

KRÉTA Napló

Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Működési Szabályzat

Tartalom

Bevezető	3
Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	3
Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai	4
Iskolavezetés.....	4
Titkárság.....	4
Szaktanárok.....	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.....	6
Félévi és év végi zárás időszakában.....	7
Év végi naplózárás (záradékolás)	7
A napló archiválása, irattározás	7
5. Rendszerüzemeltetési szabályok	8
A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése	8
A tanári munkaállomás meghibásodása esetén	8
Feladata a tanárnak	8
Feladata a rendszer üzemeltetőknek.....	8
2. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája).....	8
Feladata a tanárnak	8
Feladata a rendszer üzemeltetőknek.....	8
Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz	9
Záró rendelkezések.....	10

Bevezető

A KRÉTA 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.

A Klebelsberg Központ tájékoztatása alapján a Központ 2018. augusztus 15-én megkapta az Emberi Erőforrások Minisztere által hozott határozatot, mely szerint jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, az alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- értesítő (ellenőrző)
- osztálynapló
- csoportnapló
- egyéb foglalkozási napló
- órarend
- tantárgyfelosztás

Ez a jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a fenti dokumentumok elfogadott hivatalos dokumentumnak minősüljenek, nem szükséges kinyomtatni őket, de az intézményeknek azonban a KRÉTA rendszerben kell vezetniük azokat. Kérjük azonban figyelembe venni, hogy ha a szülő igényli, akkor a gyermeke részére papír alapon kell az ellenőrzőt vezetni.

Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai

Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

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

Titkárság

A 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)

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.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- 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 ők adnak tájékoztatást az elektronikus ellenőrző használatáról.

Rendszerüzemeltetők

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

- Rendszergazda feladata: A tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása. Iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

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.	Zsindelyné Pápai Erzsébet Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-Napló rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-Napló rendszerben	Július 1.	Nyíri Csaba Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése az e-Napló naptárában.	Szeptember 1.	Nyíri Csaba Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése az e-Napló rendszerbe.	Szeptember 15.	Nyíri Csaba lh., Vincze Benjámin rg.
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-Napló rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

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, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Az e-Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	Tárgyhó 10.-ig	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell	Folyamatos	Szaktanárok

Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
jelezni.		
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Az előző havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy a hiányzások igazolása megtörtént-e.	Tárgyhó 10.-ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Heti rendszerességgel a napló zárolásra kerül.	Minden szerdán.	Rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

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

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Összeolvasás időpontjáig	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, titkársági és irattári archiválása.	Tanév vége	Igazgatóhelyettes, rendszergazda

5. Rendszerüzemeltetési szabályok

5. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

Az iskola által biztosított technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse Nyíri Csaba igazgatóhelyettes.

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. tanáriban 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)

Az igazgatóval egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

5. Rendszerüzemeltetési szabályok

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, 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, 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 jelezni a rendszergazda felé.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős igazgatónak.

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

Záró rendelkezések

Záró rendelkezések

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

Jóváhagyta és kiadta:

Kunszentmárton, 2018. augusztus 30.

.....
intézményvezető