|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | VÖRÖSMARTY MIHÁLY | |  |
| REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA | |
| 1201 Budapest, Vörösmarty u. 128. | |
|  | |
| Telefon: +36-1-284-4323 | E-mail: [vorosmarty@reformatus.hu](mailto:vorosmarty@reformatus.hu) |
| Honlap: vm128.freeweb.hu | OM azonosító**:** 035167 |
| Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség | |
| *„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)* | |

**Iktatószám:**

**Tárgy:**

**Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola**

**OM azonosító: 035167**

**MOZANAPLO**

**ELEKTRONIKUS NAPLÓ - ELLENŐRZŐ**

**HELYI SZABÁLYZATA**

Elfogadta a Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola nevelőtestülete

Budapest, 2019. szeptember 29.

**Bevezető**

A MOZANAPLO 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.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők, gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához bármilyen számítógép (laptop, tablet, okostelefon, stb.) valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges. (Ajánlott: Chrome , Firefox legújabb verziója)

**A MOZANAPLO felhasználói csoportjai, feladatai**

**Iskolavezetés**

Az intézményvezetés beállítja, kezeli, irányítja, ellenőrzi a feladatokat.

**igazgató:** tanév rendjének felvitele, aktualizálása, központi óra beállítása, órarendmódosítás kezdeményezése, osztály-csoportmódosítás engedélyezése, pedagógus helyettesítés kiírása, felület visszanyitása-zárása, felületek beállítása, ellenőrzése

**felsős igazgatóhelyettes:** alkalmazotti nyilvántartás vezetése, tanulónyilvántartásból - SNI, BTM, Tanulószoba, Napközi, felmentés, szünetelés, gyógytestnevelés, vendégtanuló, veszélyeztetett, RGYK - vezetése, helyettesítés, felület visszanyitás- zárása, osztály-csoportmódosítás engedélyezése, felületek beállítása, ellenőrzése

**alsós igazgatóhelyettes:** hitoktatással kapcsolatos adatok vezetése a felületen, alkalmazotti nyilvántartás vezetése, tanulónyilvántartásból - SNI, BTM, Tanulószoba, Napközi, felmentés, szünetelés, gyógytestnevelés, vendégtanuló, veszélyeztetett, RGYK - vezetése, helyettesítés, felület visszanyitás- zárása, osztály-csoportmódosítás engedélyezése, felületek beállítása, ellenőrzése

**Ügyintéző**

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálása, elvégzi az alapadatok adminisztrációját:

**iskolatitkár:** tanulónyilvántartás: tanulói alapadatok felvitele, távozó-érkező diákok felvétele, kiléptetése nem beírt hiányzások jelzése az osztályfőnöknek, diákok - szülők adatainak folyamatos naprakész vezetése

**rendszergazda**

Felmerülő probléma esetén, kapcsolattartás a MOZANAPLO ügyfélszolgálattal.Az iskolai számítógépek, notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása. Iskolai hálózat (vezetékes és WIFI) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása. Jelszavak, felhasználó nevek kezelése. Adatszótárak, tantárgyak, órarend-tanterem beállítása, jelszavak kezelése, tanárok segítése.

**pedagógiai asszisztens:** tanulói csoportba sorolás osztályból

**gazdasági ügyintéző:** munkaidőnyilvántartás ellenőrzése, nyomtatása, lefűzése havonkénti bontásban

**szaktanárok**

Feladatuk a megtartott tanórák, egyéb foglalkozások (32 óráig) adatainak rögzítése. Haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése, szaktanári bejegyzések rögzítése, a napló adataiban történt változások nyomon követése. Félévi, évvégi jegyek lezárása.

**osztályfőnökök (távollétében osztályfőnök helyettes)**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése. Haladási napló, hiányzás, késés, igazolások kezelése, adminisztrációja, osztályzatok, szaktanári bejegyzések, szülő-diák adatainak felvitele (anya, apa, gondviselő, körzetes, menzás, helyi-bejáró, hetesek) beállítása, változások nyomon követése. Félévi, évvégi jegyek zárása (időpont: a lentebbi táblázatban foglaltak szerint), magatartás és szorgalom jegyek zárása az osztályozó konferencia napján, naplózárás.

**Szülők (gondviselő) - tanuló**

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Abban az esetben, ha több gyermeke jár intézményünkbe normál esetben 1 felhasználónév-jelszó alatt mindegyik gyermeke MOZANAPLO –jába be tud lépni a kapott egy felhasználónév-jelszóval. A tanulók külön kapnak felhasználónév-jelszót, amit a szülő vehet át személyesen a titkárságon. A rendszergazda gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről (felhasználó név, jelszó – a gondviselőnek adható ki). Amennyiben szülő-diák elfelejtette vagy elhagyta felhasználónév-jelszavát, a gyermeke ellenőrzőjébe beírva kérheti új jelszó kiosztását, melyet szintén a titkárságon személyesen a szülő veheti át.

**Rendszerüzemeltetők**

**vm128.mozanaplo.hu**

Internetes felületen érhető el, bármilyen eszközön, amin valamilyen böngésző program van.

**MOZANAPLO rendszer működtetési feladatai a tanév során**

**A tanév indításának időszakában**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat** | **Határidő** | **Felelős** |
| Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése | folyamatos | iskolatitkár |
| Javítóvizsgák eredményei alapján, az osztályok névsorának aktualizálása. | augusztus 27. | Igazgatóhelyettes jóváhagyásával az iskolatitkár |
| A tanév rendjének rögzítése.  Beállítások áttekintése. | szeptember 5. | Igazgató, Igazgatóhelyettes, rendszergazda |
| Végleges órarend elkészítése (A/B héttel, csak a tanítási órákkal. | augusztus 27. | rendszergazda |
| Rendszerüzemeltető a hibátlan adatok elküldése után elkészíti az adatbázist: alkalmazottak, tanulók, órarend, tantárgyak, ezen adatok ellenőrzése. | augusztus 29. | rendszergazda |
| Tanórai csoportbeosztások rögzítése. | augusztus 29. | rendszergazda, Igazgató |
| Tanórai csoportok feltöltése tanulókkal. | augusztus 29. | rendszergazda, pedagógiai asszisztens |
| Nem tanórai foglalkozások nevének rögzítése. | szeptember 6. | rendszergazda,  igazgató |
| Nem tanórai foglalkozások feltöltése tanulókkal. | szeptember 6. | szaktanárok által, szept. 5-éig leadott névsor alapján:  rendszergazda,  pedagógiai asszisztens, |
| Jogosultságok kiosztása:  vezető, adminisztrátor, tanár | augusztus 26. | rendszergazda |
| Jogosultságok kiosztása: tanuló, szülő | szeptember | rendszergazda |

**A tanév közbeni feladatok**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat** | **Határidő** | **Felelős** |
| Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás beiratkozás záradékolás rögzítése. | bejelentés napján | Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával az iskolatitkár. |
| Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása  (kizárólag indokolt esetekben) | bejelentés napján | Osztályfőnök vagy a szaktanár kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával a pedagógiai asszisztens. |
| A MOZANAPLO vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai | folyamatos | Szaktanárok |
| Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes intézményvezető-helyettesnek kell jelezni. | Folyamatos | Szaktanárok, osztályfőnökök |
| A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások késések igazolását. | Folyamatos | Osztályfőnökök, osztályfőnökhelyettesek |
| Iskolavezetés napló ellenőrzése. | Folyamatos | Iskolavezetés |
| Munkaidőnyilvántartás vezetése | Folyamatos | Szaktanárok |
| Havi zárás | hónap 6. | Iskolavezetés |
| Helyettesítés kiírása | Folyamatos | Iskolavezetés |

**Félévi és év végi zárás időszakában**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat** | **Határidő** | **Felelős** |
| Osztálynévsorok ellenőrzése. | Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel. | Osztályfőnökök |
| Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása. | Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel. | Osztályfőnökök |
| Félévi, év végi jegyek rögzítése, zárása. | Osztályozó értekezlet időpontja előtt két munkanappal. | Szaktanárok |
| Félévi érdemjegyek zárása, nyomtatása | Félévi bizonyítvány kiosztása előtt két munkanappal. | Osztályfőnök,  osztályfőnök helyettesek |

**Év végi naplózárás (záradékolás)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat** | **Határidő** | **Felelős** |
| Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése. | Osztályozó konferencia utáni második munkanapon | Osztályfőnökök, osztályfőnök helyettesek |
| Osztálynapló nyomtatása. | Tanévzáró értekezlet | Osztályfőnökök, osztályfőnök helyettesek |

**A napló archiválása, irattározás**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat** | **Határidő** | **Felelős** |
| A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása. | Tanév vége | Rendszergazda, igazgató |

**Rendszerüzemeltetési szabályok**

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése.

A MOZANAPLO 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 követendő eljárási szabályok érvényesek:**

**A tanári munkaállomás meghibásodása esetén**

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt a tanárikban elhelyezett számítógépeken az elektronikus napló vezetése.

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

**Iskolai hálózat meghibásodása ( WIFI vagy vezetékes kapcsolat hibája)**

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú (év elején kapott füzetben) regisztrálása és elektronikus rögzítése egy héten belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

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 rendszergazda egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben a KIFÜ ügyfélszolgálatnak jelenti, ha kell szervizszolgáltatást igényel az Iskola igazgatója vagy Gazdasági vezető engedélyével.

**Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, 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 intézményi rendszergazdának.

A MOZANAPLO rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

**Záró rendelkezések**

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

Budapest, 2019. szeptember 29.

Jóváhagyta és kiadta:

Csák-Rozgonyi Cecília intézményvezető