

# A Sarkadi Általános Iskola SZABÁLYZATA

## az ELEKTRONIKUS NAPLÓ használatáról

Pappné Szabó Erzsébet  
igazgató sk.

## 1. Bevezető

Az iskolánkban használatos digitális napló a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a továbbiakban KRÉTA a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer.

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 közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

## 3. A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

### 1. Iskolavezetés

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van a KRÉTA adatbázisához.

### 2. Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak, a telephely illetve a tagintézmény jelzése alapján a székhely iskolatitkára naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját.

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

### 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:

- gondviselői adatok kitöltése,
- osztályuk tanulóinak adataiban történt változások nyomon követése,
- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,

#### 5. Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a titkársági adminisztrátor vagy a rendszergazda gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról.

#### 6. Rendszer üzemeltetők

A technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata (valamint a titkársági adminisztrátorok): a tanári 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 indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az @Napló rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az @Napló rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az @Napló rendszerben	<b>Szeptember 1.</b>	Titkársági adminisztrátor, Intézményvezető
A tanév rendjének rögzítése az @Napló naptárában.	<b>Szeptember 20.</b>	Titkársági adminisztrátor
Végleges órarend rögzítése az @Napló rendszerbe.	<b>Szeptember 15.</b>	Intézményvezető, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése az @Napló rendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	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 @Naplóban.	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Osztályfőnök kezdeményezésére, tagintézményvezető/telephelyvezetők jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Csoport csere előtt három munkanap</b>	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, tagintézményvezető/telephelyvezetők jóváhagyásával, titkárság
Az @Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	<b>folyamatos</b>	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése.	<b>Tárgyhó 10.-ig</b>	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban 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>Tárgyhó 10.-ig</b>	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	<b>Folyamatos</b>	Iskolavezetés
Az iskola teljes @Napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az @Napló rendszer automatikusan elvégzi	<b>Minden hétféjén.</b>	Rendszergazda

## Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
--------------------	----------	---------

Osztálynévsorok ellenőrzése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt három nappal.</b>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó konferencia napján.</b>	Szaktanárok

### Csoport cserék alkalmával

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

### Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	<b>Osztályozó konferenciát követő 3 napon belül</b>	Osztályfőnökök

### A napló archiválása, irattározás

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

## 5. Rendszerüzemeltetési szabályok

### A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA 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 intézmény vezetője.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

#### 1. 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 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).

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

#### 3. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így 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, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. **A felhasználói jelszavak másik fél számára való továbbadása fegyelmi vétségnek minősül!** 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 az igazgatóságnak.

## 6. Záró rendelkezések

A KRÉTA 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.

Életbe lépett 2017. október 17-én.

Sarkad, 2024.07.02.

Pappné Szabó Erzsébet  
igazgató sk.