

# VAK BOTTYÁN JÁNOS KATOLIKUS MŰSZAKI ÉS KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUM, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

---

3200 Gyöngyös, Than Károly u. 1.



*Az elektronikus napló használatának  
szabályzata*

## Tartalom

1. Bevezető .....	3
2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere .....	3
3. Az @Napló felhasználói csoportjai, feladatai .....	3
1. Iskolavezetés .....	3
2. Igazgatóhelyettesek .....	3
3. Iskolaadminisztrációs rendszer felelőse, iskolatitkár, osztályfőnökök .....	3
4. Szaktanárok .....	4
5. Osztályfőnökök .....	4
6. Kollégiumi nevelők .....	5
7. Tanulók.....	5
8. Szülők.....	5
9. Rendszergazda.....	5
4. Az @Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során .....	6
A tanév indítása.....	6
A tanév közbeni feladatok.....	7
Csoport cserék alkalmával .....	8
Félévi és év végi zárás időszakában .....	9
Év végi naplózárás (záradékolás).....	9
A napló archiválása, irattározás.....	9
5. Rendszerüzemeltetési szabályok .....	10
A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése .....	10
1. A tanári munkaállomás meghibásodása esetén .....	10
2. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája) .....	10
3. Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása.....	10
4. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz.....	11
6. Záró rendelkezések.....	11

## 1. Bevezető

Az @Napló Elektronikus Napló (továbbiakban @Napló) az iskola által üzemeltetett 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.

## 2. 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 köznevelési jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

## 3. Az @Napló felhasználói csoportjai, feladatai

### 1. Iskolavezetés

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

### 2. Igazgatóhelyettesek

Az elektronikus napló vezetésének ellenőrzéséért a tanulmányi és a szakmai igazgatóhelyettesek a felelősek.

### 3. Iskolaadminisztrációs rendszer felelőse, iskolatitkár, osztályfőnökök

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

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

#### 4. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése

- haladási napló vezetése,
- hiányzások, késések rögzítése,
- osztályzatok beírása,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- kapcsolattartás szülőkkel, "Üzenő", „Bejegyzések” felületeken keresztül,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,
- témazáró dolgozatok előzetes bejelentése.

#### 5. Osztályfőnökök

Feladatuk

- az osztályukba tartozó diákok adatainak rögzítése, szükség esetén módosítása, az adatváltozások jelentése (e-mailben vagy írásban) az iskolaadminisztrációs rendszer felelősének, iskolatitkárnak.
- az osztályukra vonatkozó, a szaktanárok által beírt:
  - o haladási napló,
  - o hiányzás, késés,
  - o osztályzatok,
  - o szaktanári bejegyzések, figyelemmel kísérése.
- igazolások kezelése,
- kapcsolattartás szülőkkel, "Üzenő", „Bejegyzések” felületeken keresztül,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,
- félévi, év végi összesítések készítése (statisztikák)
- a szükséges hozzáférési adatokról a szülők tájékoztatása.

## 6. Kollégiumi nevelők

A kollégiumi nevelők a **saját csoportjában lévő tanulók adataihoz** kapnak hozzáférési jogot a szülői hozzáféréshez hasonlóan. A kollégiumi nevelők esetén a különbség, hogy a napló változásainak követése munkaköri kötelességként előírt feladat.

## 7. Tanulók

Kizárólag saját naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az azonosítót és jelszót osztályfőnökeiktől kapják a második tanítási héten.

## 8. Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején. Az osztályfőnök gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a felhasználónév és jelszó átadásáról.

## 9. Rendszergazda

Felel a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért.

### Feladata:

- a tanári számítógépek, notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása,
- az iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

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

##### A tanév indítása

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
A napló megnyitása	<b>Szeptember 1.</b>	Iskolaadminisztrációs rendszer felelőse
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az @Napló rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Iskolaadminisztrációs rendszer felelőse
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az @Napló rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Tanulmányi igazgatóhelyettes, iskolaadminisztrációs rendszer felelőse
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az @Napló rendszerben	<b>Szeptember 1.</b>	Tanulmányi igazgatóhelyettes, iskolaadminisztrációs rendszer felelőse, órarend készítője
A tanév rendjének rögzítése az @Napló naptárában.	<b>Szeptember 1.</b>	Tanulmányi igazgatóhelyettes, iskolaadminisztrációs rendszer felelőse
Végleges órarend rögzítése az @Napló rendszerbe.	<b>Szeptember 15.</b>	Tanulmányi igazgatóhelyettes, iskolaadminisztrációs rendszer felelőse, órarend készítője
Végleges csoportbeosztások rögzítése az @Napló rendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	<b>Szaktanárok csoportjainak beosztása alapján az osztályfőnökök adják le az iskolaadminisztrációs rendszer felelősének.</b>

## A tanév közbeni feladatok

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az @Naplóban.	<b>Bejelentést követő három munkanap</b>	Osztályfőnök kezdeményezésére, tanulmányi igazgatóhelyettes, iskolaadminisztrációs rendszer felelőse
Tanulók személyes és tanügyi adataiban, elérhetőségében, gondviselői adataiban, szociális adataiban, SNI, BTMN történet változások rögzítése	<b>Folyamatos</b>	Osztályfőnök
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Előtte három munkanap</b>	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, tanulmányi igazgatóhelyettes, iskolaadminisztrációs rendszer felelőse
Az @Napló vezetése:		Szaktanárok
haladási napló	<b>következő hét kedd 12:00 óráig</b>	
helyettesítés	<b>aznap</b>	
osztályzatok	<b>folyamatos</b>	
késések, hiányzások	<b>naponta</b>	
dicséretetek, fegyelmi fokozatok	<b>alkalmilag</b>	
témazárók előzetes bejelentése	<b>dolgozat előtt egy héttel</b>	
A havi naplózárás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	<b>Tárgyhónapot követő hó 10.-ig</b>	Szaktanárok

Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét a tanulmányi igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A házirend előírásai szerint az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>Folyamatos</b>	Osztályfőnökök
A havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	<b>Tárgyhónapot követő hó 10.-ig</b>	Osztályfőnökök Rendszergazda
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>	Rendszergazda

### Csoport cserék alkalmával

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják a tanulmányi igazgatóhelyettesnek.	<b>Szeptember 15.</b>	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják a tanulmányi igazgatóhelyettesnek.	<b>Csoportcsere előtt egy héttel</b>	Szaktanár Munkaközösség vezetők



## Félévi és év végi zárás időszakában

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztálynévsorok ellenőrzése. Hiányzás miatt osztályozhatatlan tanulók kigyűjtése	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.</b>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két munkanappal, legkésőbb az osztályozó konferencia napjáig.</b>	Szaktanárok

## Év végi naplózárás (záradékolás)

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése, esetleges hiányosságok pótlása. Az osztályozó naplók nyomtatása, hitelesítése	<b>Tanévzáró értekezletig</b>	Osztályfőnökök Tanulmányi igazgatóhelyettes, iskolaadminisztrációs rendszer felelőse

## A napló archiválása, irattározás

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

## 5. Rendszerüzemeltetési szabályok

### 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 az iskola rendszergazdája.

### **A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:**

#### 1. A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

##### Feladata a tanárnak:

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- 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 rendszergazdának:

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 rendszergazdának:

- 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 műszaki vezetővel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

#### 3. Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

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

Az igazgatóval 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.

#### 4. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen **minden szaktanár** rendszeresen ellenőrzi bejegyzéseit. A havi naplózárás rendszerével **csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés**, ami **megfelelő figyelemmel felfedezhető**. A rendszergazda minden hónap lezárása után **biztonsági másolatot készít, és a szaktanárok értékeléseit kinyomtatja**.

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 tanulmányi igazgatóhelyettesnek.

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

#### 6. Záró rendelkezések

Az @Napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „*Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata, (Informatikai biztonsági szabályzata)*”.

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

A nevelőtestület a 2014. október 7.-i ülésén a szabályzatot egyhangúlag elfogadta, amit az értekezletről készült jegyzőkönyv tartalmaz.

Gyöngyös, 2014. október 7.

Dr. Kovácsné Petrovai Ildikó  
a nevelőtestület képviselőjeként

Benyovszky Péter  
igazgató