



## Az elektronikus napló használatának szabályai

### 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 csoport napló 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, telefonos alkalmazás.

### 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban: Nkt.) 2023. szeptember 1-jei hatállyal kötelezően bevezeti a tanulmányi rendszer használatát, ami nem más, mint a KRÉTA iskolaadminisztrációs rendszer.

## II. Az e napló felhasználói csoportjai

### 1. Iskolavezetés

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

### 2. Szaktanárok

Feladatuk:

- haladási napló vezetése
- hiányzások, késések rögzítése
- osztályzatok beírása
- szaktanári üzenetek, bejegyzések rögzítése
- a napló adataiban történt változások nyomonkövetése
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül

### 3. Osztályfőnökök

Feladatuk:

- az osztályukba tartozó diákok adataiban történő változás 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



#### 4. Szülők

1. A szülők saját gyermekük napló információihoz kapnak olvasási jogot.
2. A gyerekek külön alkalmazásban követhetik órarendjüket és érdemjegyeiket.
2. A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.
3. Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, az elfelejtett jelszó menüpontban az email címére kérheti az új jelszót.

#### 5. Admin

A technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra működésért felelős. A admin 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.	iskolatitkár
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	szeptember 1.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	első tanítási nap	iskolatitkár
Tantárgyfelosztás, órarend	szeptember 1.	igazgatóhelyettes

#### 2. Tanév során

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése	bejelentés követő 5 munkanap	igazgató h, titkárság
Hagyományos napló vezetés:	folyamatos	szaktanárok
•haladási napló	köv. hét hétfő 16 óra	
•osztályzatok	folyamatos	
•késések, hiányzások	naponta	
•dicséretetek, fegyelmi fokozatok	alkalmilag	
Utólagos adatbevitel kivételesen indokolt esetben	folyamatos	szaktanárok, iskolavezetés



Hiányzások igazolása	hiányzás utolsó napjától	szülők
Napló vezetésének ellenőrzése	folyamatos	osztályfőnökök iskolavezetés
Osztályozó vizsgák, javító vizsgák, különbözeti vizsgák adatainak rögzítése	folyamatos	osztályfőnökök szaktanárok titkárság

### 3. Félévkor, tanév végén

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Javasolt magatartás, szorgalmi jegyek beírása	osztályozókonferencia időpontja előtt egy héttel	osztályfőnökök
Félévi, év végi osztályzatok rögzítése	Osztályozókonferencia időpontja előtt 2 munkanappal	szaktanárok

### 4. Év végi naplózárás, záradékolás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Záradékolási feladatok	tanévzáró értekezlet napján 18.00	iskolavezetés

### 5. Archiválás

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

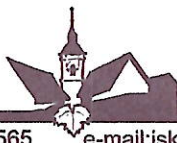
## IV. Rendszerüzemeltetési szabályok

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén az alábbi eljárási szabályok érvényesek:

#### 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.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

#### V. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2023. szeptember 2-án lép hatályba.

Veszprém, 2023.09.28.

  
Huszár Péterné  
Igazgató



Az iskola szülői munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a szabályzatot megismertük, annak tartalmával egyetértünk.

  
szülői munkaközösség elnöke

  
fenntartó jóváhagyása

