

Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium

Elektronikus napló használati rendje

Hatályos: 2025.09.01-től



A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja a gimnáziumban használt elektronikus napló működésének, használatának és adminisztrációjának szabályozása, valamint a felhasználói jogosultságok és adatkezelési előírások meghatározása.

A szabályzat célja továbbá:

- az egységes adminisztráció biztosítása,
- a tanügyi dokumentáció pontosságának fenntartása,
- az adatbiztonság és adatvédelem biztosítása,
- a pedagógiai és tanügyi munka támogatása.

AZ ELEKTRONIKUS-NAPLÓ KEZELÉSI RENDJE

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, tanulmányi referensek

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A tanulói azonosítók kezelése.

Szaktanárok

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba

rendezése.

- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt adminisztrációs szoftver (KRÉTA) által generált e-napló, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval bármely hálózatra csatlakozott számítógépről elérhető.

Beosztás	Jogosultság	Leírás
Igazgató	adminisztrátor,	A felhasználó beléphet az adminisztrációs rendszerbe, elektronikus naplóba is
Beosztás	Jogosultság	Leírás
Igazgatóhelyettes	napló, e- Ügyintéző	. Az elektronikus naplóban ilyen esetben ún. <i>szuperosztályfőnöki</i> jogosultsággal rendelkezik, tehát az összes osztálynál hozzáférhet az osztályfőnöki feladatokhoz (pl. igazolások, mulasztások kezelése). Az enapló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatokat, határidőket, felelősöket, az intézményvezető szabályozza. Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos adatbeviteli és ellenőrzési feladatai

		vannak. Alkalmazotti belépési jogosultságok generálása.
Iskolatitkár	adminisztrátor	A felhasználó csak az adminisztrációs rendszerbe tud belépni. Alkalmazotti és tanulói adatok kezelése. Gondviselői és tanulói belépési jogosultságok generálása.
Pedagógusok	napló	A felhasználó csak az elektronikus naplóba tud belépni. A tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása. Kapcsolattartás a szülőkkel. Abban az esetben, ha valamelyik osztálynál be van állítva osztályfőnöknek vagy osztályfőnök-helyettesnek akkor az e-naplóban hozzáférhet az adott osztály osztályfőnöki feladataihoz is.
Gondviselők	gondviselő	A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez.
Tanulók	tanuló	A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül.

Az e-napló hitelesítési rendje

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált törzskönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

Tanév végén az elektronikus napló dokumentumok menüjében található naplók, törzslapok elektronikus iktatásra kerülnek. A törzslapokat csak a tanári szoba számítógépére lehet letölteni és onnan kinyomtatni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.