

Az elektronikus napló

I. Bevezetés

A napló az iskolai élet egyik fontos velejárója, a tanárok ebben vezetik a diákok jegyeit, hiányzásait, valamint könyvelik az órával és a diákokkal kapcsolatos egyéb adatokat. Az iskolák informatikai infrastruktúrájának fejlődése lehetővé teszi, hogy egyre több intézmény elgondolkodjon azon, hogy ezt a dokumentumot is egy szoftver segítségével vezesse.

A Taninform iskolaadminisztrációs és ügyviteli szoftver az egyik legújabb programozói technológiára épülő napló-használatot biztosítja a felhasználók számára. Úgy érezzük, hogy mint minden újdonság, ennek bevezetéséhez is szükség van egy leírásra, amely alapján mindenki tájékozódni tud az elvégzendő munkáról. Az elektronikus naplóval kapcsolatos leírásunkban megpróbáljuk bemutatni azt az utat, ami szükséges ahhoz, hogy a naplót részlegesen vagy teljesen használni tudják, kitérünk a napló használatára, illetve a használat közben felmerülő kérdésekre is. Reméljük, hogy leírásunk segítséget nyújt az elektronikus napló bevezetésére, és praktikus tanáccsal lát el mindenkit, aki felhasználóként használja.

II. Előfeltételek

Mint minden programnak, a Taninform elektronikus naplójának a használatához is szükségese bizonyos előfeltételek. Ebben a fejezetben megpróbáljuk bemutatni lépésről lépésre mindazon elemeket, amelyek feltöltése szükséges az elektronikus napló használatának megkezdéséhez. Az alábbiakban felsoroltuk a feltöltés, illetve az ellenőrzés sorrendjét (abban az esetben, ha az adatok részlegesen vagy egészében a rendszerbe már feltöltésre kerültek) is jelen-tik.

1. Intézményi adatok modul

A program első moduljában a következő adatok feltöltésére van szükség.

- A. Álláshely, álláshely tanévhez rendelése
- B. Csengetési rend, munkarend
- C. Feladatellátási helyek
- D. Ingatlanok
- E. Helyiségek

A. Álláshely, álláshely tanévhez rendelése

A program feltöltésének talán első fontos eleme az, hogy megadjuk, milyen típusú álláshelyeink vannak az adott tanévben, és megadjuk ennek mennyiségét is. Ezt az Intézmény adatai/Álláshely résznél tudják felvenni. Javasoljuk, hogy háromféle álláshelyet adjanak meg: **pedagógus, nem pedagógus**, illetve **nevelő-oktató munkát közvetlen segítő foglalkoztatott**. A felvitelt az Új elem gombra kattintva tudják megtenni a Megnevezés beírásával (amennyiben pedagógus álláshelyről van szó, akkor a megfelelő pipát be kell tenni). Az álláshelyek megnevezésének felvétele után minden tanévben meg kell adni, hogy az adott oktatási évben az adott álláshelyhez mekkora létszám (fő) tartozik (Intézmény adatai/Álláshely tanévhez rendelése): listanézetben az Új álláshely gomb segítségével ki kell választani az álláshely megnevezését, majd a megjelenő szerkesztőnézetben be kell írni az adott évben engedélyezett álláshely-mennyiséget, és el kell menteni a beírt adatokat. Ezt minden felvett álláshelynél meg kell tenni (javaslatunk szerint háromnál).

B. Csengetési rend, munkarend

A csengetési rend és a munkarend a napló, és a hozzá kapcsolódó szolgáltatások, valamint nagyon sok lekérdezés elvégzésének elengedhetetlen feltétele. Felhívánk a figyelmet arra, hogy mivel minden tanévben más a munkarend (a tanév rendje), ezért minden tanévben el kell végezni e munkarend generálását (amennyiben a csengetési rend is változik, akkor azt is, ha nem, akkor természetesen azzal nem kell foglalkozni a továbbiakban). A felvitelt a következőképpen kell megtenni:

- **Intézmény időbeosztása/Csengetési rend felvétele** fülön meg kell adni az **Új elem** gombra való kattintással a **Csengetési rend** nevét (amennyiben egy csengetési rend van, akkor egyet kell felvenni, amennyiben alkalmaznak többféléket is, akkor mindegyiket egyesével, Pl: „normál” a 45 perces közökkel): **Új elem-Mentés - Új elem-Mentés**, stb.). Ha már fel van véve csengetési rend, akkor természetesen ezzel már nem kell foglalkozni.
- A csengetési rend felvétele után a következő fülön (**Csengetési rend kitöltése**) található információk kitöltésével meg kell adni a tanítási órák időintervallumát: Új csengetési rend gomb segítségével ki kell választani azt a csengetési rend nevet, amelyet ki szeretne tölteni. Ezután a tanítási órák sorszámának, valamint a kezdet és vége időpont megadásával ki kell tölteni az adatokat (több óra egymás utáni megadásánál vigyázni kell arra, hogy a **Mentés** gomb használata után az **Új elem** gombra kattintsunk minden esetben). Amennyiben már volt kitöltve csengetési rend, ezzel a résszel nem kell foglalkozni.
- A csengetéssel kapcsolatos adatok megadása után a **Munkarend felvétele** fül **Új elem** gombja segítségével meg kell adni az adott tanévre érvényes munkarend nevét (a megnevezés bármi lehet, javaslatunk szerint azonban szerepeljen benne az adott tanév is, pl. Munkarend2007/2008). Amennyiben más-más képzési típushoz más munkarend tartozik, akkor lehetőség van arra, hogy több munkarendet is felvigyünk (**Új elem-Mentés-Új elem-Mentés**, stb.). A következő adatok megadása kötelező: Megnevezés, Tanév, Alapértelmezett csengetési rend (amennyiben többféle csengetési rend van az intézményben, akkor itt a gyakrabban használtat célszerű megadni).
- A létrehozott Munkarend(ek)hez ki kell generálnunk a program szerint adott adatokat. Ehhez („kettővel jobbra”) a **Munkarend generálása** fülre kell kattintanunk. Ki kell választanunk a Munkarend megnevezései közül azt, amelyhez tartozó munkarenden szeretnénk elvégezni a generálást, majd a kötelező adatok megadása után (Max. hét - milyen hét/hetek szerint tanítanak; Első hét; Max. ciklus – a félévek vagy negyedévek számát kell megadnunk, amennyiben I-nél több ciklust adunk meg, úgy az adott ciklusszámnak megfelelő záró dátumokat is meg kell adnunk, pl. 2 féléves osztályozás esetén az első félév vége dátumát) a **Fix napok** gombra kell kattintani, majd az újonnan megjelenő **Fix napok+generált napok** gombra, végül pedig a **Mentés** gombra. Ahány munkarendünk van, annyiszor kell a fenti műveletet elvégezni.
- Az elvégzett műveletek után azt javasoljuk, hogy a **Munkarend kitöltése** oldalon ellenőrizzék, hogy minden naphoz a megfelelő típusú bejegyzés tartozik-e, különös tekintettel a tanítási szünetekre, illetve a munkanap áthelyezése miatti változásokra. A változtatást az adott adat típusának módosításával, majd a Mentés gombra való kattintással tudják megtenni. Pl. szeretnének egy pénteki munkanapot munkaszüneti nappá tenni: ebben az esetben az adott nap dátumára kell kattintani, majd a felső részen megjelenő adatok közül meg kell változtatni a Nap típusát, valamint a pipát ki kell venni a Tanítási nap mellől, majd a Mentés gombra kell kattintani.

Megjegyzés: ha egy nap adatait megváltoztatják, akkor használják a „Munkarend generálás nélkül” jelölőnégyzetet, mert ennek hiányában egy esetleges újragenerálás során a megváltoztatott nap adatait visszaírhatja a program az eredetike.

C. Feladatellátási helyek

A szoftver első beüzemelésekor fejlesztőink a **KIR által** szolgáltatott adatok alapján beállítják azon feladatellátási helyeket, melyek az októberi statisztikában szerepet kapnak (azaz külön OSA2 lapot kell készíteni hozzájuk). Amennyiben valamilyen adat nem szerepel, vagy a beüzemelés óta változás volt a feladatellátási helyekben, akkor az **Új elem** gombra való kattintással fel kell venni az új feladatellátási helyet (kötelező adatok: Megnevezés, Telefon, Típus, javasolt adatok ezen felül: Cím, Fax, Email cím, illetve amennyiben a feladatellátási hely tagintézmény is, akkor az adott pipát is érdemes betenni). Az elektronikus napló használatához a feladatellátási hely felvitelén túl egy fontos összetevő van, a **Munkarend hozzárendelése**. A programfül segítségével minden feladatellátási helyhez hozzá kell rendelni minden olyan munkarendet, amely az adott évben szerepet kap (előfordulhat, hogy egy feladatellátási helyhez több munkarend is tartozik). Az **Új munkarend** gombra kell kattintani, majd a kívánt feladatellátási hely kiválasztása után a lenyíló listából meg kell adni a Munkarendet és el kell menteni a változtatásokat (ha több munkarend tartozik a feladatellátási helyhez, akkor az első Mentés után **Új elem, majd a Munkarend kiválasztása után Mentés**, stb.).

D. Ingatlanok

Az ingatlanok felvitele azért fontos, mert a programban az egyes helyiségek külön ingatlanokhoz tartozhatnak (**a helyiségek felvitelekor kötelező adat az ingatlan megadása**). A felvitel az Ingatlan alapadatai fülön található **Új elem** gombra kattintással lehetséges (kötelező adat: Megnevezés – bármi lehet, amiről azonosítani tudják az ingatlant; Intézmény vagy szervezet közül az egyik – amelyik teljesül; Ingatlan rendeltetése; Tulajdonforma – Saját választása esetén a Helyrajzi szám is kötelező). Célszerű minden ingatlant felvinni (**Új elem-kitöltés-Mentés, Új elem-kitöltés-Mentés**, stb.). A felvitt ingatlanokat feladatellátási helyekhez kell rendelni, ezt akár a Feladatellátási helyhez rendelés, akár a Feladatellátási hely hozzárendelése programfül segítségével tudja megtenni (csak az egyiket kell a hozzárendelést megvalósítani, javasolt a Feladatellátási helyhez rendelés). A hozzárendelést a következő módon tudja megoldani: az adott programfülön az **Új ingatlan** gombra való kattintás és a megjelenő Feladatellátási hely kiválasztása után a listából ki kell választani a felvitt ingatlant, valamint meg kell adni az összerendelés kezdetét.

- Ha egy feladatellátási helyhez több ingatlan tartozik, akkor az **Új elem** gomb segítségével tudja ezeket az adott feladatellátási helyhez rendelni.
- Ha több feladatellátási hely van, amihez az ingatlanok tartoznak, akkor a Feladatellátási helyhez rendelés programfül szerkesztő nézetében (felső rész) az **Ugrás** gombra kattintva tud váltani közöttük.

Megjegyzés: ingatlanokat lehetőség van import útján is felvinni. Az import funkció leírása lentebb megtalálható.

E. Helyiségek

A Helyiségek adatainak feltöltése azért fontos, mert a naplóban szükséges megadni, hogy melyik órát melyik helyiségben tartják. A helyiségek megadása a következő adatok felvitelét jelenti (**Helyiségek programfül- Új elem**): Helyiség megnevezése – lehetőség szerint olyan nevet adjanak, amiről pontosan azonosítani tudják a helyiséget (pl. 11. terem, vagy A/2); Helyiség jellege; Ingatlan; ezeken kívül javasolt még az összes olyan adat megadása, amelyek

csillagos adatként szerepelnek (ezek valamelyik OSA adatlapban szerepelnek). A helyiségek felvitele után szükséges az is, hogy ezeket feladatellátási hely(ek)hez rendeljük. Ezt a **Feladatellátási helyhez rendelés** programfül segítségével lehet megtenni. Az **Új hozzárendelés** gombra való kattintás, valamint a feladatellátási hely kiválasztása után a listából ki kell választani a helyiséget (megnevezése alapján) és az összerendelés (Mettől) dátumát. Az egy feladatellátási helyekhez tartozó helyiségeket az **Új elem-kitöltés-Mentés**, **Új elem-kitöltés-Mentés**, stb. művelet sor segítségével végezhetjük el. Amennyiben másik feladatellátási helyhez szeretnénk helyiségeket hozzárendelni, akkor az **Ugrás** gombra kattintva tudunk másikat választani, majd ennél is a fent ismertetett módon kell a hozzárendelést elvégezni. Ezt a hozzárendelést minden helyiségnél meg kell tenni.

Megjegyzés: helyiségeket (illetve a helyiségek feladatellátási hely(ek)hez való rendelését) lehetőség van import útján is felvinni. Az import funkció leírása lentebb megtalálható.

2. Foglalkoztatottak adatai és Munkaiügy modul

A foglalkoztatottakkal kapcsolatban az alábbi adatokra van szükség a napló használatához.

- A. *Foglalkoztatottak alapadatai*
- B. *Végzettség, képesítés, szakképesítés*
- C. *Jogviszony, munkakör, órakedvezmény*
- D. *Tartós távollét kezelése*

Megjegyzés: a foglalkoztatottak adatait fel lehet tölteni a programba az import funkció segítségével is. Az import funkció leírása lentebb megtalálható.

A. Foglalkoztatottak alapadatai

A foglalkoztatottak alapadatainak feltöltését célszerű a KIR-ben található adatokkal, vagy más, már meglévő adatbázisból nyert MS Excel táblázatból beimportálni a programba. Az importálás során azon személyi adatok, melyek a napló használatához szükségesek, bekerülnek a programba. Amennyiben a programban szeretnénk egyesével felvenni az adatokat, akkor javasoljuk, hogy az összes piros és csillagos adatot töltsék ki a következő füleken (Foglalkoztatottak adatai/Foglalkoztatottak alapadatai): Személyi adatok; Kiegészítő adatok; Állampolgárság; Pedagógus igazolvány.

B. Végzettség, képesítés, szakképesítés

A képesítés, végzettség, szakképesítés hármasa a tantárgyfelosztás elkészítésének előfeltétele, és így szükséges a napló használatához is. Érdemes az adatfelvitelt úgy megvalósítani, hogy egy foglalkoztatotthoz egyszerre mindhárom programfülön található (szükséges) adatokat kitöltjük (Foglalkoztatottak adatai/Foglalkoztatottak szakmai képzettsége). A kötelezően kitöltendő adatok a következők:

- **Végzettség** programfül: Intézmény/Kar neve; Végzettség; Tanulmányok sikeres elvégzését igazoló okirat kiadásának kelte; Legmagasabb iskolai végzettsége (ha a felvitt végzettség megfelel ennek a követelménynek, akkor be kell pipálni) – a továbbképzéseket nem ezen a programfülön kell megjeleníteni
- **Képesítés** programfül: Pedagógus képesítése – a diplomában szereplő adat
- **Szakképesítés** programfül: minden olyan tantárgyat célszerű itt megjeleníteni, ami az adott évben a foglalkoztatottnál megjelenik a tantárgyfelosztásban (az összes többi olyan tantárgyat, amit a foglalkoztatott taníthat, de az adott évben nem tanít, az Egyéb

szakképesítéshez javasoljuk megjeleníteni) – több szakképesítés megadásához használja a Mentés-Új elem – Mentés-Új elem gombkombinációkat). Megjegyzés: a tanítóknak nem kell minden tantárgyat felvenniük a szakképesítésnél, csak azt, amelyet hatodikig taníthatnak.

C. Jogviszony, munkakör, órakedvezmény

A való életben egy foglalkoztatott akkor taníthat egy intézményben, ha rendelkezik valamilyen szerződéssel. **A szerződése magában foglalja a jogviszonyt, valamint a munkakört is.** A Taninform programnak is fontos eleme éppen ezért, hogy egy foglalkoztatott akkor „Aktív” státuszú, amennyiben meghatározásra, felvitelre kerül a jogviszony-munkakör kettőse. Az adatokat a **Munkaügy/Foglalkoztatottak munkaköri adatai** menü **Jogviszony** és **Munkakör** programfülein tudjuk megadni. Célszerű egy foglalkoztatott esetén egymás után a két programfülon található adatok kitöltése (és csak azután váltani a következő foglalkoztatottra). A kötelező adatok a következők:

- **Jogviszony:** Álláshely (azon álláshelyek közül tudnak itt választani, amelyeket felvettek az adott tanévben az Intézményi alapadatok menüben); Mettől (amennyiben határozott idejű jogviszonya van a foglalkoztatottnak, akkor a Meddig dátum megadása is fontos); Jogviszony, Hány álláshelyet foglal (lehet nem egész szám is). Az előzőeken felül az „Új belépő”, „Közalkalmazott”, „Pályakezdő” közül be kell pipálni azokat, amelyek teljesülnek.
- **Munkakör:** Jogviszony, Munkakör; Munkakör státusz foglalása; Kezds (amennyiben valakinek határozott időtartamú kinevezése van, a Vége dátumot is célszerű megadni); Kötelező heti munkaidő; Feladatellátási hely. Látható, hogy a munkakört feladatellátási helyhez kell rendelni, éppen ezért vigyázni kell arra, hogy ha egy foglalkoztatott több feladatellátási helyen tanít, akkor az ő munkakörét meg kell osztani ezek között (a Munkakör státusz foglalásánál), amit az adott feladatellátási helyen tanított óra és az adott jogviszonyhoz tartozó kötelező óra arányában javasolunk megtenni (természetesen lehetőség van tizedesjegyek megadására is). A több feladatellátási helyen történő munkakör megoszlást úgy kell kitölteni, hogy először felvisszük az egyik feladatellátási helyhez tartozó adatokat, majd **Mentést** követően az **Új elem** gombra kattintunk, és így töltjük ki a következő feladatellátási helyhez tartozó adatokat, stb.

A foglalkoztatott órakedvezményeinek felvitele a tantárgyfelosztás pontos elkészítéséhez (és amennyiben ezt a funkciót is szeretnék használni, akkor a **Pedagógusok kéthavi időkeretének** számításához is) szükséges. Az órakedvezményt a **Munkaügy/Foglalkoztatottak munkaköri adatai/Órakedvezmény** programfülon az **Új kedvezmény**, valamint a foglalkoztatott nevének kiválasztása után tudják megtenni. A kiválasztás után megjelenő szerkesztő nézetben a foglalkoztatott neve és munkaköre alatt ki kell tölteni az órakedvezmény típusát és kezdetét (amennyiben ismeretes, akkor a Vége dátumot is), valamint célszerű megadni az óraszámot is. Előfordul, hogy olyan órakedvezményt nem találnak a listában, ami az adott intézményben megtalálható, ilyen esetben a **Rendszeradminisztráció/Kódtáblák szerkesztése/Kódtáblák szerkesztése** programfülon a **Kódtábla kiválasztása szerkesztésre** résznél kiválasztjuk az **Órakedvezményt**, majd az **Új elem** gombra való kattintás után a megjelenő szerkesztő nézetben megadjuk a használni kívánt **Órakedvezmény** megnevezését (ami ezután természetesen megjelenik a Munkaügyi modulban is).

D. Tartós távollét kezelése

Az iskolai életben gyakran előfordul, hogy egy foglalkoztatott akár betegség, akár más ok miatt tartós távollétre megy. Ilyen esetben a való élethez hasonlóan a programban is meghatározott lépéseket kell tenni ahhoz, hogy akár a létszámokban, akár a napló használata során mindig a jó adattal tudjunk dolgozni. A lépések a következők:

- A foglalkoztatottat a **Munkaügy/Elfoglaltságok/Tartós távollét** részen fel kell venni az **Új távollét** gombra kattintva, a Távollét oka, Távollét kezdete (amennyiben tudjuk, akkor Távollét vége), Engedélyezett és Engedélyező (általában az intézmény vezetője) adatok megadásával.
- Az adott foglalkoztatott munkakörét (munkaköreit) a **Munkaügy/Foglalkoztatottak munkaköri adatai/Munkakör** programfülön a **Vége dátum** megadásával le kell zárni. A Vége dátum a Tartós távollét kezdeti dátumát megelőző nap legyen. Természetesen, ha valaki több feladatellátási helyen dolgozik, akkor az összes munkakörét le kell zárni.
- Azt a foglalkoztatottat, aki helyettesíti a tartós távolléten lévőt, fel kell venni személyi és képzettségi adataival együtt a **2.A** és **2.B** pont alapján. Meg kell adni a **2.C** pont alapján a jogviszonyát és munkakörét, azonban arra vigyázni kell, hogy ilyen esetben annak a foglalkoztatottnak, aki a helyettesítést végzi, a „Hány álláshelyet foglal”-hoz (**Munkaügy/Foglalkoztatottak munkaköri adatai/Jogviszony**) 0-t kell írni, csakúgy, mint a Munkakör státusz foglalásához, minden munkakörre vonatkoztatva (**Munkaügy/Foglalkoztatottak munkaköri adatai/Munkakör**).

3. Tanulói adatok modul

A tanulói adatok közül az alábbiakra van szükség az elektronikus naplóhoz.

A. Alapadatok, szülők (gondviselő) adatai

B. Felmentések

Megjegyzés: a tanulók adatait fel lehet tölteni a programba az import funkció segítségével is. Az import funkció leírása lentebb megtalálható.

A. Alapadatok, szülők (gondviselő) adatai

Az elektronikus napló használatához a gyerekek alapadatainak szerepelnie kell a rendszerben. Az eltelt évek tapasztalatai azt mutatják, hogy a tanulók adatainak bevitelét nagyban megkönnyíti, hogy a **KIR rendszerből letölthető** egy olyan **táblázat**, amit kismértékben (kevés munka árán) átalakítva hetekkel **csökkentheti az adatbevitelt az import funkció** használatával. A tanulói adatok közül a **Tanulói adatok/Tanulók alapadatai** menü következő programfüleiben található piros adatokat szükséges megadni (amennyiben a statisztikához is szeretnék használni a programot, úgy a csillagos adatokat is célszerű felvinni a rendszerbe): Személyi adatok (Vezetéknév, Keresztnév, Nem, Születési idő, Születés országa, Születés helye); Elérhetőségek (állandó és levelezési cím, illetve amennyiben szeretnének tanulói jogszerepet is létrehozni, hogy a tanulók akár otthonról is meg tudják nézni a jegyeiket, hiányzásait, akkor az email cím is fontos); Szülő/Gondviselő felvétele.

B. Felmentések

A tantárgyi felmentések kezelése és nyilvántartása fontos, hiszen ezzel lesz a nyilvántartásunk pontos és korrekt (egyébként nem lehet tudni, hogy az adott tanulónak egy adott tantárgyhoz miért nincs cikluszáró jegy beírva pl. év végén). Az adatokat a **Tanulói adatok/Oktatás/Felmentés** és **Testnevelés** programfüleken tudja megadni (a felmentés fülön

minden tantárgyra, kivéve a testnevelésre vonatkozó felmentést tudja felvinni). A kötelezően megadandó adatok mindkét programfűl esetén a pirossal jelzettek:

- **Felmentés programfűl:** Tantárgy, Felmentés típusa, Felmentés kezdete (amennyiben ismeretes a Felmentés vége); Vizsgára kötelezett (ha teljesűl, bepípálandó)
- **Testnevelés programfűl:** Testnevelés típusa, Kezdete (amennyiben ismeretes, akkor a Vége)

Ha egy tanulónak több tárgyból is felmentése van, akkor azokat a **Felmentés** programfűlön úgy tudja bevinni, hogy először elmenti az első tantárgy adatait, majd az **Új elem** gombra való kattintás után megadja a másik tárgy adatait, stb. A következő tanuló kiválasztásához az **Ugrás** gombra kell kattintani.

4. Oktatásszervezés modul

Az oktatásszervezés modul adja az elektronikus napló „lelkét”, hiszen az itt található adatok felvitele (sőt pontos megadása!!) jelentősen befolyásolhatja azt, hogy a napló jól működik-e.

A. Tantárgyak, tantárgy elemek

B. Tanterv, óraterv

C. Osztály (+osztályfőnök), csoportok létrehozása, összerendelése, osztályhoz tanterv rendelése, óraterv-osztály összerendelés

D. Tanulók osztályba, csoportba rendelése

E. Tantárgyfelosztás, órarend készítése

A. Tantárgyak, tantárgy elemek

A tantárgyak felvitele az **Oktatásszervezés/Tantárgyak/Tantárgy felvitele** programfűlön lehetséges. A Tantárgy nevénel azon tantárgyak jelennek csak meg, amelyek a **Rendszeradminisztráció/Kódtáblák szerkesztése/Oktatott tárgyak kiválasztása** programfűlön az **Oktatott tantárgyak** között szerepelnek. Amennyiben van olyan tantárgy, amely nem szerepel az Oktatott tantárgyaknál, de megtalálható a jobb oldali panelben (**Nem oktatott tantárgyak**), akkor azt át kell tennünk a baloldalra (**Oktatott tantárgyakhoz**), és el kell mentenünk a változtatást. Amennyiben a tantárgyat nem találják egyik panelben sem, akkor a **Rendszeradminisztráció/Kódtáblák szerkesztése/Kódtáblák szerkesztése** programfűlön a **Tantárgyak** kiválasztása után (Kódtábla kiválasztása szerkesztésre), az **Új elem** gombra kattintva lehetőség van saját tantárgy szerkesztésére is (fontos, hogy az **Oktatott** mellett a pipa legyen kattintva). Ilyen esetben a tantárgy a mentést követően az Oktatott tantárgyakhoz kerül automatikusan.

Amennyiben minden tárgyunk szerepel az Oktatott tárgyak között, akkor az **Oktatásszervezés/Tantárgyak/Tantárgy felvitele** programfűlön meg kell adni az adott tantárgy összes egyéb jellemzőjét. Fontos, hogy minden olyan adatot kitöltsünk, megadjunk, ami **piros vagy csillagos**, illetve valamilyen egyéb okból fontos lehet (pl. az adott tantárgy nemzetiségi nyelvű vagy dupla, stb.).

Sok intézményben előfordul, hogy bizonyos tantárgyak olyan elem(ek)re bomlanak, amit a tanárok külön osztályoznak, azonban a tanuló félévkor vagy évvégén csak egy osztályzatot kap belőle (pl. szakmai tárgyak, nyelvi tárgyak, stb.). Ezeket a programban tantárgy elemként tudjuk felvenni, majd ezeket tantárgyhoz kell rendelnünk. A tantárgy elemeket a **Rendszeradminisztráció/Kódtáblák szerkesztése/Kódtáblák szerkesztése** programfűlön a **Tantárgy elem** kiválasztása, és az **Új elem** gombra való kattintás után tudjuk felvenni, majd az **Oktatásszervezés/Tantárgyak/Tantárgy elem tantárgyhoz rendelése** programfűlön tudjuk tantárgyhoz rendelni. Egy tantárgyhoz több tantárgy elem is tartozhat. Értékelésnél lehetőség van az elektronikus naplóban arra, hogy egy adott tantárgy elemhez adjunk jegyet, lekérdezhettük a tantárgy elemek jegyeinek átlagát (pl. cikluszáró értékeléshez), azonban a program kiszámolja az adott tantárgy minden tantárgy eleméhez tartozó jegyek átlagát is.

B. Tanterv, óraterv

Az elektronikus napló használatának egyik **legnehezebben létrehozható eleme** a **tanterv-óraterv „páros”**, ráadásul ez intézményenként teljesen eltérő is lehet, így mindenkire érvényes szabályt nem lehet adni. A tanterv (vagy nevelési terv) az adott intézmény képzéseinek **ISCED besorolását** jelenti, ahol megadható minden speciális elem, ami az adott képzésre vonatkozik (az októberi statisztikához szükséges elemek is). A tantervnél megadhatók az esetleges szakmai jellemzők is, így azt tanácsoljuk, hogy az **Oktatásszervezés/Tanterv/ Tanterv/Nevelési terv** felvitele programfülön minden adatot vigyenek fel, jelöljenek meg, ami az adott ISCED kódú tanterv jellemzője. Minimális követelmény az, hogy tantervtípusonként egy tantervet meg kell adni (hiszen a későbbiekben egy tantervhez csak egy óratervet lehet rendelni), azonban az óraterv létrehozatalától függően előfordulhat, hogy ugyanarra a tantervi jellemzőre 2 vagy több elemet is fel kell venni (amennyiben segítségre van szüksége, keresse ügyfélszolgálatunkat, akik az intézmény típusának, szerkezetének megismerése után tudnak külön tanácsot is adni a tantervi, óratervi felvitelekhez). A tanterv felvitele után, amennyiben az intézmény profilja megkívánja, Szakmát is lehet a tantervhez hozzárendelni (**Oktatásszervezés/Tanterv/Szakma tantervhez rendelése**), illetve meg lehet adni a tanterv szakképzési jellemzőit is (**Oktatásszervezés/Tanterv/Tanterv szakképzési jellemzői**). Mindkét programfülnél minimálisan a pirossal jelzett adatok megadása kötelező (amennyiben van ilyen képzésük).

A tanterv felvitele után meg kell adni azokat az óraterveket, amelyek a tantárgyfelosztás alapját szolgáltatják. Az új, GWT technológiára épülő óraterv-készítő egyszerűen és praktikusán használható.

Első lépésként meg kell adni az **Oktatásszervezés/Óraterv/Óraterv felvétele** programfülön a felvenni kívánt óraterv nevét, az **Új elem** gombra való kattintással. Kötelezően megadandó adatok: Megnevezés, Tanterv, Tanév (vigyázni kell arra, hogy egy tantervhez csak egy óraterv tartozhat, amennyiben minden Tanterv „foglalt”, akkor az **Oktatásszervezés/Tanterv** menüben létre kell egy új Tantervet hozni). A megnevezés megadása után az **Oktatásszervezés/Óraterv/Óraterv táblázatos kitöltése** oldalon a Tanterv, Tanév és Óraterv megadása során megjelenő táblázatot kell kitölteni. A tantárgyakat a listából kell kiválasztani, majd a „+” jel segítségével hozzáadni a listához (csak olyan tantárgyakat tudunk kiválasztani, amelyek az **Oktatásszervezés/Tantárgyak/Tantárgyak** felvitele programfülön felvitelre kerültek). A tantárgyak kiválasztása után – amennyiben nem jelennek meg a kívánt évfolyamok – az **„előző”** gombra kattintva kiválaszthatjuk a kezdő évfolyamot, majd további évfolyamokat a **„következő”** gombra kattintva tudunk hozzáadni az óratervhez. Következő lépésként minden tantárgyhoz meg kell adnunk minden évfolyamra vonatkozóan a heti óraszámot, majd minden tantárgyra vonatkoztatva az éves óraszámot. Ne felejtsük el, hogy az adatvesztés megakadályozása érdekében célszerű többször mentenünk.

Megjegyzés: Amennyiben az előző évről már van óratervünk, akkor azt át lehet másolni erre a tanévre is, és akkor csak a változásokat kell kijavítanunk.

C. Osztály (+osztályfőnök), csoportok létrehozása, összerendelése, osztályhoz tanterv rendelése, óraterv-osztály összerendelés

A tantárgyfelosztás és az elektronikus napló használatának is fontos és szükséges eleme az osztályok, csoportok megadása.

Az osztályok létrehozása az **Oktatásszervezés/Osztály/Osztály** programfülön lehetséges, létrehozásánál javasoljuk, hogy a Létrejött -től dátuma az adott tanév első napja legyen. Kötelezően kitöltendő adatok: Megnevezés (lehetőleg a következő formátumban, pl. 10.a, illetve ha több feladatellátási helyen is van hasonló számozású osztály, akkor pl. 10.a-

szakközépiskola); Tanév; Létrejött (csak a -tól dátumot kell kitölteni); Feladatellátási hely; Tervezett létszám. Ezen felül javasoljuk, hogy a következő adatokat is töltsék ki: Belépés éve, valamint az összes többi csillagos adat. Több osztály egymás utáni megadásánál mindig az Új elem gombra kell kattintani, majd az adatok kitöltése után el kell mentenünk a változtatásokat. Az osztályok felvitele után rendelhetünk hozzájuk osztályfőnököket is. Ehhez az **Oktatásszervezés/Osztály/Osztályfőnök felvétele** programfülön ki kell választani a listából az osztályfőnök nevét, valamint meg kell adni az összerendelés kezdetét. A listában az osztályfőnöknek felvinni kívánt foglalkoztatott neve csak akkor jelenik meg, ha jogviszonya és munkaköre is ki van töltve (**Munkaügy/Foglalkoztatottak munkaköri adatai/Jogviszony** és **Munkakör** programfül: 2.C alapján).

A csoport létrehozása az osztályéhoz hasonló (**Oktatásszervezés/Csoport/ Tanulócsoport/Osztálybontás**, illetve a csoportnak megfelelő további programfül segítségével), azzal a különbséggel, hogy a csoport létrehozásánál meg kell adnunk az adott csoporthoz tartozó tantervet is. Olyan esetben, amikor vegyes tantervű osztályokból hozunk létre csoportot, akkor a tantervnél azt célszerű választani, amelynél magasabb a csoportban lévő tanulószám, és a többi tanulónál ilyen esetben a **Tanulói adatok/Oktatás/Tanterv hozzárendelése tanulóhoz** programfülön meg kell adni azt a tantervet, amelyben valójában tanul. Több csoport egymás utáni megadásánál mindig az Új elem gombra kell kattintani, majd az adatok kitöltése után el kell mentenünk a változtatásokat.

Az új osztályok és csoportok létrehozása után ezek összerendelését is el kell végeznünk. Ezt az **Oktatásszervezés/Osztály/Csoport hozzárendelése osztályhoz** programfülön tudjuk megtenni. Az **Új elem** gombra kell kattintani, majd kitölteni mindkét adatot (az aktív tanév automatikusan kitöltődik): Csoport, Hozzárendelt osztály. További összerendelések szintén az **Új elem** gomb segítségével lehetségesek.

A létrehozott osztályokhoz tantervet is kell rendelnünk. Az összerendelést az **Oktatásszervezés/Osztály/Osztályhoz tanterv rendelése** programfülön tudjuk megtenni: az **Új hozzárendelés** gombra kell kattintani, majd ki kell választani az osztályt és meg kell adni a tantervet. Újabb összerendelést vagy az előbbi módon lehet megadni, vagy pedig az **Ugrás** gomb segítségével is kiválaszthatjuk az új osztályt.

A fenti módon (4.B pont alapján) elkészített óratervet osztályhoz kell rendelni. Az összerendelést az **Oktatásszervezés/Óraterv/Óraterv** osztályhoz rendelése programfülön tudja megtenni. Az **Új osztály** gombra kell kattintani, majd az osztály kiválasztása után ki kell választani a listából a kívánt óratervet, és el kell menteni az így keletkező adatokat. Amennyiben ehhez az osztályhoz másik óratervet is akar rendelni, akkor azt az **Új elem** gombra való kattintással meg tudja tenni. Amennyiben másik osztályhoz szeretne óratervet rendelni, akkor az Ugrás gomb segítségével választhatja ki a következő osztályt.

D. Tanulók osztályba, csoportba rendelése

Az tanulókat az **Oktatásszervezés/Hozzárendelések** menüben tudja osztályhoz (**Tanuló osztályhoz rendelése**) és/vagy csoporthoz (**Tanuló csoporthoz rendelése**) rendelni. Mindkét esetben arra kell figyelni, hogy a belépés dátuma az aktuális tanév első napja legyen (célszerű), kivéve természetesen az év közben érkezett tanulók esetében. Az osztályhoz rendelésnél ki kell választani az osztályt, majd a bal panelből át kell tenni a megfelelő (névsorban lévő) tanulókat a jobb panelbe. A belépés dátumának beírása után az adatok elmenthetőek. Újabb osztályba a gyerekek besorolása egy újabb osztály kiválasztásával és a fenti műveletsor elvégzésével lehetséges.

Megjegyzés: Amennyiben a „**Be nem sorolt tanulók**”-nál lévő pipa be van kapcsolva, akkor a bal panelben csak azon tanulók nevei jelennek meg, akik még egyetlen osztálynak sem tagjai az adott tanévben. **A tanulók osztályba sorolása az import funkcióval is lehetséges.**

A tanulók csoportba sorolása ugyanúgy történik, mint az osztályba sorolás, azzal a könnyítéssel, hogy amennyiben a csoport nevének kiválasztása után a „**Csoporthoz rendelt osztályok névsora**” melletti jelölőnégyzetet bepipáljuk, akkor csak azon tanulók nevei jelennek meg a bal oldali listában, akik azon osztályok tagjai, akik az adott csoporthoz hozzá vannak rendelve (lehet továbbá csak Osztályra, illetve Be nem sorolt tanulókra is szűrni a megjelenő elemeket).

Előfordulhat, hogy **rossz helyre sorolnak be egy tanulót**. Ilyenkor nagyon fontos, hogy ugyanazzal a dátummal vegyék ki az osztályból vagy csoportból, mint amilyennel besorolták, majd az **Oktatásszervezés/Hozzárendelések/Csoporthoz rendelt tanulók** programfülön meg kell keresni ezt a tanulót és ki kell törölni azt a bejegyzést, aminél a Belépés és a Kilépés dátuma megegyezik (csak az ilyen bejegyzéseket lehet törölni). Az adott sor törlése után meg lehet tenni a fenti módon a jó helyre való besorolást.

E. Tantárgyfelosztás, órarend készítése

A tantárgyfelosztás az órarendkészítés, és így az elektronikus napló használatának előfeltétele. Az alkalmazást az **Oktatásszervezés/Tantárgyfelosztás/Tantárgyfelosztás készítése táblázattal** programfülön érhető el (**Java Applet** szükséges hozzá). Első lépésként ki kell választanunk azt a feladatellátási helyet, amelynek a tantárgyfelosztását el szeretnénk készíteni (lehetőség van egyszerre az összes feladatellátási helynek is tantárgyfelosztást létrehozni). Megjegyzés: Azon feladatellátási helyek jelennek meg itt, amelyeket az **Intézményi alapadatok/Feladatellátási helyek/Alapadatok** programfülön felvettünk.

Felépítése:

A tantárgyfelosztás táblázatként jelenik meg, melynek sorfejlécében láthatók a pedagógusok és (szak)képesítéseik, oszlopfejlécében pedig az adott tanév osztályai és a nem óratervi foglalkozások. A fejlécek elemein és a már kiosztott tantárgyakat tartalmazó cellákon pihentetve az egeret egy kis információs ablak ugrik fel, ami az esetlegesen a cellában már nem látható feliratokat mutatja. A táblázat utolsó sora és utolsó oszlopai osztályok illetve tanárok szerinti összesítéseket tartalmaznak, ezen cellák kék színűek, tartalmukat a program automatikusan számolja, a felhasználó által közvetlenül nem módosíthatóak. A táblázat alatt található az ún. kosár, benne az épp kiválasztott osztály óratervében szereplő tantárgyak, természetesen csak azok, melyekhez a megadott évfolyam egyezik az osztály évfolyamával. Minden tantárgyhoz látható az óratervben előírt (meghatározott, felvitt) óraszám, a még kiosztható óraszám, valamint a tantárgy neve után zárójelben a „mozgatható” óraszám (ami egyszerűbb esetekben megegyezik a kiosztható órászámmal).

Tantárgyak kiosztása a pedagógusoknak:

Osztályt a bal egérgomb egyszeri, az osztály oszlopában (vagy fejlécében) történő megnyomásával jelölhetünk ki. Miután kijelöltük az osztályt, az óratervében szereplő tantárgyakat a „kosárból” egyszerűen a bal egérgomb nyomva tartása mellett a táblázatba húzhatjuk. Az egyes tantárgyak csak az osztály évfolyamának és a pedagógus képesítésének megfelelő cellákba helyezhetők, ezek a cellák a mozgatás ideje alatt zöld színre váltanak. A jogszabály szerint 1-4. évfolyamokon csak tanítók taníthatnak (kivéve az angol, technika, testnevelés, rajz és informatika tárgyakat), 5-6. évfolyamokon tanítók és megfelelő szakképesítéssel rendelkező pedagógusok, 6. évfolyam fölött pedig csak megfelelő szakképesítéssel bíró pedagógusok.

Óraszám és túlóra beállítása:

A kiosztott tantárgyat tartalmazó cellán jobb egérgombbal kattintva a felugró menü első két pontjában állítható be, hogy a pedagógus az adott tárgyat hány órában tanítja az adott osztálynak (vagy csoportnak), illetve ebből az óra-számból mennyi a túlóra (természetesen a pedagógusok kéthavi időkeretének bevezetése óta ezen adat megadása a tantárgyfelosztásban felesle-

ges, azonban vannak olyan fenntartók, akik ezt még mindig ilyen formában kérik). Ezek a beállítások természetesen hatással vannak az összegző oszlopokra és sorra.

Csoportbontás:

A jobb gombra felugró menü harmadik, „Bontás” ill. „Bontás törlése” feliratú pontjai a csoportbontások beállítására szolgálnak. A „Bontás” menüpont csak akkor jelenik meg, ha vannak az osztályhoz rendelt csoportok az adott tanévre és a kijelölt kiosztott tantárgy még nem bontott, azaz nem az osztály egy csoportjának van kiosztva, hanem magának az osztálynak. Értelemszerűen a „Bontás törlése” menüpont akkor jelenik meg, ha a tantárgyat az osztály egy csoportjának osztottuk ki. A bontás azt jelenti, hogy az adott tantárgyat az adott tanár nem egy osztálynak tartja, hanem egy tanulócsoporthoz, amely egy vagy több osztály tanulóiból áll össze. Ennek megfelelően bontáskor a kiosztott tantárgy megjelenik a tanulócsoporthoz érintett többi osztály oszlopában is, így növekszik (növekedhet) az osztályoknak kiosztott óraszám, míg a pedagógus összes óraszámja természetesen nem változik. Az egyes osztályoknak adott tantárgyból kiosztott óraszám kiszámítása a csoportbontás miatt nem teljesen egyértelmű feladat, és a Taninformban jelenleg alkalmazott módszer esetén megtörténhet, hogy bontás törlésekor is növekszik az egyik érintett osztálynak kiosztott óraszám. Ezért mind bontáskor, mind bontás törlésekor előfordulhat, hogy a kiosztott óraszámok valamelyik érintett osztálynál túllépnék az órateremben előírt óraszámot, ezért a művelet nem engedélyezhető. Ezeket az eseteket a menüpontok piros színe jelzi. Adott osztálynak adott tantárgyból kiosztott óraszám kiszámítása a Taninformban a következőképpen történik: Vegyük az osztálynak bontás nélkül kiosztott órák számát (természetesen az adott tantárgyból) és ehhez adjuk hozzá az osztály tanulócsoporthoz (bontásban) kiosztott órák számának maximumát (tehát azt az óraszámot, amennyivel a tanulócsoporthoz közül legtöbb órással rendelkező tanulócsoporthoz bír).

Tantárgyak kiosztásának törlése:

A jobb oldali egérgombra felugró menü „Eltávolítás” pontjával törölhetjük a tantárgyak kiosztását. Ha egy bontásban kiosztott tantárgyat törölünk, akkor az természetesen az összes érintett osztály oszlopából el fog tűnni.

Összegző sor és oszlopok:

Az összegző sor utolsó 4 cellája a pedagógusoknak kiosztott órákat összegző oszlopokat összegzi, így az ottani mennyiségek a pedagógusok összesített óraszámát mutatják, nem pedig az osztályok összesített óraszámát (azaz függőlegesen összegeznek és nem vízszintesen). A csoportbontások miatt ugyanis előfordulhat, hogy a két összeg nem egyezik.

Példa a használatra:

Egy osztály óratervében 3 angol óra szerepel, az osztály azonban két csoportban (kezdő, haladó) tanul angolt.

1. lépés: behúzzuk a 3 angol órát az egyik pedagógushoz

2. lépés: a „Bontás” menüponttal a kiosztott 3 órát a kezdő angol csoporthoz rendeljük

3. lépés: behúzzunk 0 angol órát egy másik pedagógushoz (vagy akár ugyanahhoz)

4. lépés: a „Bontás” menüponttal a kiosztott 0 órát a haladó angol csoporthoz rendeljük

5. lépés: ezután már növelhető a haladó csoportnak kiosztott óraszám 3-ra

Javaslat: Mentsen legalább 10 percenként! Ez nagyon fontos, az Ön munkáját könnyíti meg. Egy áramszünet bármikor bekövetkezhet, így nem veszik el akár egy félnapos munkája!

Az **órarend** létrehozása az **Oktatásszervezés/Órarend/Órarend felvétele** programfülön lévő adatok megadásával kezdődik. Kattintsunk az **Új elem** gombra, majd töltsük ki a következő adatokat: Megnevezés (ami alapján egyértelmű, hogy milyen órarendről van szó), Tanév (az aktuális tanév kitöltődik), Hét (melyik hétnek készítjük az órarendet, amennyiben csak egy hetünk van, akkor az A hetet válasszuk), Ciklus. Amennyiben szaktantermi vagy osztálytermi

rendszerű, akkor a megfelelő pipákat be kell tenni. Nagyon fontos, hogy az adott évre érvényes órarendet (órarendeket – akár félévenként, akár hetenként eltérő) az **Érvényes pipával** kell ellátnunk. Az adatok beírása után ne felejtsük el a Mentést, ezután az **Órarend táblázat kitöltésére** kell kattintani. A Tanév, Ciklus, Tanórák száma (esetleges Szombati tanítás) kiválasztása után betöltődik a Java Appletes alkalmazás. A megjelenő táblázat felső részén válasszuk ki a **Tanár szerinti megjelenítést** (ekkor a legegyszerűbb elkészíteni az órarendet, de természetesen helyiség vagy osztály szerint is megtehető ez).

A táblázat kitöltése hasonlóan történik a tantárgyfelosztás elkészítéséhez. Válasszuk ki azt a foglalkoztatottat, akinek az órarendjét szeretnénk elkészíteni. Foglalkoztatottat a bal egérgomb egyszeri, a foglalkoztatott sorában történő megnyomásával jelölhetünk ki. Ekkor az alsó részen, az ún. kosárban megjelennek azok a tantárgyak, amiket a tantárgyfelosztásban az adott foglalkoztatotthoz hozzárendeltünk. Kattintsunk a kosárban lévő egyik tantárgyra a bal egérgombbal, majd ennek nyomva tartása mellett helyezzük be a kívánt helyre. Ekkor megjelenik az a lehetőség, ahol rögtön megadathatjuk a helyiséget is, ahol az óra megtartásra kerül. Az azonos órákat egy foglalkoztatotton belül azonos színnel jelzi a program. A kosárban maradt órákról mindig nyomon követhető (az alsó részen), hogy mekkora az az óraszám, ami még nincs kiosztva. **Vigyázni kell** arra, hogy a kosárban megjelenő órák a tantárgyfelosztásban meghatározott egész évre kiosztható óraszámot jelentik, azaz, ha több ciklusra vagy több hétre készítünk órarendet, akkor az első ilyen készítésekor a kosárban természetesen maradnak ki nem osztott órák (nem szabad megijedni ettől), azonban ezek a másik (harmadik, stb.) órarend készítésekor szép lassan elfogynak. Ha egy hetes, féléves órarendet elkészítettünk, és teljesül az, hogy a másik héten, másik ciklusban ettől nem sokkal tér el az órarendünk, lehetőségünk van arra, hogy az elkészített órarendet átmásoljuk. Ehhez első lépésként létre kell hoznunk az **Oktatásszervezés/Órarend/Órarend felvétele** fülön egy másik órarendet az adatok megadásával, majd az **Oktatásszervezés/Órarend/Órarend másolása** programfül segítségével az egyik órarendből a másikba tudjuk másolni az adatokat. Ilyen esetben már csak a változásokat kell rögzítenünk a rendszer segítségével.

Javaslat: Mentsen legalább 10 percenként! Ez nagyon fontos, az Ön munkáját könnyíti meg. Egy áramszünet bármikor bekövetkezhet, így nem veszik el akár egy félnapos munkája!

Megjegyzés: Magyarországon a leggyakrabban használt órarendszerkesztő program az aSc, ezért szeretnénk a két program közötti átjárást a közeljövőben megvalósítani. Terveink szerint ez azt fogja jelenteni, hogy a Taninform program tantárgyfelosztását kell az aSc programba beexportálni, majd a kész órarendet vissza kell tölteni a Taninform programba. Az export-import elkészültéről Hírlevélben adunk tájékoztatást, és a www.taninform.hu oldalon lesz megtalálható a hozzá tartozó leírás.

5. Jogosultságok

A napló-használat megkezdésének utolsó eleme, hogy a pedagógusoknak, osztályfőnököknek, igazgatónak **jogosultságot** adjunk a rendszer használatához. Természetesen ez a fenti folyamatok előtt, közben, után bármikor elvégezhető, azonban legkésőbb az elektronikus napló használatának megkezdése előtt feltétlenül szükséges. A jogosultságokat a **Rendszeradminisztráció/Jogosultsági beállítások/Felhasználói fiók** programfülön tudja létrehozni, az **Új elem** gombra való kattintás után. A következő adatok megadása kötelező:

- **Login:** nincs korlátozás, azonban olyan nevet adjanak, amit az adott foglalkoztatott könnyen meg tud jegyezni, ez lesz a bejelentkezési azonosító
- **Jelszó, Jelszó ismét:** minimum 8 karakter, kisbetűt, nagybetűt és számot is tartalmazó karaktorsorozat. Mindkét helyre ugyanazt kell beírni, egyébként nem lehet elmenteni. Fontos, hogy jelszavát senkinek se adja ki, ellenkező esetben a rendszert jogosulatlanok is használhatják, valamint adatvesztés és adatlopás is előfordulhat!

- **Jogszer**ep: pedagógusoknak (akik nem osztályfőnökök) – pedagógus jogszerep vagy pedagógus: oktatásszervezés nem; osztályfőnököknek – pedagógus (esetleg pedagógus: oktatásszervezés nem) + osztályfőnök (először el kell menteni az egyiket, majd a jogszerepnél az Új elem gombra való kattintással lehet másik jogszerepet adni); igazgatónak: igazgatói jogszerep (+ha tanít is, akkor pedagógus vagy pedagógus: oktatásszervezés nem).
- **Foglalkoztatott**: ki kell választani a listából az adott foglalkoztatott nevét.

Természetesen az adatok megadása után a **Mentés** gombra kell kattintani. A műveletet annyiszor kell elvégezni, ahány foglalkoztatottnak szeretnénk jogosultságot kiosztani.

Megjegyzés: a program üzembe helyezésekor minden intézmény kapott a szolgáltatótól egy admin:teljes jogszerepű felhasználói fiókot. Célszerű ezt egy olyan foglalkoztatott nevéhez rendelni, aki átlátja az egész programot, és segíteni tud azoknak, akik esetleg elakadnak a tényleges használat során. Az eddigi tapasztalatok alapján leggyakrabban ez egy igazgató helyettes szokott lenni, hiszen ő átlátja teljes egészében az iskolában folyó munkát.

Összegzés

Összegzésként, most már csak felsorolásszinten összefoglaljuk, hogy az elektronikus napló használatának előfeltételeinek megadásához mely programelemek megadása kötelező.

1. Intézményi adatok modul

- A. Álláshely, álláshely tanévhez rendelése
- B. Csengetési rend, munkarend
- C. Feladatellátási helyek
- D. Ingatlanok
- E. Helyiségek

2. Foglalkoztatottak adatai és Munkaügy modul

- A. Foglalkoztatottak alapadatai
- B. Végzettség, képesítés, szakképesítés
- C. Jogviszony, munkakör, órakedvezmény
- D. Tartós távollét kezelése

3. Tanulói adatok modul

- A. Alapadatok, szülők (gondviselő) adatai
- B. Felmentések

4. Oktatásszervezés modul

- A. Tantárgyak, tantárgy elemek
- B. Tanterv, óraterv
- C. Osztály (+osztályfőnök), csoportok létrehozása, összerendelése, osztályhoz tanterv rendelése, óraterv-osztály összerendelés
- D. Tanulók osztályba, csoportba rendelése
- E. Tantárgyfelosztás, órarend készítése

5. Jogosultságok

III. Az elektronikus napló használata

Az elektronikus napló leírásával szeretnénk megkönnyíteni az intézményi bevezetést. Leírásunkban megpróbáljuk bemutatni azon kezelési lehetőségeket, amelyekkel a naplóhasználat könnyebbé, gyorsabbá, praktikusabbá válhat. A napló használati leírás feltételezi, hogy az összes előfeltétel megvalósításra került. Megjegyzés: a naplóhasználatot jelentősen befolyásolja az igazgató vagy admin jogszerrel megtehető beállítás, mely korlátozhatja a pedagógusok jegybeírását és haladási napló vezetését egy előre beállított időintervallum alapján (a beállításról az **Igazgatói plusz**-nál és az **Admin jogszerep**-nél olvashatnak bővebben).

1. Kiegészítő napló műveletek

A kiegészítő műveletek elvégzését a tényleges naplóhasználat első lépésének tekinthetjük.

- A. Napló generálás
- B. Napló sorszámok generálása

A. Napló generálás

Ahhoz, hogy egy osztálynak, csoportnak legyen lehetőség a naplóban a jegyeit, hiányzásait kezelni, szükség van arra, hogy Naplót generáljunk részükre. Ezt a **Napló/Napló-kiegészítő funkciók/Napló generálás** programfül segítségével tudjuk megtenni. A listában azon osztályok és csoportok jelennek meg, melyek az adott tanévben fel vannak véve. A napló generálásához jelöljük ki azokat az osztályokat és csoportokat, melyeket kezelni akarunk az elektronikus naplóban (pipáljuk ki a csoport neve előtt a jelölőnégyzetet), majd kattintsunk a **Kiválasztott csoportokhoz napló készítése** gombra.

B. Napló sorszámok generálása

A tanulók törzslapjának egyik kötelező bejegyzése a tanuló napló sorszáma (azaz a „naplóban elfoglalt helye”), ezért fontos, hogy a Taninform program is kezelje, elkészítse ezt. A napló sorszámok generálása az **Oktatásszervezés/Hozzárendelések/Napló sorszámok generálása** programfül segítségével történik. A programfülre kattintva megjelennek az osztályok, be kell pipálni azokat (az osztály előtt megjelenő jelölőnégyzetet), amelyek tanulóinak szeretnénk sorszámot generálni, majd a Sorszámok generálása gombra kattintva létre lehet hozni a tanulók napló sorszámait. A sorszámok a **Tanulói adatok/Tanulói alapadatok/Egyéb adatok** oldalon megtekinthetők, valamint exportálhatóak.

2. Szaktanároknak

Leggyakrabban szaktanári oldalakat használnak a pedagógusok, ezért az e-napló úgy lett kialakítva, hogy az iskolai szokásos „ügymenetet” (óra könyvelése, jegybeírás, stb.) a lehető legjobban modellezze, úgy, hogy eközben a munka az eddigiekhez képest minimalizálódjon. Az elektronikus napló használata a szaktanárok szemszögéből a következő oldalak használatát jelenti:

- Órarend (Heti nézet)
- Haladási napló (az órák könyvelése)
- Hiányzások/Osztályzás (jegybeírás, csoportos osztályzás, csoportos cikluszárás, hiányzás, késés)
- Dicséretetek, megrovások
- Kimutatások
- Speciális helyzetek (tartós helyettesítés, egyszeri helyettesítés, összevont óra, óracseré)

A. Órarend (Heti nézet)

Az elektronikus naplót a **Napló/E-napló** menüpont alatt lehet elérni. Az **Órarend** oldalon az adott bejelentkezési felhasználói fiókhoz rendelt foglalkoztatott **Órarendben** felvett órái jelennek meg (délelőtti, délutáni, kötelező, nem kötelező, egyéni foglalkozás, stb., azaz minden óra, melyet órarendben lehet rögzíteni), alapesetben minden óra jobb felső sarkában piros jelzéssel (ez azt jelenti, hogy az adott óra még nincs lekönyvelve). Minden típusú órához külön jelzés tartozik, így az adott **Órarendre** tekintve azonnal látható, hogy melyik óra milyen típusú (könyvelt-könyveletlen, helyettesített, elmaradt, stb.) Azt, hogy melyik szín pontosan mit jelent, az **Órarend** jobb felső sarkában található **Jelmagyarázatra** kattintva tudják megtekinteni (a jelmagyarázatot „eltüntetni” a táblázat bármely részére – lehetőleg üres területre - történő kattintással lehet). A hetek, hónapok között a **Hónap**, illetve **Hét** gombokra kattintva tudunk váltani (jobbra-balra, azaz időben előre-hátra), illetve lehetőség van a **Dátum** beírásával az adott dátumot tartalmazó hét óráinak megjelenítésére is. Az **Órarend** oldalról az adott órára kattintva tudunk a **Haladási napló** oldalra jutni.

B. Haladási napló (az órák könyvelése)

Az órarend oldalról az adott órára kattintva tudunk a **Haladási napló** oldalra jutni (amennyiben az Órarend oldalon nem választunk ki órát és így kattintunk a Haladási napló oldalra, hibüzenet figyelmeztet minket: „A haladási napló kitöltéséhez előbb válasszon ki egy konkrét órát az órarend fülön!”). A **Haladási napló** oldal felső részén található 2 panelen láthatjuk (**Lekönyvelt órák – Könyveletlen órák**), hogy mely órák vannak már lekönyvelve, illetve melyek nincsenek. A paneleken látható kék csíokban szereplő bármelyik fejlécre kattintva, a kívánt módon lehet sorrendbe tenni az órákat (Sorszám, dátum, stb.). Amennyiben egy **Könyveletlen órát** szeretnénk lekönyvelni, kattintsunk a jobb panelen található órára (ekkor sárga háttérrel kap ez az óra) vagy jelöljük ki az óra előtt található kis jelölőnégyzetet (a jelölőnégyzet bepipálásával lehetőség van egyszerre több óra kezelésére is, pl. abban az esetben, ha mindet azonos leírással vagy üresen akarjuk könyvelni), majd az oldal bal alsó részén található panelben töltsük ki az óra **Leírás**-át és kattintsunk a **Mentés** gombra. Lehetőségünk van az órákat üresen is lekönyvelni, ehhez az óra, órák kiválasztása után kattintsunk az **Óra könyvelése üresen** gombra, majd a **Mentés**-re (ekkor az óra úgy kerül be a haladási naplóba, hogy csak az automatikusan kitöltődő (óraszám, dátum, stb.) adataival rendelkezik. Az óra további adatait egy későbbi időpontban beírhatja.). Az órák számozása automatikus. Abban az esetben, ha valamelyik óra rosszul lett lekönyvelve, akkor a **Lekönyvelt óra** panelben kell kiválasztani az adott órát, majd a bal alsó panelben meg lehet tenni a változtatásokat (pl., ha az óra lekönyvelésre került, majd mégis **Elmaradt**). A panelen egy pipa segítségével megadható, hogy az adott óra **Elmaradt** vagy **Óralátogatás** történt. Ezen a panelen megadható többi adat, amely a speciálisan megtartott órákra vonatkoznak (helyettesítés, csere, stb.), az *F pontban* részletezésre kerülnek. Lekönyvelt órát törölni az eltávolítani kívánt lekönyvelt óra kijelölésével, majd a **Lekönyvelt óra törlése** gombra kattintással lehet.

C. Hiányzások/Osztályzás (jegybeírás, csoportos osztályzás, csoportos cikluszárás, hiányzás, késés)

Az óra könyvelése után lehetőség van a hiányzások, osztályzások beírására (amíg az óra nincs lekönyvelve, addig erre nincs lehetőség). Ezt a **Hiányzások/Osztályzás** oldalon tudjuk megtenni.

A hiányzás rögzítésének lépései:

- Válasszuk ki a bal felső panelből (**Oktatott tantárgyak**) azt az órát, amihez tartozó jegyet, hiányzást szeretnénk felvenni. Amennyiben olyan órára szeretnénk jegyet,

hiányzást, stb. beírni, amelyet helyettesítettünk, akkor az **Oktatott tárgyak** panel alatt megtalálható **Összes** gombra kattintva, a felső listában ezen tantárgyak is megjelennek (alapértelmezés a saját órarendben szereplő tantárgy).

- A megjelölt tantárgy után az **Órák** panelen ki kell választani, hogy melyik órára szeretnénk a jegyet, hiányzást rögzíteni.
- Ezután kattintsunk a bal alsó sarokban található **Tanulók késései és hiányzásai** panelen egy tanuló nevére, és a **Hiányzás, késés rögzítése** panelen adjuk meg, hogy az adott tanuló késett vagy hiányzott. A késést a **Késés kezdete - Késés vége** beírásával (pl. 08:00 és 08:10) vagy a **Késés percben** történő rögzítésével adhatjuk meg, majd a **Késés rögzítése** gombra kell kattintani. Amennyiben egy tanuló egész órán hiányzott, akkor az **Egész órás hiányzás** mellett található jelölőnégyzetet kell bepipálni. Több tanulóhoz is lehet egyszerre rögzíteni a hiányzást és/vagy késést, ehhez pipáljuk ki az összes kívánt tanuló előtt található jelölőnégyzetet. A hiányzás és/vagy késés rögzítése után a **Hiányzások/késések mentése** gombra kell kattintani. Amennyiben az előző óráról a hiányzók fel vannak véve a rendszerbe, akkor elegendő az **Aznapi hiányzók**, majd a **Hiányzások/késések mentése** gombra kattintani.
- Hiányzások és késések felvitelére történhet csoportosan is. A **Csoportos hiányzás** gombra kattintva a felugró ablakban megjelenik a csoport/osztály összes tanulója, és tanulónként megadhatjuk az egész órás hiányzást, vagy a késés perceit.

Megjegyzés: Természetesen, amennyiben az adott órán nincs hiányzás (vagy korábban rögzítésre került), akkor a jegybeírást a fentiek nélkül is el lehet végezni.

A jegy felvitelének lépései:

- A jegy rögzítésének is előfeltétele, hogy az **Oktatott tantárgyak** és az **Órák** panelen ki legyen választva a megfelelő elem, valamint egy tanuló is ki legyen jelölve a **Tanulók hiányzásai és késései** panelen (kijelölésnek az számít, ha az adott tanuló háttere sárga, azaz ebben az esetben nem kell a tanuló neve elé tenni a pipát).
- A kiválasztások után kattintsunk a **Jegy beírása** gombra, majd a megjelenő ablakban töltsük ki a számunkra szükséges elemeket (a *Jegy* és a *Számonkérés típusa* mező kötelező adat, valamint a *Dátum* automatikusan kitöltődik, de emellett megadható *Súlyozás*, *Szöveges értékelés*, valamint ha van ilyen, akkor *Tantárgy elem*). A szükséges beírások után ne felejtünk el a **Mentés** gombra kattintani. Több jegyet is be lehet írni, ha őket pontosvesszővel, vesszővel vagy szóközzel választjuk el (pl. 5;2;3 vagy 5,2,3 vagy 5 2 3). Másik tanulónak jegyet beírni úgy lehet, hogy a **Tanulók hiányzásai és késései** panelen másik tanulót jelölök ki (úgy, hogy a háttere sárga legyen), és így hajtom végre az előbb leírt műveleteket.
- Lehetőség van egyszerre több tanulónak, akár az egész osztálynak, csoportnak jegyet beírni. Ehhez a tantárgy és az óra kiválasztása után a **Csoportos osztályzás** gombra kell kattintani, és az előbbiekhöz hasonlóan ki kell tölteni a szükséges mezőket (kötelező: *Számonkérés típusa*, *Dátum*, valamint a jegy(ek), de itt is lehetőség van a *Súlyozás* és a *Tantárgy elem* megadására is).

Megjegyzés: más-más súlyozás megadásakor a jegyek színe eltérő lesz (alapértelmezett a kék)!

A **Hiányzások/osztályozás** oldalon van lehetőség arra is, hogy megadjuk az adott tantárgy cikluszáró értékelését. A felvitel lépései:

- A cikluszáró jegy rögzítésének is az az előfeltétele, hogy az **Oktatott tantárgyak** és az **Órák** panelen ki legyen választva a megfelelő elem.
- A kiválasztás után kattintsunk a **Csoportos cikluszárás** gombra, majd a megjelenő ablakban töltsük ki az *Értékelés típusa* (félévi, évvégi, illetve több ciklus esetén a cikluszárásnak megfelelő adatot), illetve *Dátum* adatot (ha szükségünk van rá, akkor a *Súlyozást* és *Tantárgy elemet* is választhatunk), valamint írjuk be a megfelelő jegyeket

vagy szöveges értékelést (szükség esetén megjegyzést is fűzhetünk a jegyhez). A szükséges elemek kitöltése után kattintsunk a **Mentés** gombra.

D. Dicséret, megrovások

A pedagógusi munka egyik eleme az, amikor a tanulókat akár jó, akár rossz magatartásuk, szorgalmuk, stb. alapján dicséretben, megrovásban részesítik. A Taninform program e-naplójában ezt a **Dicséret/Megrovások** oldalon tudják rögzíteni. A rögzítés első lépése, hogy a **Kiválasztott csoport** mezőben megjelenő listából kiválasztjuk azt az osztályt, amely tanulójának (tanulóinak) szeretnénk dicséretet vagy megrovást felvenni, majd a **Csoportnévsor** (bal alsó) panelből kiválasztjuk a megfelelő nevet, illetve neveket (több név kiválasztása esetén minden tanulóhoz bejegyzésre kerül a kiválasztott dicséret, megrovás). Ezután az **Új dicséret/megrovás** gombra kattintva ki kell tölteni az **Értékelés típusa**, **Dátum**, **Típus** és **Tantárgy** mezőket (valamint adhatunk különböző megjegyzéseket is). Ha dicséret mentésekor az **Értékelés típusa** listában az **Évvégi értékelést** választjuk, és tantárgyat is megadunk, a program egy évvégi dicséretet fog elmenteni a kiválasztott tárgyból, ami megjelenik a **Törzslap** nyomtatványon is. Az **OK** gomb segítségével rögzíthetjük ezeket az adatokat. Utolsó lépésként a **Dicséret/megrovások mentése** gombra való kattintással az adatmentés is megtörténik.

Az oldal felső részén megtekinthetjük az általunk eddig adott dicséreteket, megrovásokat, valamint téves adatrögzítéskor itt van arra lehetőség, hogy töröljük vagy javítsuk a rosszul felvitt bejegyzéseket. Javításhoz kattintsunk az adott bejegyzésre, javítsuk a megfelelő adatot/adatokat, és mentjük el a változtatásokat az **OK**, majd a **Dicséret/megrovások mentése** gombok használatával. Törléshez pipáljuk be a rossz bejegyzés előtti jelölőnégyzetet, majd a panel alján található **Törlés** gombra kattintva töröljük a téves adatot tartalmazó sort (több sor is kijelölhető).

E. Kimutatások

A **Kimutatások** oldal szaktanárok kérésére lett az elektronikus napló egyik kedvelt, megtekintést szolgáló eleme. Az adott oldal (**Kimutatások**) segítségével a szaktanárok (az osztályfőnökök is, de számukra van más oldal is) az általuk tanított csoportokhoz rendelt összes osztály tanulóinak jegyeit megtekinthetik, tetszőleges összeállításban (ahogy normál, papíralapú naplónál). A megtekintéshez választani kell a **Csoport** listából egy osztályt, ezután a **Tanulók** és a **Tantárgyak** közül azokat, akikre, amikre kíváncsiak vagyunk (*Mozilla esetén a CTRL gomb nyomva tartása mellett lehetőség van olyan tanulók, tantárgyak kijelölésére is, akik nem egymás alatt vannak*), majd a **Megjelenítésre** kattintva meg lehet nézni az elkészült kimutatást.

Megjegyzés: hasonló oldal készül a hiányzások megtekintéséhez is.

F. Speciális helyzetek (tartós helyettesítés, egyszeri helyettesítés, összevont óra, óracseré)

A speciális tanórai helyzetek kezelése az iskolai élet szokványos velejárója, így fontos, hogy ezek kezelése is megvalósítható legyen a Taninform program segítségével.

- **Helyettesítések.** A tartós vagy egyszeri helyettesítéseket a **Napló/Foglalkoztatottak elfoglaltságai/Helyettesítés-tartós** vagy **Napló/Foglalkoztatottak elfoglaltságai/Helyettesítés-egyszeri programfüleken** lehet felvenni igazgatói vagy admin jogszereppel (a leírás az **Igazgatói plusz**-nál olvasható), a foglalkoztatottak pedig az adatfelvitel után a következőképpen tudják kezelni az e-naplóban ezeket az órákat :

Helyettesített foglalkoztatott: A helyettesített foglalkoztatott az e-naplóba lépve azokat az órákat, melyeket nem ő tart meg, hanem helyettesítik, narancssárga színezéssel látja. Ezen órákra kattintva a haladási naplóban nem szerkesztheti őket, csak olvasási joga van hozzá.

Helyettesítő foglalkoztatott: A helyettesítő foglalkoztatott az e-naplóba lépve az általa helyettesített órákat citromsárga színezéssel látja. Rákattintva az órát ugyanúgy könyvelheti, mintha a sajátja volna, teljes szerkesztési joga van hozzá.

- **Összevont óra.** Az összevont órát a helyettesítéshez hasonlóan igazgatói vagy admin jogszereppel lehet rögzíteni a rendszerbe. A rögzítés után az összevont órát az e-naplóban a helyettesített foglalkoztatott narancssárga színezéssel látja. Ezen órákra kattintva a haladási naplóban nem szerkesztheti őket, csak olvasási joga van rá. Az összevont órát **megtartó** foglalkoztatottal belépve, az e-naplóban kék színezéssel jelölve látja az összevont órát. Rákattintva az órát ugyanúgy könyvelheti, mintha a sajátja volna, teljes szerkesztési joga van hozzá. Megjegyzés: igazgatói vagy admin jogszereppel lehetőség van tartós összevont óra könyvelésére is (a leírás az **Igazgatói plusz**-nál olvasható).

Megjegyzés: Az összevont óra adatai megjelennek az óracsere doboz alatt.

- **Óracsere.** Az óracsereben részt vevő órákat tartó foglalkoztatottak bármelyike rögzítheti az óracserét (elég csak az egyiknek). Az e-napló **Órarend** oldalán az elcsereálni kívánt órára kattintunk, majd a **Haladási napló Óracsere** paneljében bepipáljuk a *Csere?* jelölőnégyzetet. Az így felnyíló **Óracsere paramétereinek megadása** ablakban kiválaszthatjuk, hogy mely órával kívánjuk a sajátunkat elcsereálni. Az órára kattintva bezáródik az ablak, és a cserélni kívánt óra adatai megjelennek az *Elcsereált óra* mezőben. **Mentés** után az **Órarend** oldalon már az elcsereált időpontban fog megjelenni az óránk. Az óracsereben résztvevő másik foglalkoztatott a cserét követően a saját óráját az eredeti helyén látja, mindenféle jelölés nélkül, azonban Lekönyvelés után ez az óra is átkerült az elcsereált helyére.

3. Osztályfőnöki plusz (Osztályfőnöki oldal)

Az osztályfőnököknek az adminisztrációt tekintve külön feladata van, ezért a Taninform fejlesztői csapata részükre egy olyan oldalt programozott, amely jelentősen csökkenti az adminisztrációt, és a különböző adatok megjelenítésével és kezelésével egy praktikus felületet ad részükre (**Osztályfőnök** oldal). Az osztályfőnöki oldal csak azoknak a foglalkoztatottnak jelenik meg, akik valamelyik osztályhoz az **Oktatásszervezés/Osztály/Osztályfőnök felvétele** programfűlön hozzá vannak rendelve, valamint a **Rendszeradminisztráció/Jogosultsági beállítások/Felhasználói fiók** programfűlön osztályfőnöki jogszereppel (is) rendelkeznek. Az osztályfőnökök bejelentkezésekor az **Osztályfőnöki** oldalon az adott osztályba járó tanulók neve jelenik meg (**Osztálynévsor**), itt kell egy tanulóra kattintani ahhoz, hogy a többi funkció elérhető legyen. A tanuló nevének kiválasztása után megjelenik:

- a Tanulók adatainál az adott tanuló legfontosabb adatai (Név, Törzslapszám, Születési hely, Születési idő, Lakcím, Levelezési cím, Telefonszám, Email cím).
- a Hiányzások összesítése résznél a tanuló összes ciklusban hiányzott órái és késéseiből adódó hiányzásai (igazolt és igazolatlan órák), ciklusonként és összesítve.

Hiányzott órák száma: A tanuló ciklusonként hány teljes órát hiányzott összesen.

Késésekből eredő órák: a tanuló késéseiből hány teljes tanítási óra adódik össze, a hiányzott teljes órák számán felül. Előfordulhat, hogy a ciklusonkénti késések nem adnak ki egy teljes órát, azonban az összegzésnél mégis van egy teljes óra (ez abból adódik, hogy pl. az I. ciklusban a tanuló hiányzott 15 percet, a II. ciklusban 30 percet, és így a teljes tanévre kijön az egy teljes óra). Zárójelben a késés perceinek összege jelenik meg.

Igazolatlan órák: a hiányzott órák száma és a késésekből eredő órák összegéből mennyi az igazolatlan. Zárójelben a még feldolgozatlan, tehát se nem igazolt, se nem igazolatlanra állított hiányzás órák száma jelenik meg.

- a Szülők, gondviselők adatainál az édesapa, édesanya, stb. elérhetőségei (amelyet felvettünk a **Tanulói adatok/Tanulói alapadatok/Szülő, gondviselő felvétele** programfülön).
- az **Osztályzatok** fülön a kiválasztott tanuló összes tantárgyból kapott jegyei (külön színnel jelölve a különböző súlyozású jegyek), illetve leolvashatjuk a tantárgyi átlagokat (ciklusonként és teljes tanévre is) és a hónapok jegyeinek átlagát is.
- a **Hiányzások** fülön a kiválasztott tanuló hiányzásait tekinthetjük meg havi bontásban (tantárgyanként és havonta összesítve), valamint a program figyeli a tantárgyi %-os hiányzást is.
- a **Hiányzások igazolása** fülön a kiválasztott tanuló feldolgozott (igazolt) és feldolgozatlan (még nem igazolt) hiányzásai, valamint az osztályfőnök által felvett hiányzások. A tanuló hiányzásait kétféle módon tudjuk igazolni:
 - amennyiben a feldolgozatlan hiányzásokat egyenként bepipáljuk (a *Dátum* előtt található jelölőnégyzet segítségével) és a **Kijelölt órák** igazolása gombra kattintunk, akkor a *Kezdet*, a *Hiányzás oka* és *Igazolás fajtája* részeket kitöltve, majd a **Mentés** gombra kattintva menthetjük el a hiányzásokat
 - amennyiben a **Huzamos igazolás felvételére** kattintunk és megadjuk a *Hiányzás oka* és *Igazolás fajtája* részeket, valamint a *Kezdet* és *Vége* dátumokat, akkor a megadott intervallum közötti összes felvett (és még nem igazolt) órát egyben le lehet igazolni.

Lehetőség van arra, hogy igazolatlanként jelöljünk meg bizonyos órákat. Ehhez ki kell jelölni a **Feldolgozatlan hiányzások** résznél azokat az órákat, amiket igazolatlanként szeretnénk megjelölni (a *Dátum* előtti jelölőnégyzetet bepipálva), és a **Megjelölés igazolatlanként** gombra kell kattintani (ebben az esetben a kiválasztott órák automatikusan igazolatlanok lesznek). Természetesen, amennyiben egy igazolatlan megjelölt órát szeretnénk igazolni, akkor az előbbi folyamatot „visszafordíthatjuk”, ha a **Feldolgozott hiányzások** résznél kiválasztjuk (a *Dátum* előtti jelölőnégyzetet bepipálva) ezen igazolatlan órákat, majd az **Igazolatlan megjelölés visszavonása** gombra kattintunk (az órák visszakerülnek a **Feldolgozatlan hiányzásokhoz**, és így már lehet őket igazolni). Megjegyzés: ha egy órát igazolatlanokként jelöltünk, majd egy olyan huzamos igazolást veszünk fel, amely időintervalluma magában foglalja az igazolatlan óra dátumát, az igazolatlan óra igazolttá válik. Ha egy igazolást törölünk, akkor az adott igazolás intervallumába eső hiányzások átkerülnek a **Feldolgozott hiányzásoktól a Feldolgozatlan hiányzásokhoz.**

- A **Dicséret**ek fülön a kiválasztott tanulóinak adott (a **Dicséret/megrovások** oldalon felvett) dicséret, megrovások.
- A **Magatartás/Szorgalom** fülön a felvett magatartás és szorgalom jegyek. A magatartás és szorgalom jegyeket az **Új elem** gombra való kattintással lehet rögzíteni, az **Értékelés típusának**, a **Magatartás** és **Szorgalom** jegyeknek, valamint a **Dátumnak** a megadásával:
 - amennyiben az **Értékelés** típusának megadásakor évközit választunk, akkor a dátumnak megfelelő hónapra írja a program a felvett jegyeket.
 - amennyiben az **Értékelés** típusánál cikluszárót választunk (negyedéves, féléves, háromnegyed éves, évvégi), akkor a megfelelő, munkarendben meghatározott cikluszáró jegyhez kerül be a magatartás és szorgalom jegy.
 - amennyiben egy, már felvett magatartás vagy szorgalom jegyre, majd a megjelenő kis ablakban a **Törlés** gombra kattintunk, akkor kitörölhetjük egyben mindkét felvett jegyet.

- Amennyiben egy, már felvett magatartás vagy szorgalom jegyre kattintunk, majd a megjelenő kis ablakban megváltoztatjuk bármelyik bejegyzést és elmentjük az adatokat, akkor megváltoztathatjuk az eredeti bejegyzést.
- Az **Egyéb értékelés** fülön a felvett szakmai szorgalom és formai kivitelezés értékelések. A szakmai szorgalom és formai kivitelezés jegyeket az **Új elem** gombra való kattintással lehet rögzíteni.
 - amennyiben az *Értékelés* típusának megadásakor évközt választunk, akkor a dátumnak megfelelő hónapra írja a program a felvett értékeléseket.
 - amennyiben az *Értékelés* típusánál cikluszárót választunk (negyedéves, féléves, háromnegyed éves, évvégi), akkor a megfelelő, munkarendben meghatározott cikluszáró értékeléshez kerül be a szakmai szorgalom és formai kivitelezés értékelés.
 - amennyiben egy, már felvett szakmai szorgalom vagy formai kivitelezés értékelésre, majd a megjelenő kis ablakban a **Törlés** gombra kattintunk, akkor kitörölhetjük egyben mindkét felvett értékelést.

4. Igazgatói plusz

- Beállítási lehetőségek
- Speciális órák: helyettesítés (tartós, egyszeri), óraösszevonás (tartós, egyszeri) kiírása
- Pedagógusok kéthavi órakerete (TIK)

A. Beállítási lehetőségek

Az igazgatói jogszerével különböző, a naplót is érintő beállításokat lehet megtenni. Ezeket a **Rendszeradminisztráció/Jogosultsági beállítások/Beállítások** programfülon tehetjük meg. A beállítási lehetőségek a következők:

- **Haladási napló visszamenőleges beírására/szerkesztésére rendelkezésre álló naptári napok száma:** maximum hány nappal korábbi haladási naplóbejegyzést szerkeszthet/írhat be az e-naplóba a pedagógus (alapértelmezett a 14 naptári nap – ha nincs beállítva semmilyen érték). Az admin jogszerével rendelkező felhasználóra ez nem vonatkozik.
- **Jegyek visszamenőleges beírására/szerkesztésére rendelkezésre álló naptári napok száma:** maximum hány nappal korábbi osztályozó naplóbejegyzést szerkeszthet/írhat be az e-naplóba a pedagógus (alapértelmezett a 14 naptári nap – ha nincs beállítva semmilyen érték). Az admin jogszerével rendelkező felhasználóra ez nem vonatkozik.
- **Hiányzások visszamenőleges beírására/szerkesztésére rendelkezésre álló naptári napok száma:** maximum hány nappal korábbi hiányzást szerkeszthet/írhat be az e-naplóba a pedagógus (alapértelmezett a 14 naptári nap – ha nincs beállítva semmilyen érték). Az admin jogszerével rendelkező felhasználóra ez nem vonatkozik.

B. Speciális órák: óracseré, összevont óra, helyettesítés kiírása

A speciális órák létrehozásához igazgatói vagy admin jogosultság szükséges.

- **Tartós helyettesítés.** A tartós helyettesítés felvétele a **Napló/Foglalkoztatottak elfoglaltságai/Helyettesítés-tartós** oldalon történik. Az **Új helyettesítés** gombra kattintva kiválasztjuk a helyettesített foglalkoztatottat (az **OK** gomb melletti választógomb megnyomásával jelennek meg a foglalkoztatottak). A helyettesített foglalkoztatott kiválasztása után meg kell adnunk a *Helyettesítő* foglalkoztatott nevét, a helyettesítés *Szakszerűségét*, a *Kezdeti dátumot* és az *Utolsó dátumot*, és azt, hogy ezen dátumintervallumon belül melyik az első helyettesített óra (*Kezdő óra*), és melyik az utolsó (*Utolsó óra*). Az első és utolsó helyettesített óra megadásánál azt kell megnézni, hogy a helyettesítés a hét mely napjait érinti. *(Példa: ha a helyettesítés csütörtöktől köv. hét szerdáig tart, akkor érinti a csütörtök-péntek-hétfő-kedd-szerda napokat. Így nem azt kell megadnom, hogy csütörtök X órától szerda Y óráig tartson a helyettesítés, hanem azt, hogy hétfő legkorábbi órától péntek legkésőbbi óráig tartson.)* A *Fizetett?* jelölőnégyzet állapotát a kéthavi órakeretben (TIK) számításba veszi a program, ezért mindenképp meg kell jelölni, hogy a felvett helyettesítés fizetett-e vagy sem. Megjegyzés: amennyiben több órarend van felvéve az Oktatásszervezés/Órarend menüben (amelyek érvényesek), akkor lehetőség van az Órarend szűrése résznél arra, hogy szűrt listából kelljen csak választanunk a *Kezdő óra* és az *Utolsó óra* résznél.
- **Egyszeri helyettesítés, összevont óra.** A tartós helyettesítésnél sokkal gyakoribb az egyszeri helyettesítés. Az óra felvétele hasonló az előzőhöz. Az egyszeri helyettesítést **Napló/Foglalkoztatottak elfoglaltságai/Helyettesítés-egyszeri** programfülon tudjuk felvenni. Az **Új helyettesítés** gombra kattintva kiválasztjuk a helyettesített

foglalkoztatottat (az **OK** gomb melletti választógomb megnyomásával jelennek meg). A helyettesített foglalkoztatott kiválasztása után meg kell adnunk a *Helyettesítő* foglalkoztatott nevét, a helyettesítés *Szakszerűségét*, a helyettesített *Órát*, a *Dátumot*, valamint amennyiben teljesül (a helyettesítő foglalkoztatott a helyettesített órát összevonja a sajátjával), akkor az *Összevonva a következő órával* és az *Összevonás dátuma* részt is meg kell adni. A *Fizetett?* jelölőnégyzet állapotát a kéthavi órakeretben (TIK) számításba veszi a program, ezért mindenképp meg kell jelölni, hogy a felvett helyettesítés fizetett-e vagy sem. Megjegyzés: amennyiben több órarend van felvéve az Oktatásszervezés/Órarend menüben (amelyek érvényesek), akkor lehetőség van az Órarend szűrése résznél arra, hogy szűrt listából kelljen csak választanunk az Óra és az Összevonva a következő órával résznél.

- **Tartós összevont helyettesítés.** Az előzőekhez hasonlóan a tartós összevont helyettesítést is igazgatói vagy admin jogszereppel lehet létrehozni az adatbázisban, a **Napló/Foglalkoztatottak elfoglaltságai/Tartós összevont helyettesítés** programfűl segítségével. Az **Új helyettesítés** gombra kattintva kiválasztjuk a helyettesített foglalkoztatottat (az **OK** gomb melletti választógomb megnyomásával jelennek meg). A helyettesített foglalkoztatott kiválasztása után meg kell adnunk a *Helyettesítő* foglalkoztatott nevét, a helyettesített *Órát*, az összevonás és helyettesítés *Kezdeti dátumát* és az *Utolsó dátumát*, valamint azt, hogy a helyettesítő foglalkoztatott mely órájával vonja össze a helyettesített foglalkoztatott (*Óránál*) beállított óráját (*Összevonva a következő órával*). A *Fizetett?* jelölőnégyzet állapotát a kéthavi órakeretben (TIK) számításba veszi a program, ezért mindenképp meg kell jelölni, hogy a felvett helyettesítés fizetett-e vagy sem. Megjegyzés: amennyiben több órarend van felvéve az Oktatásszervezés/Órarend menüben (amelyek érvényesek), akkor lehetőség van az Órarend szűrése résznél arra, hogy szűrt listából kelljen csak választanunk az Óra és az Összevonva a következő órával résznél.

C. Pedagógusok kéthavi órakeret (TIK)

A pedagógusok kéthavi órakeretének (TIK) számítása és ellenőrzése az intézményvezetői (helyettesi) munka egyik fontos, de nem egyszerű eleme. Amennyiben az elektronikus napló már bevezetésre kerül, érdemes elgondolkodni azon, hogy ezt a műveletet is a Taninform program segítségével valósítsák meg (minden adott hozzá). A programban a kéthavi időkeretet a **Statisztika/Pedagógusok kéthavi órakerete** menüben érhetjük el. A TIK a haladási naplóban lekönyvelt órák alapján számíthat automatikusan, ezért különösen fontos a haladási napló napi szintű vezetése, a helyettesítések szakszerűségének pontos megadása, valamint a helyettesítés megadásakor az, hogy fizetett-e a helyettesítés vagy sem. A táblázat generálásához ki kell töltenünk a **Pedagógus, Tanév és Hónapok** mezőket, majd az **OK** gombra kell kattintani. A táblázat első sorában látja a pedagógus kötelező óraszámát, a munkarend alapján meghatározott tanítási napok számát, és az ezekből meghatározott tanítási időkeretet (TIK). A megjelenő táblázatban lévő adatok első generálás esetén az éppen aktuális állapotnak felelnek meg (a program alapértelmezésként az első négy oszlopot számolja ki - az adatbázis adatai alapján -, a többi üresen hagyja ill. 0-val tölti fel), azonban ha már nem először generáljuk a megadott feltételekkel, akkor a legutóbbi mentett állapotot kapjuk vissza. Ebben az esetben az **Újrászámol** gombra kattintva a legfrissebb állapotot generálhatjuk le. Újragerálás során a kézzel beírt/felülírt, adatok törlődnek, erre üzenet is figyelmeztet. A legfrissebb állapotot mindig mentjük el!

- A **Ténylegesen teljesített tanítási óra (tto)** oszlopban megjelenik a valóban megtartott órák száma.
- A **Tanítási órák (tto) korrigálva** oszlopban ugyanezen óraszám szakszerű és nem szakszerű helyettesítések, óráösszevonások miatt korrigált értéke jelenik meg (ha a

szakszerűen helyettesített óra díjazása az óradíj 80%-a – amit a **Rendszeradminisztráció/Jogosultsági beállítások/Beállítások** programfűlön tudunk megadni –, akkor a korrigált óraszám 0,8 óraként fog szerepelni a foglalkoztatott által szakszerűen helyettesített óra). Az óráösszevétel a 138/1992-es Kormányrendelet 16.§-a alapján automatikusan számolódik.

- A **Tanórán kívüli foglalkozás (tkf)** oszlop szintén automatikusan számolódik a lekönyvelt haladási napló alapján.
- A **Foglalkozások (tkf) korrigálva** oszlopban pedig ugyanezen óraszám korrigált értéke jelenik meg (a helyettesítésekre és összevételre megállapított óradíjak szerint, amit a **Rendszeradminisztráció/Jogosultsági beállítások/Beállítások** programfűlön tudunk megadni).

A következő két oszlop nem számolódik automatikusan, ezek kézzel tetszőlegesen kitölthető mezők (erre bizonyos speciális helyzetekben lehet szükség):

- Egyéni foglalkozás (ef) – természetesen, ha az óra rögzítve van az órarendben, és haladási napló is van hozzá, akkor az adott óra a Ténylegesen teljesített tanítási óra (tto) oszlopban jelenik meg
- Kieső napok miatt levonható órák száma (kno)

Az **Egyéni órakedvezmény (eo)** oszlop értelem szerűen a programban felvett órakedvezményekkel számol. A táblázat alján lévő **Teljesítménymutató (tm)** és **Teljesítménymutató (tm) helyettesítésekkel**, valamint ezek korrigált értékei a táblázatban lévő adatokból számolódnak automatikusan.

5. Admin jogszerep

Az admin jogszereppel az adott foglalkoztatott a rendszer „mindenható ura”, ugyanis neki a teljes szoftvert tekintve mindenhez joga van, rá nem vonatkoznak a „megszorító” beállítások (pl. a napló visszamenőleges szerkesztésének lehetősége), valamint bármely foglalkoztatott helyett tud haladási naplót szerkeszteni, jegyet, hiányzást felvinni, stb.

- Beállítási lehetőségek
- Admin jogszerep a napló használatakor
- Hiányzások felvitele (admin)

A. Beállítási lehetőségek

Az admin jogszereppel különböző, a naplót is érintő beállításokat lehet megtenni. Ezek a **Rendszeradminisztráció/Jogosultsági beállítások/Beállítások** programfűlön tehetjük meg. A beállítási lehetőségek a következők

- **Szakszerű helyettesítések értéke a normál óradíj %-ában:** itt adható meg, hogy a pedagógus a szakszerűnek minősülő helyettesítésért milyen óradíjban részesül (az eredeti óradíjának hány százalékát kapja a szakszerűen helyettesített óráért). Ezen adat alapján kerül kiszámításra a pedagógusok kéthavi órakerete táblázatban (**Statisztika/Pedagógusok kéthavi órakerete**) a tényleges teljesített tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások korrigált értéke.
- **Nem szakszerű helyettesítések értéke a normál óradíj %-ában:** itt adható meg, hogy a pedagógus a nem szakszerűnek minősülő helyettesítésért milyen óradíjban részesül (az eredeti óradíjának hány százalékát kapja a nem szakszerűen helyettesített óráért). Ezen adat alapján kerül kiszámításra a pedagógusok kéthavi órakerete táblázatban (**Statisztika/Pedagógusok kéthavi órakerete**) a tényleges teljesített tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások korrigált értéke.

- **Haladási napló visszamenőleges beírására/szerkesztésére rendelkezésre álló naptári napok száma:** maximum hány nappal korábbi haladási naplóbejegyzést szerkeszthet/írhat be az e-naplóba a pedagógus (alapértelmezett a 14 naptári nap, melyben benne van az adott nap is – ha nincs beállítva semmilyen érték). Az admin jogszereppel rendelkező felhasználóra ez nem vonatkozik.
- **Jegyek visszamenőleges beírására/szerkesztésére rendelkezésre álló naptári napok száma:** maximum hány nappal korábbi osztályozó naplóbejegyzést szerkeszthet/írhat be az e-naplóba a pedagógus (alapértelmezett a 14 naptári nap, melyben benne van az adott nap is – ha nincs beállítva semmilyen érték). Az admin jogszereppel rendelkező felhasználóra ez nem vonatkozik.
- **Hiányzások visszamenőleges beírására/szerkesztésére rendelkezésre álló naptári napok száma:** maximum hány nappal korábbi hiányzást szerkeszthet/írhat be az e-naplóba a pedagógus (alapértelmezett a 14 naptári nap, melyben benne van az adott nap is – ha nincs beállítva semmilyen érték). Az admin jogszereppel rendelkező felhasználóra ez nem vonatkozik.

B. Admin jogszerep a napló használatakor

Az admin jogszereppel, ahogy az előzőekben olvashatták, a rendszerben bármit, korlátozás nélkül meg lehet tenni. Érvényes ez a naplóhasználatra is, azaz, ha admin jogszereppel lépünk be az e-naplóba, tetszőlegesen lehet a foglalkoztatottak közül választani, így az adott foglalkoztatott adatait (haladási napló, jegybeírás, hiányzás rögzítése, stb.) ugyanúgy lehet szerkeszteni, mintha az ő jogszerepével léptünk volna be.

C. Hiányzások felvitele (admin)

Az elektronikus napló használatánál az admin jogszereppel rendelkező foglalkoztatottnak egy új, a többi jogszerepű foglalkoztatott által nem látható oldal jelenik meg, a **Hiányzások felvitele (admin)** oldal. Az oldal célja, hogy az admin jogszereppel rendelkező felhasználó egyben fel tudjon vinni nagy mennyiségű hiányzást, azonban azt javasoljuk, hogy ezt a lehetőségekhez képest keveset használják, ugyanis pontatlan használat esetén sok, rosszul felvett hiányzás jelenhet meg a rendszerben. A **Dátum** és **Csoport** kiválasztása után a **Hiányzások felvitele** gombra kattintva a megadott dátumot tartalmazó hét napjai jelennek meg a kiválasztott csoport tanulóival (táblázat formátumban). A táblázatban lévő '-' jel olyan órát jelöl, melyre nincs még lekönyvelt haladási napló. Ha van jelölőnégyzet, ami üres, azt jelenti, hogy van lekönyvelt haladási napló az adott órára, de a tanuló ekkor nem hiányzott. Ha pipa szerepel benne, akkor a tanuló hiányzott arról az óráról. Ha a bepipált jelölőnégyzet háttere piros, azt jelenti, hogy a tanuló hiányzása még nem igazolt az adott órára. Ha zöld, akkor a tanuló ezen órai hiányzása már igazolva lett. Az admin jogszerepű felhasználó a szabadon lévő üres jelölőnégyzetekbe (a jelölőnégyzetek fölé mozgatva az egeret, megjelennek az óra legfontosabb adatai) tehet pipákat, ilyenkor az adott tanuló adott csoportjában igazolatlan hiányzás keletkezik (melyet az osztályfőnök, vagy az admin tud igazolni). Az elvégzett pipálások után a **Hiányzások mentése** gombra kell kattintani. Megjegyzés: a **Hiányzások felvitele (admin)** oldal – ahogy ezt neve is mutatja -, kizárólag hiányzások regisztrálására szolgál, segítségével hiányzást igazolni NEM LEHET.

Összegzés

Összegzésként, most már csak felsorolásszinten összefoglaljuk, hogy az elektronikus napló használatának milyen lehetőségei vannak.

1. Kiegészítő napló műveletek

- Napló generálás
- Napló sorszámok generálása

2. Szaktanároknak

- A. Órarend (Heti nézet)
- B. Haladási napló (az órák könyvelése)
- C. Hiányzások/Osztályzás (jegybeírás, csoportos osztályzás, csoportos cikluszárás, hiányzás, késés)
- D. Dicséretetek, megrovások
- E. Kimutatások
- F. Speciális helyzetek (tartós helyettesítés, egyszeri helyettesítés, összevont óra, óracsere)

3. Osztályfőnöki plusz (Osztályfőnöki oldal)

4. Igazgatói plusz

- A. Beállítási lehetőségek
- B. Speciális órák: helyettesítés (tartós, egyszeri), óraösszevonás (tartós, egyszeri) kiírása
- C. Pedagógusok kéthavi órakerete (TIK)

5. Admin jogszerep

- A. Beállítási lehetőségek
- B. Admin jogszerep a napló használatakor
- C. Hiányzások felvitele (admin)