

## Az elektronikus ügyintézés általános szabályaival összefüggő ügyfél tájékoztató 2019

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: „**E-ügyintézési tv.**”) rendelkezéseire figyelemmel, az **eKRÉTA Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 2030 Érd, Retyezáti utca 48., cégjegyzékszám: 13-10-041619, képviseli: Dr. Szabó Balázs vezérigazgató, a továbbiakban: „**Társaság**”) az alábbiak szerint ad tájékoztatást a <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap> honlapon (a továbbiakban: „**Honlap**”) elérhető elektronikus ügyintézési szolgáltatások által igénybe vehető elektronikus kapcsolattartási lehetőségekről, illetve szabályokról.

Az elektronikus ügyintézés során adatkezelőnek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: „**Nkt.**”), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében minden esetben a köznevelési intézmény (a továbbiakban: „**Adatkezelő**”) minősül.

Az elektronikus ügyintézés általános szabályait külön jogszabályok, így az E-ügyintézési tv., az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet tartalmazza, megteremtve ezáltal az Adatkezelő által megvalósított elektronikus ügyintézés keretrendszerét, mely elektronikus ügyintézés a Társaság által üzemeltetett a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (a továbbiakban: „**KRÉTA**”) keretében valósul meg.

Ma Magyarországon minden természetes személy jogosult dönteni arról, hogy ügyét elektronikus úton kívánja-e intézni, ezáltal elektronikus úton kíván-e kapcsolatba lépni az adott köznevelési intézménnyel, melynek következményeként az ügyintézéssel kapcsolatos adminisztrációs kötelezettségeit és terheit csökkentheti, minimalizálhatja.

Felhasználónak minősül a KRÉTA elektronikus rendszerben saját felhasználónévvel és jelszóval rendelkező, a KRÉTA elektronikus rendszer szolgáltatásait megfelelő jogosultsággal igénybe vevő természetes személy (a továbbiakban: „**Felhasználó**”).

Amennyiben valamely Felhasználó nem kíván az előbbieken ismertetett rendelkezési jogával élni, úgy lehetősége van hagyományos úton, papír alapon, személyesen is eljárni, és ügyeit intézni. A Honlapon történő elektronikus ügyintézés minden esetben önkéntes.

A köznevelési intézmények a KRÉTA elektronikus rendszeren keresztül biztosítják az elektronikus ügyintézés lehetőségét azon Felhasználók számára, akik elektronikus úton kívánják intézni ügyeiket.

A KRÉTA elektronikus rendszer használata során a Felhasználók az alábbi négy ügyintézési főmenüpont közül választhatnak, melyeken belül további almenüpontok találhatóak.

A négy ügyintézési főmenüpont a következő:

1. Beiratkozás,
2. Kiiratkozás,
3. Bizonyítvánnyal kapcsolatos ügyintézés,
4. Tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézés.

Amennyiben a Felhasználó a Beiratkozás ügyintézési főmenüpontot választja ügyintézése során, úgy az alábbi almenüpontok közül választhat:

- Beiratkozás általános iskolába (röviden: BAI),
- Beiratkozás középfokú intézménybe (röviden: BKI),
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe (röviden: BMK),
- Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnal (röviden: BNTTJ),
- Átiratkozás intézmények között (röviden: AIK).

Amennyiben a Felhasználó a Kiiratkozás ügyintézési főmenüpontot választja ügyintézése során, úgy az alábbi almenüpontok közül választhat:

- Kiiratkozás a köznevelésből (röviden: KIK),
- Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból (röviden: KNTTJ),
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése (röviden: KTTT),
- Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése (röviden: MJIK),
- Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása (röviden: VJB).

Amennyiben a Felhasználó a Bizonyítvánnyal kapcsolatos ügyintézési főmenüpontot választja ügyintézése során, úgy az alábbi almenüpontok közül választhat:

- Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése (röviden: BTI),
- Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése (röviden: SZAV).

Amennyiben a Felhasználó a Tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézési főmenüpontot választja ügyintézése során, úgy az alábbi almenüpontok közül választhat:

- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása (röviden: OTCSK),
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása (röviden: IEDM),
- Tanulói mulasztás igazolása (röviden: TMGI),
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása (röviden: TKST),
- Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása (röviden: TKST),
- Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése (röviden: TSMT).

**A KRÉTA elektronikus rendszerbe történő belépés feltételeiről, a regisztrálás folyamatáról, és a felhasználónév-jelszó igénylésről és azok szabályairól:**

## **Bevezető**

Az E-KRÉTA Elektronikus Napló (továbbiakban e-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, vagy valamely okos eszköz valamint egy azon futtatható böngésző program, applikáció szükséges.

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.

## **Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai**

Iskolavezetés

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

Iskolatitkár

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

- Tanulók tanügyi adatai, /Szakma adatok, Tanterv, Magántanulók, SNI, BTMN és felmentéseik, szociális helyzet/

- Belépési felhasználónevek és jelszavak diákok és gondviselők részére.

- Osztályok adatai (osztályok névsora, csoportnévsorok, tanár-csoportösszerendelések)

- Diákok be- és kiiratkoztatása, ehhez kapcsolódó záradékok megadása

## 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.
- Naplózárás a tárgyhót követő 10. nap

A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10. napig.

## Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok, félévi és tanévzáró jegyek rögzítésének ellenőrzése
- szaktanári bejegyzések,
- tanulók adataiban történt változások nyomon követése, naprakészen tartása /Lakcím, elérhetőségek, igazolványszámok, gondviselők adatai és elérhetőségei, tanulói naplósámok és törzslapszámok megadása/
- Közösségi szolgálat vezetése
- Záradékok megadása /javítóvizsga, különbözeti vizsga, egyéb/
- Az osztály naplófájl lementése havi rendszerességgel **a tárgyhónapot követő 10. napig**

## Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az igazgatóhelyettes irányításával az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Tanév elején, szülői értekezleten, osztályfőnök által automatikusan kiosztásra kerül

Rendszerüzemeltetők

Az e-Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

# Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-Napló rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-Napló rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Osztályfőnökök, iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-Napló rendszerben	<b>Szeptember 1.</b>	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése az e-Napló naptárában.	<b>Szeptember 1.</b>	KRÉTA-üzemeltető
Végleges órarend rögzítése az e-Napló rendszerbe.	<b>Szeptember 15.</b>	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-Napló rendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	Szaktanárok/osztályfőnökök  Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az iskolatitkárnak

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása.	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Osztályfőnök
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Csoport csere előtt három munkanap</b>	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, iskolatitkár
Hiányzások kezelése, szükség esetén illetékes szervek értesítése	<b>folyamatos</b>	Osztályfőnökök, iskolatitkár

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Az E-Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	<b>folyamatos</b>	Szaktanárok
A havi naplózárás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját csoportnaplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése.	<b>Tárgyhó 10-ig</b>	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás 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 naplózárás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	<b>Tárgyhó 10-ig</b>	Osztályfőnökök
Osztálynaplók és helyettesítések ellenőrzése	<b>Folyamatos</b>	Igazgatóhelyettes
Az iskola teljes e-Napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	<b>Minden hétfőig.</b>	Rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztálynévsorok ellenőrzése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt egy munkanappal.</b>	Szaktanárok

Csoportcserék alkalmával

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

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése, a haladási napló és osztályozónapló végső ellenőrzése és kinyomtatása.	<b>Tanévzáró értekezlet követő munkanap.</b>	Osztályfőnökök, iskolatitkár
Az ellenőrzés tényét az osztályfőnökök az összesítő lapon aláírásukkal igazolják.	<b>Javítóvizsga utáni munkanap.</b>	
	<b>Végzős osztályok:</b>	
	<b>a ballagás utáni 1. hétfő</b>	

A napló archiválása, irattározás

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



# 5. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-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 műszaki igazgató helyettese.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

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 tartalék 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. szoftverhiba feltérképezése)

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

Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

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

Az igazgatóhelyetttessel egyeztetve indokolt esetbe a rendszer fejlesztőkhöz 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.

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. 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 rendszer üzemeltetéséért felelős műszaki igazgatónak.**

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

## Záró rendelkezések

Az e-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.

Jóváhagyta és kiadta:

Putnok, 2018. szeptember 1.

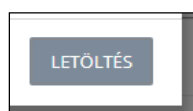
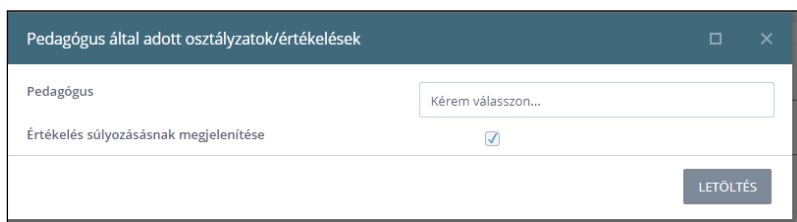
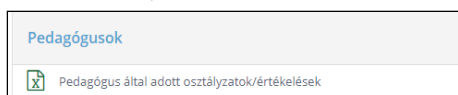
igazgató

Melléklet: 1 db. /Segédlet/

## Segédlet

### Dokumentumletöltések:

Az E-naplóba való bejelentkezés után a menüsor utolsó eleme a „**Dokumentumok**”. Ezt megnyomva, majd a lenyíló „Dokumentumok” almenüre ismét rákattintva megjelenik egy lista. Minden elem egy vagy több generálható dokumentumot tartalmaz. Így **letölthetőek**: osztálynaplók, csoportnaplók, osztályzat - és mulasztásösszesítők, igazolatlan hiányzásokról értesítők (a mulasztások kezelése után); félévi és év végi értesítők, illetve az osztályok különböző statisztikái.



**A KRÉTA elektronikus rendszer használatával összefüggő adatkezelési folyamatokról részletes tájékoztatás:**

## **Bevezető**

Az E-KRÉTA Elektronikus Napló (továbbiakban e-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, vagy valamely okos eszköz valamint egy azon futtatható böngésző program, applikáció szükséges.

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.

## **Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai**

Iskolavezetés

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

Iskolatitkár

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

- Tanulók tanügyi adatai, /Szakma adatok, Tanterv, Magántanulók, SNI, BTMN és felmentéseik, szociális helyzet/

- Belépési felhasználónevek és jelszavak diákok és gondviselők részére.

- Osztályok adatai (osztályok névsora, csoportnévsorok, tanár-csoportösszerendelések)

- Diákok be- és kiiratkoztatása, ehhez kapcsolódó záradékok megadása

## 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.
- Naplózárás a tárgyhót követő 10. nap

A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10. napig.

## Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok, félévi és tanévzáró jegyek rögzítésének ellenőrzése
- szaktanári bejegyzések,
- tanulók adataiban történt változások nyomon követése, naprakészen tartása /Lakcím, elérhetőségek, igazolványszámok, gondviselők adatai és elérhetőségei, tanulói naplósámok és törzslapszámok megadása/
- Közösségi szolgálat vezetése
- Záradékok megadása /javítóvizsga, különbözeti vizsga, egyéb/
- Az osztály naplófájl lementése havi rendszerességgel **a tárgyhónapot követő 10. napig**

## Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az igazgatóhelyettes irányításával az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Tanév elején, szülői értekezleten, osztályfőnök által automatikusan kiosztásra kerül

Rendszerüzemeltetők

Az e-Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

## Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-Napló rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-Napló rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Osztályfőnökök, iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-Napló rendszerben	<b>Szeptember 1.</b>	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése az e-Napló naptárában.	<b>Szeptember 1.</b>	KRÉTA-üzemeltető
Végleges órarend rögzítése az e-Napló rendszerbe.	<b>Szeptember 15.</b>	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-Napló rendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	Szaktanárok/osztályfőnökök  Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az iskolatitkárnak

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása.	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Osztályfőnök

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Csoport csere előtt három munkanap</b>	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, iskolatitkár
Hiányzások kezelése, szükség esetén illetékes szervek értesítése	<b>folyamatos</b>	Osztályfőnökök, iskolatitkár
Az E-Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	<b>folyamatos</b>	Szaktanárok
A havi naplózárás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját csoportnaplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése.	<b>Tárgyhó 10-ig</b>	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás 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 naplózárás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	<b>Tárgyhó 10-ig</b>	Osztályfőnökök
Osztálynaplók és helyettesítések ellenőrzése	<b>Folyamatos</b>	Igazgatóhelyettes
Az iskola teljes e-Napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	<b>Minden hétvégén.</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 két héttel.</b>	Osztályfőnökök

Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt egy munkanappal.</b>	Szaktanárok
-----------------------------------	--	-------------

Csoportcserék 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 az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	<b>Szept. 15.</b>	Munkaközösség vezetők/igazgató-helyettes
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	<b>Csoportcsere előtt egy héttel</b>	Szaktanár,  Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése, a haladási napló és osztályozónapló végső ellenőrzése és kinyomtatása.	<b>Tanévzáró értekezletet követő munkanap.</b>	Osztályfőnökök, iskolatitkár
Az ellenőrzés tényét az osztályfőnökök az összesítő lapon aláírásukkal igazolják.	<b>Javítóvizsga utáni munkanap.</b>  <b>Végzős osztályok:</b>  <b>a ballagás utáni 1. hétfő</b>	

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>	Igazgatóhelyettes



# 5. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-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 műszaki igazgató helyettese.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

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 tartalék 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. szoftverhiba feltérképezése)

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

Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

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

Az igazgatóhelyetttessel egyeztetve indokolt esetbe a rendszer fejlesztőkhöz 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.

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. 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 rendszer üzemeltetéséért felelős műszaki igazgatónak.**

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

## Záró rendelkezések

Az e-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.

Jóváhagyta és kiadta:

Putnok, 2018. szeptember 1.

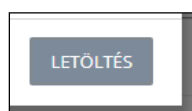
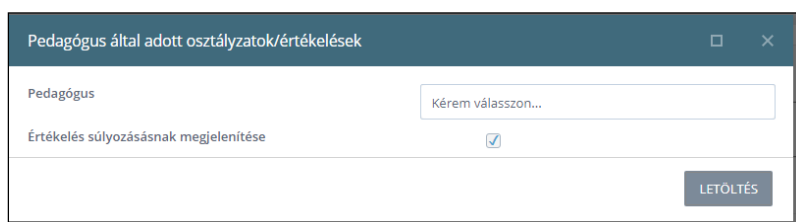
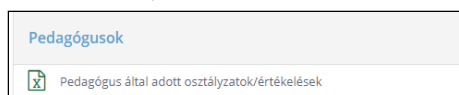
igazgató

Melléklet: 1 db. /Segédlet/

## Segédlet

### Dokumentumletöltések:

Az E-naplóba való bejelentkezés után a menüsor utolsó eleme a „**Dokumentumok**”. Ezt megnyomva, majd a lenyíló „Dokumentumok” almenüre ismét rákattintva megjelenik egy lista. Minden elem egy vagy több generálható dokumentumot tartalmaz. Így **letölthetőek**: osztálynaplók, csoportnaplók, osztályzat - és mulasztásösszesítők, igazolatlan hiányzásokról értesítők (a mulasztások kezelése után); félévi és év végi értesítők, illetve az osztályok különböző statisztikái.



A fenti elektronikus ügyintézési folyamatokról bővebb szabályozás:

## Bevezető

Az E-KRÉTA Elektronikus Napló (továbbiakban e-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, vagy valamely okos eszköz valamint egy azon futtatható böngésző program, applikáció szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

## Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

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

Iskolatitkár

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

- Tanulók tanügyi adatai, /Szakma adatok, Tanterv, Magántanulók, SNI, BTMN és felmentéseik, szociális helyzet/

- Belépési felhasználónevek és jelszavak diákok és gondviselők részére.

- Osztályok adatai (osztályok névsora, csoportnévsorok, tanár-csoportösszerendelések)

- Diákok be- és kiiratkoztatása, ehhez kapcsolódó záradékok megadása

## 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.
- Naplózárás a tárgyhót követő 10. nap

A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10. napig.

## Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok, félévi és tanévzáró jegyek rögzítésének ellenőrzése
- szaktanári bejegyzések,
- tanulók adataiban történt változások nyomon követése, naprakészen tartása /Lakcím, elérhetőségek, igazolványszámok, gondviselők adatai és elérhetőségei, tanulói naplósámok és törzslapszámok megadása/
- Közösségi szolgálat vezetése
- Záradékok megadása /javítóvizsga, különbözeti vizsga, egyéb/
- Az osztály naplófájl lementése havi rendszerességgel **a tárgyhónapot követő 10. napig**

## Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az igazgatóhelyettes irányításával az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Tanév elején, szülői értekezleten, osztályfőnök által automatikusan kiosztásra kerül

Rendszerüzemeltetők

Az e-Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

## Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-Napló rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-Napló rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Osztályfőnökök, iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-Napló rendszerben	<b>Szeptember 1.</b>	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése az e-Napló naptárában.	<b>Szeptember 1.</b>	KRÉTA-üzemeltető
Végleges órarend rögzítése az e-Napló rendszerbe.	<b>Szeptember 15.</b>	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-Napló rendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	Szaktanárok/osztályfőnökök  Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az iskolatitkárnak

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása.	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Osztályfőnök

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Csoport csere előtt három munkanap</b>	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, iskolatitkár
Hiányzások kezelése, szükség esetén illetékes szervek értesítése	<b>folyamatos</b>	Osztályfőnökök, iskolatitkár
Az E-Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	<b>folyamatos</b>	Szaktanárok
A havi naplózárás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját csoportnaplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése.	<b>Tárgyhó 10-ig</b>	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás 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 naplózárás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	<b>Tárgyhó 10-ig</b>	Osztályfőnökök
Osztálynaplók és helyettesítések ellenőrzése	<b>Folyamatos</b>	Igazgatóhelyettes
Az iskola teljes e-Napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	<b>Minden hétvégén.</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 két héttel.</b>	Osztályfőnökök

Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt egy munkanappal.</b>	Szaktanárok
-----------------------------------	--	-------------

Csoportcserék 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 az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	<b>Szept. 15.</b>	Munkaközösség vezetők/igazgató-helyettes
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	<b>Csoportcsere előtt egy héttel</b>	Szaktanár,  Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése, a haladási napló és osztályozónapló végső ellenőrzése és kinyomtatása.	<b>Tanévzáró értekezletet követő munkanap.</b>	Osztályfőnökök, iskolatitkár
Az ellenőrzés tényét az osztályfőnökök az összesítő lapon aláírásukkal igazolják.	<b>Javítóvizsga utáni munkanap.</b>  <b>Végzős osztályok:</b>  <b>a ballagás utáni 1. hétfő</b>	

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>	Igazgatóhelyettes



# 5. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-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 műszaki igazgató helyettese.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

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 tartalék 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. szoftverhiba feltérképezése)

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

Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

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

Az igazgatóhelyetttessel egyeztetve indokolt esetbe a rendszer fejlesztőkhöz 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.

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. 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 rendszer üzemeltetéséért felelős műszaki igazgatónak.**

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

## Záró rendelkezések

Az e-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.

Jóváhagyta és kiadta:

Putnok, 2018. szeptember 1.

igazgató

Melléklet: 1 db. /Segédlet/

## Segédlet

### Dokumentumletöltések:

Az E-naplóba való bejelentkezés után a menüsor utolsó eleme a „**Dokumentumok**”. Ezt megnyomva, majd a lenyíló „Dokumentumok” almenüre ismét rákattintva megjelenik egy lista. Minden elem egy vagy több generálható dokumentumot tartalmaz. Így **letölthetőek**: osztálynaplók, csoportnaplók, osztályzat - és mulasztásösszesítők, igazolatlan hiányzásokról értesítők (a mulasztások kezelése után); félévi és év végi értesítők, illetve az osztályok különböző statisztikái.

