

## Az elektronikus napló használatának szabályzata

### SZMSZ 4. számú melléklete

- ☐ Készült: 2021. augusztus 24.
- ☐ Készítette: Tóth Ferenc intézményvezető
- ☐ Véleményezte: A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete, szülői munkaközössége és diákönkormányzata
- ☐ Elfogadta: a fenntartó
- ☐ Hatályos: 2021. szeptember 1.

## 1. Bevezető

A KRÉTA Napló mint elektronikus napló (továbbiakban: @Napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltja a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat az 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, naprakész információkkal rendelkeznek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Kezelőfelülete: webalapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram 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 a napló használatát.

A jogszabály az @Napló kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: .....

Az @Naplóban tárolt személyes adatok kategóriái.....

## 3. Az @Napló felhasználói, hozzáférési jogosultságok

### 1. Iskolavezetés

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

Az elektronikus napló vezetésének ellenőrzéséért az intézményvezető-helyettesek a felelősek.

### 2. Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül (annak a státusznak a megnevezése, akinek felelőssége a feladat elvégzése) elvégzi az @Napló alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok/csoportok adatai (osztályok/csoportok névsora).

### 3. 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.

#### 4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló beírásának ellenőrzése,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adatokban történt változások nyomon követése.
- évközi határozatok és záradékokrögzítése,
- tantárgyi mentesítések rögzítése.

A nyilvántartás lementése havi rendszerességgel feladata minden tárgyhót követő 10-éig.

#### 5. Tanulók hozzáférése

A 14 év feletti tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

#### 6. Szülők hozzáférése

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől vehetik át tanévkezdéskor.

#### 7. Rendszerüzemeltetők (adatfeldolgozók)

Az elektronikus napló akadálymentes működéséért (mint informatikai rendszer, hardver, szoftver), valamint a szükséges adatok feltöltéséért az aktuális rendszergazda/informatikus felel.

#### 8. A KRÉTA rendszer működtetési feladatai:

A tanév indításának időszakában

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Újjonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az @Napló rendszerben	<b>augusztus 31.</b>	iskolaittkár
Osztályozó és javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az @Napló rendszerben	<b>augusztus 31.</b>	intézményvezető-helyettes, iskolaittkár
Tanévváltás elvégzése, adatok átemelése az aktuális tanévre.	<b>szeptember 1.</b>	intézményvezető helyettes

A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az @Napló rendszerben	<b>szeptember 1.</b>	intézményvezető-helyettes
A tanév rendjének rögzítése az @Napló naptárában	<b>szeptember 1.</b>	intézményvezető-helyettes
Alkalmazottak munkaügyi adatainak aktualizálása	<b>szeptember 1.</b>	intézményvezető-helyettes
Végleges órarend rögzítése az @Napló rendszerbe	<b>szeptember 15.</b>	intézményvezető-helyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése az @Napló rendszerbe	<b>szeptember 15.</b>	intézményvezető-helyettes

#### 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>	osztályfőnökök kezdeményezésére az intézményvezető-helyettes jóváhagyásával az iskolatitkár
Az @Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat stb.) feladatai.	<b>folyamatos</b>	szaktanárok, osztályfőnökök
A havi naplót zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	<b>tárgyhó 10-ig</b>	osztályfőnökök
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes intézményvezető-helyettesnek írásban kell jelezni.	<b>folyamatos</b>	szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>folyamatos</b>	osztályfőnökök
A havi naplót zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztálynapló-fájl lementése.	<b>tárgyhó 10-ig</b>	osztályfőnökök
Iskolavezetés naplóellenőrzése.	<b>folyamatos</b>	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Az iskola teljes @Napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az @Napló rendszer automatikusan elvégzi.	<b>minden hétvégén</b>	

### Félévi és év végi zárás időszakában

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztálynévsorok ellenőrzése.	<b>osztályozókonferencia időpontja előtt két héttel</b>	osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>osztályozókonferencia időpontja előtt 3 nappal</b>	osztályfőnök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>osztályozókonferencia időpontja előtt három munkanappal</b>	osztályfőnök

### Csoportcserék alkalmával

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása (kizárólag indokolt esetekben).	<b>csoportcseré előtt három munkanap</b>	intézményvezető-helyettes
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és leadják az illetékes intézményvezető-helyetteseknek.	<b>szeptember 15.</b>	intézményvezető-helyettes

### Év végi naplózárás (záradékolás)

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése.	<b>tanév záró értekezlet</b>	osztályfőnök

### 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>	rendszergazda, iskolatitkár

## 9. 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 a rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén a következő eljárási szabályok követendők:

Teendők tanári munkaállomás meghibásodása esetén:

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papíralapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanáriban elhelyezett gépeken).
3. Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása (szoftver-, hardverhiba meghatározása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Teendők iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája) esetén:

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni. Az intézményvezető-helyettessel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szervizszolgáltatások igénybevétele.

Teendők adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása esetén:

Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázismentést végez. A szerverleállást követően a rendszergazda felméri az újraindítás lehetőségét.

Indokolt esetben a rendszerfejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkora pedagógusok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újraindítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető el-maradásokat.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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 jelszavakat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy a jelszavakat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók a jelszavakat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak tudomására a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy pedagógus a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős rendszergazdának és az intézményvezetőnek.

Az @Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről naplófeljegyzést készít (naplózás), tehát utólag feltérképezhető minden naplóművelet.

## 10. Adatbiztonság

E szabályzat az adatkezelési szabályzatban rögzített alapelveket követi : (hozzáférési jogosultságok szintjei, az adatkezelő feladatai, az adatbiztonság érdekében tett lépések, a rendszergazda mint adatfeldolgozó felelőssége, ...)

## 11. Incidenskezelés bemutatása

Szabályzatunk az adatkezelési szabályzatban leírtakra épül.

## 12. Záró rendelkezések

Az @Napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatkezelési szabályzata”.

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