkal rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Kezelőfelülete Web-alapú, használatához internetkapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

I. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló [20/2012-es EMMI rendelet](#) az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg 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.

II. Az e-napló felhasználói csoportjai

1. Iskolavezetés

Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához, az üzenetekhez és a hibabejelentésekhez. A titkárság, illetve a gazdasági vezető az e-napló ún. intézményi adataihoz rendelkezik hozzáféréssel (névsor, alapadatok, OM azonosítók).

2. Szaktanárok

Feladatuk:

- haladási napló vezetése
- tankörnévsorok összeállítása, aktualizálása
- hiányzások, késések rögzítése
- osztályzatok beírása
- szaktanári üzenetek, bejegyzések rögzítése
- a napló adataiban történt változások nyomon követése
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- témazáró dolgozatok előzetes bejelentése

3. Osztályfőnökök

Feladatuk:

- az osztályukba tartozó diákok adatainak rögzítése, szükség szerint módosítása, az adatváltozások bejelentése a titkárságon
- az osztályukra vonatkozó, a szaktanárok által beírt
 - haladási napló
 - hiányzások, késések
 - osztályzatok
 - szaktanári bejegyzések nyomon követése
- igazolások kezelése
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- félévi, év végi összesítések, pl. gyengén/bukásra állókról statisztika elkészítése

4. Szülők

1. A szülők saját gyermekük naplóiinformációihoz kapnak olvasási jogot.
2. A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.
3. Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, gyermekén keresztül írásban új jelszót igényelhet a rendszergazdától, aki 3 munkanapon belül köteles azt biztosítani.
4. A szülő köteles minden hónap 5-éig gyermeke tájékoztatófüzetében aláírásával igazolni, hogy gyermeke osztályzatait, a rá vonatkozó információkat látta, és tudomásul vette.

5. Diákok

1. A diákok a rájuk vonatkozó információkhoz kapnak olvasási jogot.
2. Az intézmény automatikusan gondoskodik a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.
3. Amennyiben a diák elfelejti jelszavát, új jelszót igényelhet a rendszergazdától, aki 3 munkanapon belül köteles azt biztosítani.
4. A diák köteles minden hónap 5-éig a szülő által aláírt tájékoztatófüzetét osztályfőnökének bemutatni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.

6. Rendszergazda

A technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra működésért, a rendszer frissítéséért, a napi mentésekért felelős. A rendszergazda feladata a különböző hozzáférési szintek (szülő, diák, tanár, egyéb) folyamatos biztosítása.

III. Az e-naplórendszer működtetési feladatai a tanév során

1. A tanév elején

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A napló megnyitása	szeptember 1.	rendszergazda, osztályfőnökök, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	szeptember 1.	osztályfőnökök, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	első tanítási nap	igazgatóság, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában	szeptember 1.	igazgatóság
Végleges órarend rögzítése	szeptember 15.	igazgatóság, rendszergazda
Végleges tankörnévsorok rögzítése	szeptember 1. nyelvi csoportok: szeptember 5. érettségi előkészítők: szeptember 15.	osztályfőnökök, szaktanárok

2. Tanév során

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése	bejelentést követő három munkanap	osztályfőnök, pedagógiai asszisztens, titkárság
Tankörnévsori változások rögzítése (kizárólag indokolt esetekben)	igazgatóság jóváhagyását követő három munkanap	szaktanárok, osztályfőnök, igazgatóhelyettes, pedagógiai asszisztens
Hagyományos naplóvezetés: <ul style="list-style-type: none">• haladási napló• osztályzatok• késések, hiányzások• dicséretes, fegyelmi fokozatok• témazárók előzetes bejelentése	folyamatos <ul style="list-style-type: none">• következő hét hétfő 16 óra, helyettesítés: aznap• folyamatos• naponta• alkalmilag• dolgozat előtt egy héttel	szaktanárok
Utólagos adatbevitel kivételes, indokolt esetben	folyamatos	szaktanárok, iskolavezetés

Hiányzások igazolása	a hiányzás utolsó napjától számított első osztályfőnöki óra	osztályfőnökök
Napló vezetésének ellenőrzése	folyamatos	iskolavezetés
Biztonsági másolat készítése az e-napló teljes adatbázisáról	mindennap	rendszergazda
Osztályozó vizsgák, javító vizsgák, különbözeti vizsgák adatainak rögzítése	folyamatos	osztályfőnökök, szaktanárok, pedagógiai asszisztens, titkárság

3. Félévkor, tanév végén

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Javasolt magatartás-, szorgalomjegyek beírása	osztályozókonferencia időpontja előtt egy héttel	osztályfőnökök
Félévi, év végi osztályzatok rögzítése	osztályozókonferencia időpontja előtt két munkanappal 16 óráig	szaktanárok

4. Év végi naplózárás, záradékolás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Záradékolási feladatok	tanévzáró értekezlet napján 18.00	pedagógiai asszisztens, iskolavezetés

5. Archiválás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynaplófájlok mentése, irattári és titkársági archiválása	a nyári szabadság előtti utolsó munkanap	rendszergazda

IV. Rendszerüzemeltetési szabályok

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A rendszer elemeinek meghibásodása esetén az alábbi eljárási szabályok érvényesek:

A) A tanári munkaállomás, illetve az iskolai hálózat meghibásodása

a) A tanár feladata:

1. a meghibásodás tényét jelezni a rendszergazdának
2. a meghibásodás időtartama alatt az elektronikusan rögzítendő adatok papír alapú regisztrálása

b) A rendszergazda feladata:

1. a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni a hiba bejelentését követő egy munkanapon belül
2. a hiba pontos behatárolása, a hardver-, illetve szoftverhibák feltérképezése
3. az iskolavezetéssel egyeztetve a hiba kijavítása, indokolt esetben szakszerviz igénybevétele

B) Adatbázis-szerver meghibásodása

1. Ha a szerver meghibásodott, a szaktanárok a munkavégzés folyamatossága érdekében papír alapon rögzítik az adatokat.
2. A szaktanárok a szerver újraindítását követően folyamatosan pótolják a kiesés időszakában keletkezett elmaradásokat.
3. A rendszergazda haladéktalanul megkezdi a javítást, szükség esetén új gépet állít be, az adatbázist a legutóbbi biztonsági mentésből helyreállítja.

C) Illetéktelen hozzáférés

1. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről naplófeljegyzést készít, ezek tehát utólag feltérképezhetőek.
2. Az adatok illetéktelen módosításának gyanúja esetén a szaktanár köteles ezt azonnal jelezni az iskolavezetésnek és a rendszergazdának, illetve köteles hozzáférési jelszavát haladéktalanul megváltoztatni.
3. Az illetéktelen hozzáférések elkerülése érdekében minden felhasználó köteles betartani a jelszavak biztonságos kezelésének szabályait (ld. Informatikai védelmi szabályzat). A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni (erre a rendszer automatikusan figyelmeztet) valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

V. Záró rendelkezések

Az elektronikus napló a Budai Nagy Antal Gimnázium informatikai rendszerének része, ezért használata a Budai Nagy Antal Gimnázium Informatikai védelmi szabályzatának hatálya alá esik.

Jelen szabályzat, mely a Budai Nagy Antal Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának része, 2013. január 1-én lép hatályba.

Budapest, 2012. november 29.

Kissné Prim Beáta
Igazgató

Az iskola szülői munkaközössége, ill. az iskolai Diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzatot megismertük, annak tartalmával egyetértünk.

a szülői munkaközösség elnöke

Regényi Roland
a Diákönkormányzat vezetője