

## 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 csíkban 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 tanulóként 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, megrovás

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 dicséretek, 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 óracseré doboz alatt.

- **Óracseré.** Az óracserében részt vevő órákat tartó foglalkoztatottak bármelyike rögzítheti az óracserét (elég csak az egyiknek). Az e-napló **Órarend** oldalán az elcserélni kívánt órára kattintunk, majd a **Haladási napló Óracseré** paneljében bepipáljuk a *Csere?* jelölőnégyzetet. Az így felnyíló **Óracseré paramétereinek megadása** ablakban kiválaszthatjuk, hogy mely órával kívánjuk a sajátunkat elcserélni. Az órára kattintva bezáródik az ablak, és a cserélni kívánt óra adatai megjelennek az *Elcserélt óra* mezőben. **Mentés** után az **Órarend** oldalon már az elcserélt időpontban fog megjelenni az óránk. Az óracserében 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 elcserélt 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** programfülön hozzá vannak rendelve, valamint a **Rendszeradminisztráció/Jogosultsági beállítások/Felhasználói fiók** programfülön 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** programfűlön).
- az **Osztályzatok** fűlön 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** fűlön a kiválasztott tanuló hiányzásait tekinthetjük meg havi bontásban (tantárgyanként és havonta összesítve), valamint a program figyeli a tantárgyi %-os hiányzást is.
- a **Hiányzások igazolása** fűlön 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 fűlön a kiválasztott tanulóinak adott (a **Dicséret/megrovások** oldalon felvett) dicséret, megrovások.
- A **Magatartás/Szorgalom** fűlön 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 évközit 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** programfül 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 számítódik 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 többit 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 **Újraszámol** gombra kattintva a legfrissebb állapotot generálhatjuk le. Újragenerálás során a kézzel beírt/felülírt, adatok törlődnek, erre üzenet is figyelmeztet. A legfrissebb állapotot mindig mentsük 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 óraösszevétel 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 értelemszerűen 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 jogszerével léptünk volna be.

### *C. Hiányzások felvitele (admin)*

Az elektronikus napló használatánál az admin jogszereppel rendelkező foglalkoztatottnak egy új, a többi jogszerű 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 jogszerű 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.

## **Összegés**

Összegésként, 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)