

SuliXerver®



SuliX Napló®

Adminisztrátori kézikönyv

A kézikönyv elkészítésekor az ULX Kft. a lehető legnagyobb gondossággal és körültekintéssel járt el, ennek ellenére nem zárható ki hibák, tévedések előfordulása. Lehetséges, hogy jelen nyomtatott példány nem a kézikönyv legfrissebb állapotát tükrözi. A legfrissebb állapot a www.sulix.hu oldalról tölthető le regisztráció és bejelentkezés után.

Az ULX Kft. nem vállal felelősséget a közölt információk teljességét, tartalmát és naprakész állapotát, valamint az esetlegesen előforduló hibákat, tévedéseket illetően.

Amennyiben a kézikönyv tartalmával kapcsolatos észrevétele van, kérjük jelezze a lenti e-mail címen.

3.2.6 verzió, 2015.

web: <http://www.sulix.hu>

email: info@sulix.hu

KÖZREADVA A CREATIVE COMMONS

NEVEZD MEG! - NE ADD EL! - ÍGY ADD TOVÁBB! 2.5 MAGYARORSZÁG

(CC BY-NC-SA 2.5)

LICENC ALATT¹



Minden jog fenntartva. ULX Kft., 2005-2015.

1. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/hu/>

Tartalomjegyzék

A SuliX Napló bevezetésének kezdeti lépései.....	5
Hogyan született a SuliX Napló?.....	5
A SuliX Napló alapadatai.....	6
Kapcsolat a SuliXserverrel.....	8
Felhasználók felvitele a SuliXserverbe.....	8
1.Üres szerver esetén.....	8
2.Néhány felhasználó van a szerveren.....	9
3.Tömeges felhasználói adat módosítása.....	9
A Napló használatbavétele.....	10
A napló feltöltése.....	10
1.Intézményi alapadatok.....	10
2.Tanév megnyitása.....	10
3.Tantermek.....	12
4.Dicséret- és fegyelmi fokozatok.....	13
5.Csengetési rend.....	14
6.Tanárok.....	15
7.Munkaközösségek, tantárgyak.....	16
8.Osztályok.....	19
9.Diákok.....	20
10.Tankörök.....	23
11.Diákok tankörökhöz rendelése.....	24
12.Szülők.....	25
13.Órarend.....	28
14.Konfigurációs fájl beállításai.....	31
a)Csoportelnevezések.....	31
b)Határidők.....	33
c)És végül.....	34

Lezárás.....	35
Kiegészítések.....	36
1.Félévi teendők.....	36
Előzetes teendők:.....	36
Utólagos teendők:.....	37
Egyéb teendők:.....	38
2.Évvégi teendők.....	39
Évismétlő diákok.....	39
Ellenőrzés.....	39
Nyomtatás.....	40
A következő tanév előkészítése.....	40
Új tanév kezdete.....	42

A SuliX Napló bevezetésének kezdeti lépései

Ma már a modern oktatási intézményi informatikai rendszerek elképzelhetetlenek valamilyen digitális naplómegoldás nélkül. Olyan megoldásra van szükség, amely a régebbi, papír alapú adminisztrációhoz képest egyszerűbben és megbízhatóbban képes nyilvántartani és menedzselni az iskolában zajló oktatási munka és a napi folyamatok során szükséges adatokat, biztosítva a naprakésztséget, az egyszerű kezelhetőséget és az adatok biztonságát, valamint az intézményektől elvárt jelentési kötelezettségekhez is rendezett és pontos adatokat szolgáltat.

Ezek az intézményi igények indokolták a SuliX szoftverrendszer esetében is egy jól használható naplószoftver integrálását, így született meg a SuliX Napló, amely a SuliXos iskolák visszajelzései alapján stabilan képes biztosítani az intézményi adatkezelést.

Hogyan született a SuliX Napló?

A SuliX Napló alapjául szolgáló MaYor rendszert a budapesti Városmajori Gimnáziumban kezdték el fejleszteni még 2002-ben. A hosszú és izgalmas tapasztalatgyűjtés után alakult ki a napló első formája, majd a használat során a folyamatosan felmerülő igényeknek és a változó előírásoknak megfelelően átalakult, bővült. 2004 óta használják élesben egyre növekvő számban oktatási intézmények. A napló 2012-ben, számos integrációs, ellenőrző és testreszabási munka elvégzése után bekerült a SuliXerverbe, így azóta a SuliX Napló a SuliX Terméktámogatáson keresztül egy garantált frissítéssel, támogatással rendelkező integrált termék a közoktatási intézmények szolgálatában.

Üzemeltetése igen egyszerű, nem igényel adatbázis-, vagy linuxos ismereteket, így bátran ajánljuk minden iskolába – típustól, mérettől függetlenül.

Számtalan előnye közül kiemelésre méltó, hogy:

- az iskola saját szerverén fut, ez nagy megbízhatóságot jelent;
- gyakorló tanárok (is) fejlesztik, így összhangban van a fejlesztői és a felhasználói oldal, a szoftver a felhasználók napi igényei szerint lett felépítve;
- roppant gyorsan kerülnek bele a törvények, rendeletek szabta fejlesztések, így mindig képes megfelelni az újabb és újabb jogszabályi követelményeknek (32 óra, közösségi szolgálat, nyelvi előkészítő osztályok, szöveges értékelés stb.);

- a SuliX Napló támogatása igen fejlett, telefonon, emailben és távoli bejelentkezéssel, meghatározott reakcióidővel áll rendelkezésre a garantált támogatási szolgáltatás.

A dokumentum a szoftver egy adott verzióját tükrözi. A folyamatos fejlesztések során történő változásokat igyekszünk a lehető leghamarabb átvezetni a dokumentációba, de erőfeszítéseink ellenére is előfordulhatnak különbségek. Amennyiben ez fennáll, a SuliX Terméktámogatási vonala naprakész módon segít áthidalni az esetleges problémákat.

Ezen dokumentum keretein belül nincs mód az összes felmerülő funkcionalitást részleteiben kitérni, ezért egy konkrét példán keresztül igyekszünk támpontot adni a napló indításához. Eltérő szerkezetű iskolák, tantervek stb. esetén forduljanak a SuliX Terméktámogatáshoz!

Az első tanév elindítása mindenképpen jelentős előkészítést igényel: rengeteg adatot (gyakorlatilag az iskola összes adatát) egyszerre kell feltölteni. Ehhez célszerűen együttműködésre van szükség a rendszergazda, a titkárság és a vezetőség között.

Az adatok többsége már valamilyen központi és/vagy helyi rendszerben megtalálható, de a beállításoknál, rendszerezésnél, illetve a tanügyi kérdésekben feltétlen egyeztetés szükséges.

Javasoljuk e dokumentum alapos áttanulmányozása után, hogy az intézmény fent említett munkatársai tartsanak egy megbeszélést, részletes egyeztetést, majd célszerű az esetlegesen felmerülő kérdéseket a SuliX Terméktámogatásnak feltenni, majd ezek után indulhat az adatfeltöltés.

A dokumentumban előforduló nevek, dátumok, helyek kitaláltak, a valósággal történő mindenemű egyezés csak a véletlen műve lehet.

A SuliX Napló alapadatai

A napló a tanügyi részekén túl számos adatot képes kezelni, ezekkel a későbbi használat során az iskola belátása és igényei szerint bővítheti naplóját.

Amire feltétlenül szükség van:

- Iskola adatai;
- Telephelyek adatai;
- Tanárok adatai;

- Diákok adatai;
- Szülők adatai (külön édesanya, édesapa, gondviselő, azaz nevelőanya, -apa, kollégiumi tanár);
- Osztályok;
- Tantárgyak;
- Tantárgyfelosztás;
- Tantermek;
- Csengetési rend;
- Az aktuális tanév rendje;

A használat során néhány olyan elnevezéssel is találkozunk, ami nem a hétköznapiokban megszokott jelentéssel bír:

Munkaközösség: tanárok egy tantárgyat tanító csoportja. Nem azonos a mindennapi munkaközösséggel, a naplóban a matematika-fizika-informatika szakos kolléga mind a három munkaközösségnek külön-külön a tagja. Ennek a helyettesítések elszámolásánál lesz szerepe.

Tankör: egy tárgyat egy időben egy tanárral tanuló diákok csoportja. Lehet egy egész osztály (pl. osztályfőnöki óra), de lehet fél osztály is (pl. technika-informatika bontás), vagy épp több osztályból keletkező csoport (pl. testnevelés fiú csoport a párhuzamos osztályokból).

Speciális tanítási nap: a normál, aznapra kiírt órarendtől eltérő órarenddel működő tanítási nap: 4 osztályfőnöki óra, szombaton ledolgozott hétköznapi, stb.

Tanév jele: mindig a kezdés évével jelöljük, a 2014/2015-ös év jele a naplóban 2014.

Kapcsolat a SuliXerverrel

A SuliX Naplót meghatározó egyik legfontosabb funkció az a lehetőség, hogy mivel a SuliX Napló a SuliXerver részeként fut, a felhasználók nyilvántartása és azonosítása a SuliXerverben történik. Így nem szükséges a felhasználókat a naplóban és az egyéb iskolai informatikai rendszerekben külön nyilvántartani. Ez komoly könnyebbséget jelent az adminisztrációs munka során, hiszen egyetlen integrált rendszerben kezelhetők az intézményi felhasználók, tanárok, diákok, egyéb dolgozók profiljai, illetve azoknak a SuliX Naplóban megjelenő adatai.

Ezen túlmenően, a felhasználók bejelentkezéskor nem csak a SuliXerverbe, hanem egyben a SuliX Naplóba is bejelentkeznek. További előny, hogy a napló a SuliXerver standard intelligens szolgáltatásaival össze van integrálva, így a telepítés, a rendszeres mentés, frissítés, jelszóváltoztatás stb. mind automatikusan és integráltan rendelkezésre állnak.

Kiindulási pontok

Jelen dokumentáció azoknak szól, akiknek még nem áll rendelkezésükre naplóadat, amit a SuliX Naplóba migrálni lehet. Amennyiben egy már meglévő naplóból szeretnénk SuliX Naplóba migrálni, olvassuk el a SuliXerver Adminisztrációs Kézikönyv SuliX Napló című fejezetét.

A SuliXerver telepítésével a SuliX Napló azonnal rendelkezésre áll. Azonban, ahogy korábban már szó volt róla, a naplót a használat előtt még fel kell tölteni különféle adatokkal. Jelen dokumentum hátralévő része a beüzemelési folyamat konkrét lépéseiről szól.

Felhasználók felvitele a SuliXerverbe

1. Üres szerver esetén

Ez a legkönnyebb eset, ugyanis a SuliXerver kiváló import-lehetőségekkel rendelkezik. Keressük meg a szerver kézikönyvében a tanárok és diákok tömeges feltöltéséhez készült dokumentációt és aszerint járjunk el! Fontos, hogy a tanárok és diákok esetében az oktatási azonosítót (11 jegyű, 7-tel kezdődő) mindenképpen fel kell vinni, ez fogja később a kapcsolatot biztosítani a naplóval.

2. Néhány felhasználó van a szerveren

Amennyiben a szerveren már vannak felhasználók – maximum 10-20 –, abban az esetben elegendő kézzel, a szerver csoportmunka felületére belépve, az Adminisztráció-Felhasználók-Szerkesztés oldalon az adatokat kiegészíteni az oktatási azonosítóval.

3. Tömeges felhasználói adat módosítása

Abban az esetben, ha már tömegesen vannak felhasználók a szerveren, de nincs felvéve az hozzájuk az oktatási azonosító, az oktatási azonosítókat beolvashatjuk CSV formátumú fájlból (kódolás: UTF8, szöveghatároló karakter: kettőspont). A fájl egy egyszerű szöveges fájl, melynek első sora egy fejléc (mezőneveket tartalmaz), a többi sor pedig rendre egy-egy felhasználó adatait tartalmazza (rekordok).

Például a pelda.csv fájl:

```
AZONOSITO:OKTATASI_AZONOSITO
kovacs.janos:70012121201
kiss.oszkar:70012121202
nagy.elemer:70012121203
```

A fájlt a Fájlkezelő segítségével töltsük fel a SuliXerverre, majd a SuliXerverre ssh-n bejelentkezve, vagy a helyi konzolon belépve, root-ként módosíthatjuk a felhasználók adatait. Amennyiben nem vagyunk biztosak abban, hogy hogyan jelentkezünk be a SuliXerverre ssh-n, illetve a helyi konzolon keresztül, keressünk rá a SuliX tudásbázisban a www.sulix.hu weboldalon.

Bejelentkezés után adjuk ki tehát a következő parancsot a felhasználói adatok módosításához:

```
[root@sulixerver:~]# sulixcmd update_user /a_fájl_útvonala/pelda.csv
```

A sikeres futás kimenete:

```
[Info] *** Update User ***
Sikerült megváltoztatni kovacs.janos adatait.
Sikerült megváltoztatni kiss.oszkar adatait.
Sikerült megváltoztatni nagy.elemer adatait.
Sikerült frissíteni az adatokat
[Info] *** Done ***
```

A Napló használatbavétele

A napló feltöltése

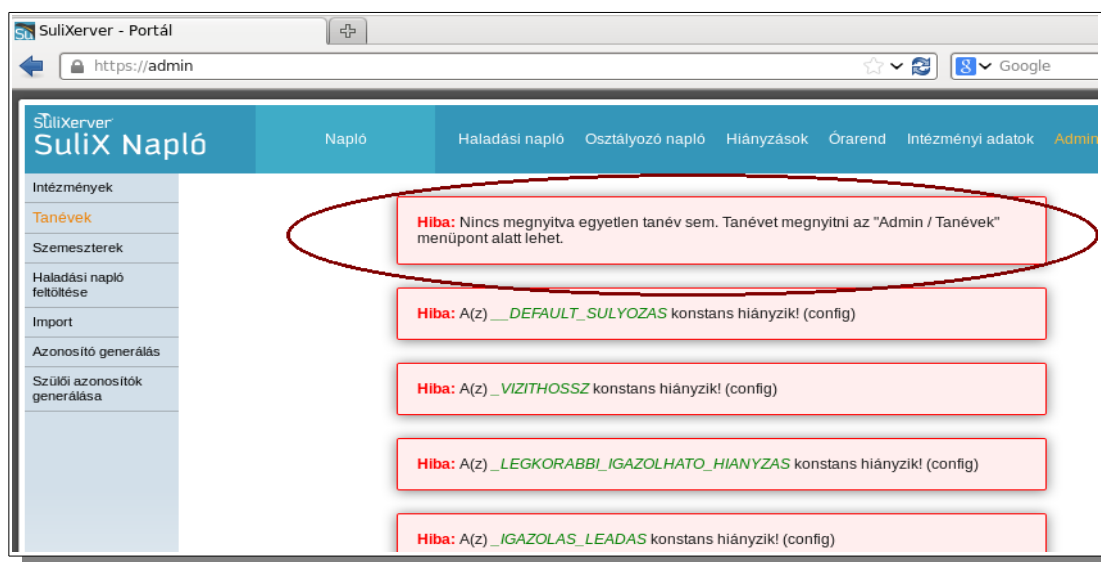
1. Intézményi alapadatok

Navigáljunk az **Admin-Intézmények** menübe, és értelemszerűen töltsük ki az adatokat!

Ha az iskola nem egy épületben működik, akkor van szükség egynél több telephely felvételére! Ne feledjük az „Alapértelmezett” checkbox-okat is kipipálni!

2. Tanév megnyitása

A naplóba történő első belépéskor az alábbi figyelmeztető üzenet fogad:



Ez természetes, hiszen nincs nyitott tanévünk.

Lépjünk be az **Admin-Tanévek** menüpontba! Válasszuk ki a jobb oldali legördülő listából a megnyitandó tanévet (2014)! Ellenőrizzük az I. és II. félév (szemeszter) kezdő- és záró időpontjait! Ha kell, módosítsuk! Ha kész, az oldal alján az admin felhasználó jelszavának megadása után a kiválasztott tanév aktív lesz.

Ellenőrizzük, hogy a tanévek legördülő listájában szerepel-e az a tanév, amikor a mostani bejövő osztályok végeznek! Ha nincs benne, hozzuk létre:

szagv TANÉV

intézmény

SzAG Teszt (00035249)

tanév

2014

Új (tervezett) tanév felvétele

Tanév jele (tanév kezdetének éve):

1. szemeszter:

-

(tervezett)

2. szemeszter:

-

(tervezett)

3. szemeszter:

-

(tervezett)

4. szemeszter:

-

(tervezett)

ok

Tanév szemeszterei

☐ 1. szemeszter:

2014-09-01

-

2015-01-15

(tervezett)

☐ 2. szemeszter:

2015-01-16

-

2015-06-15

(tervezett)

Töröl/Módosít

Tanév megnyitása

rootUser: root

rootPassword:

Megnyitás

Az így aktívvá tett tanévet a **Napló-Tanév adatok-Éves munkaterv** oldalon részletezni kell. Be kell állítani, hogy hány hetes órarenddel dolgozunk (A és B hét esetén 2), hány előírt tanítási, tanítás nélküli nap lesz, mikor van a végzős osztályok utolsó tanítási napja (általános iskolában június közepe, középiskolában április vége-május eleje).

Munkaterv inicializálása

FIGYELEM! A művelet törli az esetleg már meglévő munkatervet/munkaterveket és létrehoz egy új alapértelmezettet!

Adja meg, hogy hány hetes órarendet használnak a tanév során! Ha minden héten azonos az órarend, akkor válassza az "1" értéket, ha A és B hét váltakozik, akkor a "2" a helyes érték, de lehet, hogy akár hat különböző órarendű hét ismétlődik ciklikusan, hiszen egy-két óra eltérése esetén is különbözőnek számítanak az órarendek...

Adja meg a tanítási napok és tanítás nélküli munkanapok számát (a rendeletben meghatározottak szerint), valamint - középiskola esetén - a végzősök utolsó tanítási napjának dátumát!>

Órarendi hetek száma

1

Tanítási napok száma

185

Tanítás nélküli munkanapok száma

6

Végzősök utolsó tanítási napja

2015-04-30

A megjelenő naptárformátumú táblázatban a Módosít gombok (havonta) segítségével ezt követően állítsuk be a központilag elrendelt tanítási szüneteket, az előre tudható hosszú hétvégéket, és az iskolára jellemző egyéb napokat (pl. Iskolanap, sportnap, stb.). Havi bontásban állítsuk be tanítási hetek jelét: „A” hét = 1, „B” hét = 2)! Érdeemes ezt előre definiálni, mert a tanév során ugyan lehet módosítani, de mindig csak időben előre!

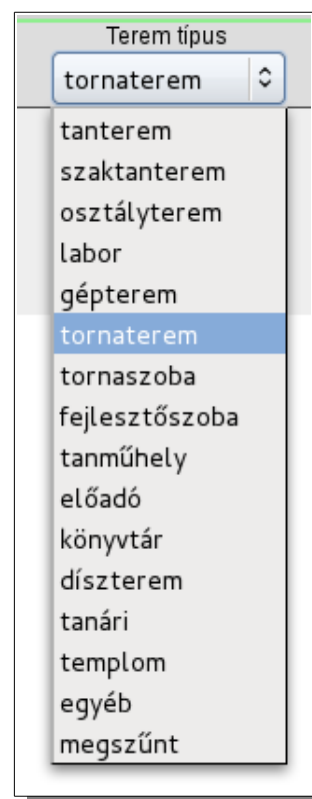
11.

December							módosít >>
2014-12-01 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-02 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-03 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-04 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-05 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-06 tanítási szünet	2014-12-07 tanítási szünet	
2014-12-08 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-09 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-10 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-11 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-12 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-13 tanítási szünet	2014-12-14 tanítási szünet	
2014-12-15 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-16 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-17 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-18 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-19 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-20 tanítási szünet	2014-12-21 tanítási szünet	
2014-12-22 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-23 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-24 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-25 tanítási szünet Karácsony első napja	2014-12-26 tanítási szünet Karácsony második napja	2014-12-27 tanítási szünet	2014-12-28 tanítási szünet	
2014-12-29 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-30 tanítási nap 1. órarendi hét	2014-12-31 tanítási nap 1. órarendi hét					

3. Tantermek

Következik a tantermek felvitele. Ehhez egy csv állományt kell készíteni egy táblázatkezelő (Javasoljuk a LibreOffice Calc programját!) segítségével, amelynek a következő fejléceket kell tartalmaznia:

- *teremId* (a terem azonosítószáma. Jellemzően az adott tanterem száma, de a tornaterem, kápolna, technikaterem nem számozott, így ehhez rendeljünk külön azonosítót!)
- *leiras* (a terem elnevezése. Sok helyen híres emberekről nevezik el a termeket, de lehet a hétköznapi neve is, pl. Kisangol... Esztétikailag jobban mutat majd a napló, ha ezeket az értékeket zárójelesen vesszük fel: (Kisangol).)
- *ferohely* (férőhelyek száma az adott teremben)
- *tipus* (az oldalsó képen szereplő listából választható)
- *telephelyId* (a telephely azonosítószáma (Admin-Intézmények menü))



Az így elkészített fájlt mentjük el tabulátorokkal tagolt, UTF8 kódolású (szöveghatároló nem kell) csv állományként!

A kész állományt a Fájltrekezelő segítségével töltsük fel a szerverre, majd az **Admin-Import** menüben a legördülő menüből keressük ki a terem sort! A megjelenő mezőbe írjuk be az imént feltöltött állomány teljes elérési útját (pl. /home/teachers/hgy/terem.csv)!

A rendszer ilyenkor beolvassa a fájl első öt sorát, majd mintának meg is jeleníti. Ilyenkor kell ellenőrizni a fejléceket, valamint kijelölni az adatbázis táblájának a kulcsot. Jelen esetben ez a teremId mező lesz az (pipáljuk be!).

teremId	leiras	ferohely	tipus	telephelyId
1	(Informatika terem)	20	gépterem	1
2	(Tornacsarnok)	40	tornaterem	1
3	(Kisangol)	15	osztályterem	1
4	(l. em. 4.)	30	osztályterem	1

Helyes adatbeolvasás után a Adatfeldolgozás kész! felirat fogad, majd az **Intézményi adatok-Terem** menüben ellenőrizhetjük (vagy javíthatjuk) a teremlistát.

4. Dicséret- és fegyelmi fokozatok

A napló ezeket közös néven bejegyzéseknek nevezi.

Az iskolai dokumentumok (Házirend, SzMSz stb.) tartalmazzák az adható dicséret- és fegyelmi fokozatokat. Ezek kezelésére szintén kiválóan alkalmas a napló.

Lépünk a **Napló-Bejegyzések-Bejegyzés-típusok** menübe!

Egy alapértelmezett listát kapunk, melyet a dátum kiválasztás után értelemszerűen szabhatunk testre.

Bejegyzés típusok kezelése

dátum: -

dicséret

fokozat	név	szaktanár	osztályfőnök	vezetőség	admin
1. fokozat(12)	szaktanári dicséret	☒	☐	☐	☒
2. fokozat(13)	osztályfőnöki dicséret	☐	☒	☐	☒
3. fokozat(14)	igazgatói dicséret	☐	☐	☒	☒
4. fokozat(15)	nevelőtestületi dicséret	☐	☐	☒	☒

ok Új fokozat felvétele Utolsó fokozat törlése

fegyelmi

fokozat	név	szaktanár	osztályfőnök	vezetőség	admin
1. fokozat(1)	szaktanári figyelmeztetés	☒	☐	☐	☒
2. fokozat(2)	szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés	☐	☒	☐	☒
3. fokozat(3)	osztályfőnöki figyelmeztetés	☐	☒	☐	☒

5. Csengetési rend

A naplóban megjelenő órarend minden esetben színes kiemeléssel jelzi az éppen aktuális nap aktuális óráját és megjeleníti a (telephelyre vonatkozó) csengetési rendet is. Ennek felviteléhez készítsünk egy csv állományt (tabulátorokkal tagolva, UTF8 kódolással, szöveghatárolók nélkül) a következő fejlécekkel: *nap*, *ora*, *tolTime*, *igTime*, *telephelyId*. A kész állományt töltsük fel a Fájlfelrakó segítségével a szerverre, majd az **Admin-Import** menüben a legördülő menüből a csengetésiRend táblát választva importáljuk be az értékeket!

sql-táblák

csengetesiRend (szagt)

☒ Van tovább

nap	ora	tolTime	igTime	telephelyId
1	1	08:00	08:45	1
1	2	09:00	09:45	1
1	3	10:00	10:45	1
1	4	11:00	11:45	1

ok

(Ha több telehelyen azonos a csengetési rend, akkor az értékeket minden telephelyId-vel fel kell venni! A rövidített órák csengetési rendjét nem kezeli a napló!)

6. Tanárok

A tanárok adatainak felvételével kezd igazán látványossá és élvezhetővé válni a napló beindítása. A felhasználókkal kapcsolatban tudni kell, hogy a szerver napló részében a tanárok, diákok és szülők örökre benn maradnak, az iskolából történő távozással (munkahelyváltás, iskolaváltás, tanulmányok befejezése) csak felhasználó naplóhoz történő hozzáférést vonjuk meg!

A tanárok adatait is célszerű a már jó megismert és begyakorolt csv állományból feltölteni. Ezek az adatok általában megvannak valamilyen központi vagy iskolai belső adatbázisban, innen célszerű elővenni azokat.

A csv állomány fejlécei: *old*, *beDt*, *viseltNevElotag*, *viseltCsaladinev*, *viseltUtonev*, *szuletésiHely*, *szuletésiIdo*, *szuletésiNevElotag*, *szuletésiCsaladinev*, *szuletésiUtonev*, *hetiMunkaora* (a heti Munkaora teljes állás esetén 40, az *old* a tanár oktatási azonosítója, a *beDt* az adott iskolában a jogviszonyának a kezdete).

A kész állományt a szokott módon töltsük fel a szerverre, majd az **Admin-Import** menüben a tanar táblába emeljük be! A mintát figyelmesen görgessük oldalirányban is végig, ellenőrizzük a mezőneveket!

Oktatási azonosító	beDt	Viselt név előtag	Viselt családnév	Viselt utónév	Szüle
old	beDt	viseltNevElotag	viseltCsaladinev	viseltUtonev	
78945612378	2013-09-01		Nagyné Kiss	Virág	
78945612379	2000-08-20	Dr.	Papp	István	
78945612380	1995-01-01		Szomor	Péter	
78945612381	2010-06-30		Vigh	Anna	

Az adatokat az **Intézményi adatok-Tanárok** oldalon ellenőrizhetjük és szükség esetén javíthatjuk is!

7. Munkaközösségek, tantárgyak

Elérkeztünk az első olyan ponthoz, amikor a vezetőség komoly döntési helyzetbe kerül. A tanárok munkaközösségekbe történő szétosztásának elsősorban a helyettesítés és felügyelet (szakszerű és nem szakszerű helyettesítés) terén, illetve ennek anyagi vonzatában van jelentősége. Megoldások:

- minden tanár egyetlen, nagy munkaközösségbe kerül. Ilyenkor bárki bármilyen órára beosztható helyettesként, azaz szakszerű helyettesítőnek.
- minden szak külön munkaközösség lesz, ilyenkor az angol szakos csak angol órát helyettesíthet vagy vonhat össze, más szakórára csak felügyelőnek osztható be.
- ezek kombinációja: alsós munkaközösség, nyelvi munkaközösség, humán, reál, stb.

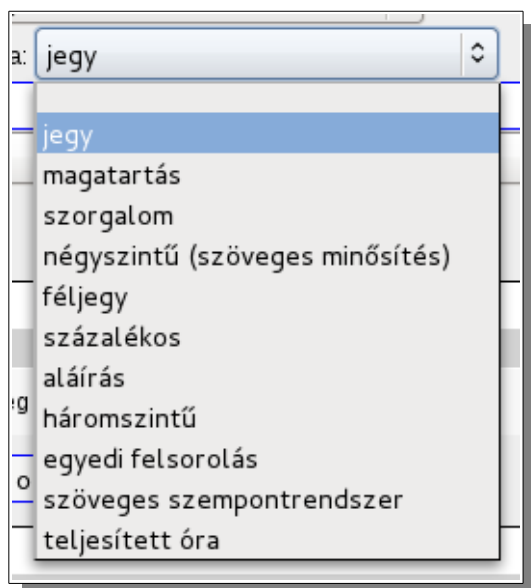
A napló szempontjából mindegy a besorolás, az elszámolás szempontjából azonban nem.

A felvett munkaközösségek átjárhatók, a későbbiekben is lehet szétválasztani, összevonni, vagy módosítani a kezdésként létrehozott rendszer a tényleges igényeknek megfelelően.

Az **Intézményi adatok-Munkaközösségek, tárgyak** menüben vesszük fel az első munkaközösséget és az ahhoz kapcsolódó tantárgy(ak)at. A tantárgyak megnevezésének hűen követni kell a félévi/évvégi bizonyítványban használt formát, mert a SuliX Napló a bevitt megnevezések alapján állítja össze a végleges bizonyítványt is.

A munkaközösség nevének megadása után jelöljük ki a munkaközösség tagjait (vezetőt nem kötelező), majd vegyünk fel tárgy(ak)at a munkaközösséghez (a típust sem kötelező megadni)!

Az OK után állítsuk be az értékeléseket és a Tárgy neve a KIR-ben mezőt (ennek a következő tanévnél lesz majd szerepe)!



A tantárgyak évvégi értékelésének beállításánál azt kell választani, ami az adott iskolatípusban többségben van – célszerűen a jegy típust.

Jelen dokumentum nem tér ki a Képzések felvételére, ahol a hagyományostól eltérő félévi vagy év végi értékeléseket lehet beállítani a különböző tantárgyakhoz. Ez első sorban általános iskolában alkalmazható, ahol az alsó tagozaton egy-két-három évig szöveges értékelést kapnak a diákok.

Egy példa keretében: matematika tantárgyat a közoktatás mind a 12 évfolyamán tanul a diák. Az év végi értékelés azonban 1., 2. osztályban szöveges, utána érdemjegy. Ennek a beállítására szolgál a Képzés.

A magatartás és szorgalom tárgyakat a megfelelő értékelési formával kell felvenni. Ezekhez a tárgyakhoz tankört csak akkor kell rögzíteni (0 féléves óraszám), ha év közben kapnak a diákok havijegyet. Ha csak félévi és év végi értékelés történik, akkor a tankör felvétele nem szükséges!

Az osztályfőnöki órákat, közösségi szolgálatokat és hasonló „tantárgyakat” is fel kell ebben a pontban venni!

Munkaközösségek
szagt_2014/2015

munkaközösség
tárgy
Német

Új munkaközösség felvétele

Munkaközösség neve:
Munkaközösségvezető:
ok

Munkaközösség

Munkaközösség neve: Német
Munkaközösségvezető:

Dr. Papp István
Nagyné Kiss Virág
Dr. Papp István
Szabó Péterné
ok

A munkaközösség törlése

Végleges törlés: **töröl**

Új tárgy felvétele a munkaközösséghez

A tárgy neve: Német nyelv

nyelv
szakmai
magatartás
szorgalom
alsó tagozatos
osztályfőnöki
készség
közösségi szolgálat

ok

Munkaközösségek

munkaközösség
tárgy
Német
Német nyelv (2)

Tárgy változtatása: *Német nyelv*

Tárgy jellege:
Évközi értékelés alapértelmezett típusa: jegy
Év végi/félévi minősítés alapértelmezett típusa: jegy
A tárgy rövid neve (opcionális):
A tárgy neve a KIR-ben (opcionális): Német nyelv

Tárgy átnevezése

tárgy átnevezése a hozzá tartozó tankörhöz

Új tárgynév

Tárgy átsorolása másik munkaközösségbe

kiválasztott tárgy átkerül másik munkaközösség "befogadó" munkaközösségé alá.

Befogadó munkaközösség: -

Magyar nyelv és irodalom
Nemzetiségi nyelv és irodalom
Nemzetiségi nyelv
Angol nyelv
Német nyelv
Francia nyelv
Olasz nyelv
Spanyol nyelv
Orosz nyelv
Latin nyelv
Matematika
Társadalmi ismeretek
Filozófia
Hittan (és erkölcstan)
Emberismeret, etika
Történelem
Állampolgári ismeretek
Hon- és népismeret
Természetismeret

Kijelölt tárgy törlése

Végleges törlés: **töröl**

8. Osztályok

Következik az osztályok felvétele. Itt egy kis vissza- és előretekintés szükséges, mert az osztályokat a kezdésük és végzésük évével jellemezzük.

Célszerű sorban haladni (előre vagy visszafele), így könnyebbé válik a munka.

Az **Intézményi adatok-Osztályok** lapon értelemszerűen töltsük ki a mezőket!

Osztályok adminisztrálása
szagt, 2014/2015?

dátum -

Új osztály

Induló évfolyam: 9

Osztály betűjele: a

Indulás tanéve: 2013/2014

Végzés tanéve: 2016/2017

Leírás:

Telephely: Budapest XVI. Kerületi Szerb Antal Gimnázium

Osztály jellege: 4 évfolyamos gimnázium

ok

A felvett osztályokhoz rendeljük hozzá az osztályfőnök(ök)et!

A napló nem tesz különbséget osztályfőnök és helyettes vagy második osztályfőnök közt, egyenrangúként kezeli őket.

Osztályok adminisztrálása

szagt, 2014/2015?

tanév 2014 osztály 10.a - 2013

dátum 2014-07-06 (Vasárnap)

Osztály adatai

Indulás tanéve/Végzés tanéve: 2013/2014 - 2016/2017 Az osztály kezdeti betűjele: 9.a Képzés -

Leírás Telephely szagt Osztály jellege 4 évfolyamos gimnázium

Osztályfőnökök

Tanár neve	Mettől	Meddig
-	2014-09-01	

ok

Módosítás

Indulás tanéve 2013/2014 Végzés tanéve 2016/2017 ok

Nagyné Kiss Virág
Dr. Papp István
Szabó Péterné
Szomor Péter
Vigh Anna

9. Diákok

Miután felvettük az összes osztályt, következhet a diákok felvétele. Ezek az adatok is (részben) fellelhetők központi és/vagy iskola adatbázisokban.

A kötelező adatokon túl rengeteg adatot kezel(het) a napló, ezeket az indulásnál nem kell felvenni, később egyszerűen bővíthetők.

Természetesen itt is a csv állományt használjuk, osztályonként.

A (minimálisan kötelező) fejléc zárójelben a magyarázat, illetve az érték:

- oId (oktatási azonosító)
- tajSzam
- viseltNevElotag
- viseltCsaladinev
- viseltUtonev
- szuleteskoriNevElotag
- szuleteskoriCsaladinev
- szuleteskoriUtonev

- születesiHely
- születesiIdo
- nem (fiú, lány)
- allampolgarsag
- lakhelyOrszag (állandó lakcím)
- lakhelyHelyseg
- lakhelyIrsz
- lakhelyKozteruletNev
- lakhelyKozteruletJelleg
- lakhelyHaszszam
- lakhelyEmelet
- lakhelyAjto
- tartOrszag (tartózkodási (ideiglenes) hely, ha van)
- tartHelyseg
- tartIrsz
- tartKozteruletNev
- tartKozteruletJelleg
- tartHaszszam
- tartEmelet
- tartAjto

- jogviszonyKezdete (a beiratkozás dátuma – ha nem deríthető ki, jellemzően a magasabb évfolyamba járóknál, állítsuk be a napló első éles tanévének első napját)
- kezdoTanev (az a tanév, amikor az adott iskolába került, pl. a 2014/2015-ös tanév elsőseinek 2014)
- kezdoSzemeszter (annak a tanévnek a félévének a jele, amikor az adott iskolába került, pl. a 2014/2015-ös tanév elsőseinek 1)
- statusz (jogviszonyban van)
- lakohelyiJellemzo (körzetes,kerületi,helybéli,bejáró,kollégista)
- beDt (az osztálybakerülés dátuma – nem feltétlenül azonos a jogviszony kezdetével, jellemzően a tanév első napja)

A kész állományt szokás szerint töltsük fel a szerverre, majd az **Intézményi adatok-Osztályok** menüben az adott osztályt kiválasztva az **Osztálytagok frissítése** szekcióban adjuk meg a feltöltött fájl teljes elérési útját! Szokás szerint kapunk egy öt soros mintát, egyeztessük a fejléceket, és ha rendben levőnek találjuk, importáljuk!

Oktatási azonosító	TAJ szám	Viselt név előtag	Viselt családnév
old	tajSzam	viseltNevElotag	viseltCsaladnev
74185296312	117856951		Kádár
74185296313	117856952		Vogl
74185296314	117856953		Répási
74185296315	117856954		Kelemen

ok

Ellenőrizzük az osztálynévsort!

Osztálynévsor	
1. Erdélyi Judit (2013-09-01-?)	
2. Farkas Éva (2014-01-01-?)	
3. Kádár Péter (2013-09-01-?)	
4. Kelemen Katalin (2013-09-01-?)	
5. Répási János (2013-09-01-?)	
6. Vogl Pál (2013-09-01-?)	

2014-07-06

ok

Végezzük el a fenti lépéseket rendre az összes osztálynál!

A különleges státuszú tanulókat (magántanuló, felfüggesztett jogviszonyú, vendégtanuló) hagyjuk ki a listából, belőlük általában nincs sok, őket az **Intézményi adatok-Diákok** lapon kézzel vigyük fel, majd az **Intézményi adatok-Osztályok** oldalon az **Új tag felvétele** részben léptessük be az osztályába!

10. Tankörök

A következő lépés a tankörök felvétele. Itt határozzuk meg, hogy melyik tanár egy időben milyen csoportokkal dolgozik. A tankörök felvétele a tantárgyfelosztás szerint, valamilyen konzekvens elv szerint kell, hogy történjen: vagy tanáronként, vagy osztályonként, esetleg tárgyanként célszerű haladni.

Lépjünk az **Intézményi adatok-Tankörök** menübe!

Válasszunk egy munkaközösséget (ez csak szűrés, nem kötelező), majd egy tárgyat! Minden tankörhöz hét jellemzőt kell beállítanunk:

- elnevezés, vagyis az esetleges megkülönböztető jele (1. csoport, tagozat, stb.)
- típus
- választhatóság (ezt hagyjuk mindig a „nem”-en!)
- évközi követelmény (a féljegy magában foglalja az 1/2, 2/3 stb.-t; a teljesített óra pedig a középiskolások közösségi szolgálatát)
- szemeszterenkénti óraszám
- résztvevő osztályok (mely osztályok tagjaiból fog állni a tankör)
- a tankör tanára

El kell végeznünk az elnevezés legördülő lista testreszabását. Ehhez lapozzunk az utolsó fejezet a) pontjához!

Az óra típusának helyes megválasztása a hiányzások kezelésében fog szerepet játszani.

TANKÖRÖK

2014/2015

2014

Angol

Angol nyelv (1)

tank

2013

2014

2015

Tankör Angol/Angol nyelv

Elnevezés 2014 1. csoport - (1.cs.)

Általános

Típus

1: óratervi: Óratervi (képzési hálóban kötelező) tanóra

Megváltoztassam a tankörhöz tartozó összes - már rögzített - hiányzás típusát ebben a tanévben(2014)? ☐ Küldés

Választható

☒ igen ☒ nem
Létszám (min) 0 Létszám (max) 0

Évközi követelmény

☐ jegy
☐ magatartás
☐ szorgalom
☐ négyesintű (szöveges minősítés)
☒ féljegy
☐ százalékos
☐ aláírás
☐ háromszintű
☐ egyedi felsorolás
☐ szöveges szempontrendszer
☐ teljesített óra
☐ nincs

Szemeszterek

Szemeszter	2014 1	2014 2	2015 1	2015 2	2016 1	2016 2	2017 1	2017 2	2018 1	2018 2	2019 1	2019 2	2020 1	2020 2	2021 1	2021 2
	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Heti óraszám	2	2														

Résztevő osztályok

Osztály jele	Leírás
10.a	☒ 2013/2016.a 0
10.b	☒ 2013/2016.b 0

A megjelölt időszakban tanára

Nagyné Kiss Virág Küldés

A többi jellemzőt állítsuk be értelemszerűen, majd a tanár kiválasztása alatt a Küldés gombbal vehetjük fel a tankört (a példa a 10.a és 10.b osztályokból összeálló angol 1. csoportot mutatja, a 2014/2015-ös tanév I. és II. félévében is heti 2-2 órájuk van Nagyné Kiss Virág tanárnővel, kaphatnak féljegyeket (2/3, 4/5) is, az órán kötelező részt venni, a hiányzás beleszámít az összesítésbe).

Vegyük fel az összes tankört a fenti módszerrel!

11. Diákok tankörökhöz rendelése

Az előző fejezetben leírtak alapján felvett tankörök már élnek, de üresek: egyetlen diák sincs bennük.

A diákokat (tömegesen) az Intézményi adatok - Tankör diákok menüben léptetjük be a tankörbe. Válasszunk munkaközösséget és tárgyat (nem kötelező, csak szűrés), majd tankört! Állítsuk a dátumot a tanév első napjára! Az oldal alsó részén Új diák felvétele a tankörbe (tól/ig) részben láthatók azon osztályok diákjai, akik tagjai lehetnek a tankörnek. A tankör típusának megfelelően itt össze kell válogatni a diákokat, és ehhez lehetőség van szűréseket alkalmazni, pl.: csak a fiúkat, névsor első felét, vagy valamely szükséges lista alapján egyéb szempontok szerint. A nevek előtti checkbox-okat pipáljuk ki, majd a Kilépés dátuma mezőt üresen hagyva (ez azért kell, mert így mehet tovább a következő évekre a tankörtagság) rögzítsük!

Amennyiben egész osztályos tankörről van szó, elegendő a nevek előtt az osztály jelére kattintani, ekkor a teljes névsor bekerül.

Haladjunk végig az összes tankörön!

Azt, hogy melyik tankör hány taggal rendelkezik, az Intézményi adatok - Tankörlétszámok oldalon ellenőrizhetjük, akár szűrve is.

Később érkező diák esetén az Intézményi adatok- Diák tankörei oldalon, a dátum és a diák kiválasztása után lehet a tanköröket megadni.

Ugyanitt lehet legegyszerűbben elvégezni a (nem tömeges) csoport/tankörváltásokat is: pl. szintenként szétválasztott csoportok esetén félévkor a diák a jobb csoportba kerül.

12. Szülők

A szülők felvétele az egyik legidőigényesebb művelet, nem nagyon tudja egyetlen algoritmus sem automatán kiszűrni a névazonosságot, a testvéreket, esetleg két anya, egy apa típusú (fél)családokat, nevelőszülőket.

Bár van technikailag fejlettebb mód is a szülők és diákok összerendelésére, kezdőknek egy hagyományos, a felületen elvégezhető módot javaslunk, amely több időt igényel, de kevesebb buktatót rejt magában.

Elsőként a jól begyakorolt módszerrel csv állományt kell készítenünk a szülők adataival. A napló a szülők esetében is több adat kezelésére képes, azonban a gyakorlat szerint

- a szülők nem szívesen adják meg ezeket

- az adatok jelentős része gyakran változik, ennek naprakészen tartására az iskolában általában nincs kapacitás, anélkül pedig felesleges

Állományunk fejlécei:

- nevElotag
- csaladinev
- utonev
- szuleteskoriNevElotag
- szuleteskoriCsaladinev
- szuleteskoriUtonev
- nem (fiú, lány)
- mobil (mobiltelefonszám)
- userAccount (ez lesz a szülő felhasználóneve. Célszerű a Vezetéknév.Utónév formulát használni, a táblázatkezelők az ÖSSZEFÜZ függvénnyel pillanatok alatt generálják ezt.)

Az anya és az apa a biológiai szülőket jelenti, ők együtt (elváltaknál szabályozott módon) egyben törvényes képviselők is. A gondviselő a nevelőapa, nevelőanya. Ebbe a táblába kerül(het) a kollégiumi nevelőtanár is.

A mentett fájlt szokásos módon fel kell töltenünk a szerverre, majd az **Admin-Import** oldalon a szulo táblába importálni.

sql-táblák
szulo (szagt)

☒ van tovább

nevElotag	csaladinev	utonev	Születés kori név előtag	Születés kori családnév
nevelotag	csaladinev	utonev	szuleteskoriNevElotag	szuleteskoriCsaladinev
Dr.	Kádár	György		
Id.	Vogl	István		
	Répási	Ottó		
	Kelemen	Béla		

ok

Most következik a diákok és szülők összerendezése.

Ehhez lépünk át az **Intézményi adatok-Diákok** oldalra, válasszunk egy osztályt, majd egy diákot, és a diák adatlapján a szülők részben a legördülő listában keressük ki az anyát, apát, gondviselőt, kollégiumi nevelőtanárt! Ha azonos nevű szülők vannak, részben a születéskori név alapján, részben az egyéb iskolai dokumentumokból a telefonszámok alapján tudjuk őket azonosítani.

Ezen a felületen lehet (a későbbiek során is) módosítani a szülők adatait.

A testvérek esetén több diákhoz is ugyanaz a szülő fog tartozni, így a szülő egyszerre látja az összes gyereke iskolai előmenetelét.

Ne feledkezzünk meg arról a tényről, hogy lehetnek elhunyt szülők, ezt a családi állapot mezőben jelezzük! (A későbbiek során figyeljünk arra, hogy az elhunytaknak ne készítsünk felhasználónevet és jelszót – rendkívül kellemetlen szituáció lehet belőle!)

Még mindig van tennivaló a szülőkkel kapcsolatban: el kell készíteni a felhasználói hozzáféréseket, ezt az **Admin-Szülői azonosítók generálása** oldalon tehetjük meg.

Válasszunk osztályt és figyelmesen tanulmányozzuk át a táblázatot!

Szülői azonosítók generálása
szagt. 2014/2015

Kezdő jelszó

Név	Anya neve	Anya azonosítója	Felhasználó nev	Hasonló felhasználók (név)
Erdélyi Judt	Erdélyi Csabáné	Erdélyi. Csabáné (4182077997)		

A talált hasonló felhasználóneveket módosítsuk: fordítsuk meg a vezetéknévet és az utónévet, adjuk hozzá a második utónévet, legyünk kreatívak! Ha minden rendben levőnek látszik, a kezdeti jelszó mezőt tegyük üressé és nyomjunk OK-t!

A keletkező táblázat tartalmazza a szülők felhasználónevét, alatta zárójelben a kezdeti jelszavakat!

Név	Anya neve	Anya azonosítója	Felhasználó nev
Erdélyi Judt	Erdélyi Csabáné	Erdélyi. Csabáné (4182077997)	Erdélyi Csabáné

A táblázatot (egérrel) jelöljük ki, és másol-beilleszt módon emeljük át egy táblázatkezelőbe, majd mentjük el, így a egyszerűen archiválhatjuk a naplóban tárolt account-okat.

13. Órarend

Az órarend általában a tanévet közvetlenül megelőző időszakban készül el, így ez a lépés sok esetben majdnem a legutolsó.

Nagyon fontos, hogy az órarend felvitele előtt az összes többi adatbetöltéssel végezzünk!

Az órarendet többféleképpen is rögzíthetjük a naplóban. Az alább ismertetett módszer ugyan nem a leggyorsabb, de egyrészt nem igényel komoly háttérismeretet, másrészt átlátható, részekre

bontható és az esetleges hibakeresést megkönnyíti. Nem elhanyagolható az sem, hogy ezzel a módszerrel a későbbi módosítás hatékonyabbá válik.

Az órarendhez ismét csv állományra van szükség a következő fejlécekkel:

- *het* (az órarendi hét jele, egyhetes órarend esetén 1, „A” és „B” esetén 1 és 2)
- *nap* (hétfő = 1, kedd = 2...)
- *ora* (az óra napi sorszáma)
- *tanarId* (a tanár neve mögötti azonosítószám)
- *osztalyJel* (az adott órán résztvevő osztályok jele, mi adjuk meg tetszőlegesen, de konzekvensen: 10a, 10ab...)
- *targyJel* (a tárgy jele, szintén mi adhatjuk meg, de itt is javasolt a következetesség. Javasolt ékezetek nélkül, rövidítve felvenni: enek, mat, ang... Azokat a jelöléseket, ahol ugyanaz a tanár tanít ugyanabban az osztályban több csoportban, szigorúan meg kell különböztetni, pl. info1, info2)
- *teremId* (a terem azonosítószáma)
- *tolDt* (az órarend érvényességének kezdete)
- *igDt* (az órarend érvényességének vége. Ha félévtől más órarend lesz, akkor ez az érték a félév utolsó napja, ebben az esetben a második félévre egy ugyanilyen csv-t kell készíteni. Ugyanitt lehet szabályozni a csoportforgásokat is: I. félév technika, II. félév informatika)

Érdemes – főleg az elején – egy-egy tanár, vagy egy-egy osztály órarendjéből készíteni egy ilyen állományt, és azt feltölteni a szerverre, majd az **Admin-Import** oldalon az orarendiOra táblába importálni.

14/2015

sql-táblák

orarendiOra (2014)

☒ Van rovatfej

☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☐
het	nap	ora	tanarId	Osztály jele	targyJel	teremId	tolDt	igDt
het	nap	ora	tanarId	osztalyJel	targyJel	teremId	tolDt	igDt
1	1	1	1	10ab	ang	3	2014-09-01	2015-06-15
1	1	1	2	10a	nemet	4	2014-09-01	2015-06-15
1	1	1	5	10a	nemet	5	2014-09-01	2015-06-15
1	1	2	1	10ab	ang	3	2014-09-01	2015-06-15

ok

Sikeres import után még egy lépés hátravan: a tanköröket és az órarendet össze kell rendezni. Ezt az Órarend-Tankör összerendező oldalon a dátum ((fél)év első tanítási napja) és a tanár kiválasztása után egy legördülő listából tehetjük meg. Itt van szerepe annak, hogy az előbbi csv állományban a *targyJel* mezőt szigorúan konzekvensen kellett felvenni.

A táblázat jelölése nagyban segítségünkre van: olvasható a tárgy jele, az osztály jele, így a legördülő menüből egyszerű a választás. Az azonos tanköröket elég egy helyen kiválasztani, a Küldés megnyomása után az egyforma jelölésnek köszönhetően a napló automatikusan elvégzi az összes összerendelést.

Menet közben is, és a folyamat végén is érdemes az Órarend-Órarend ellenőrzése menübe lépni, ahol a hibalistát végignézve láthatjuk az esetleges félrekattintásaink eredményét.

Az összerendelést az összes tanárra vonatkozóan el kell végezni, ekkor az Órarend ellenőrzése lista nem tartalmazhat hibákat.

FONTOS!!! Amennyiben a tanév megkezdése után - jellemzően a tesztüzem során - részletekben kerül feltöltésre az órarend (pl. tanáronként vagy osztályonként, esetleg hetenként importálunk és rendezünk össze), nem szabad elvégezni az összes összerendezést! Célszerű egy kiemelt, praktikusán kevés órával rendelkező tanárt szándékosan hozzárendezetlennek meghagyni, ellenkező esetben a napló élesedik, hiányosan bár, de elindul és ennek eredményeképpen hiányosan jelennek meg a haladási naplóban az órák, a tankörök – ezt pótolni pedig roppant nehézkes.

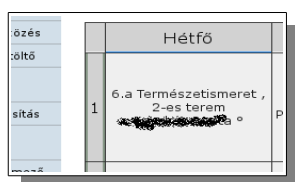
Javasoljuk, hogy a kiemelt tanár kivételével az összes összerendezést végezzük el és amikor már egyéb hiba nincs, utolsó lépésként az ő tanköreit is rendezzük.

A fentiekkel azt érjük el, hogy a napló csak 100%-os állapotban fog élesedni.

Az órarend a tervezett órákat tartalmazza, míg a haladási napló a megvalósult órákat (ami nem feltétlenül egyezik a tervezett-tel – helyettesítés, elmaradás, csere...)

A tanév kezdetekor is, és a későbbiekben is a haladási naplóba akkor kerülnek be az órák, ha:

- elérjük az adott nap dátumát, és bárki belép a naplóba;
- az adott napra helyettesítés, óracsere, stb. kerül kiírásra.



Az Órarend menüben az órák mellett megjelenő kis kör jelzi, hogy az adott óra már szerepel a haladási naplóban.

14. Konfigurációs fájl beállításai

a) Csoportelnevezések

Az egyes tanköröket meg kell különböztetni egymástól, általában az iskolai bevált gyakorlat szerint. Ez a lista szabadon bővíthető.

A módosításhoz a SuliXerverre ssh-n bejelentkezve, vagy a konzolon belépve a 'su -' paranccsal (jelszó megadása után) váltsunk root felhasználóra.

Lépünk be a /srv/mayor/config/module-naplo könyvtárba, és szerkesztésre nyissuk meg a config.php állományt!

```

root@sulixserver:/srv/mayor/config/mo
Fájl Szerkesztés Nézet Keresés Terminál Súgó
[sulixra@sulixserver.szagteszt.hu:~]$ su -
Jelszó:
[root@sulixserver.szagteszt.hu:~]# cd /srv/mayor/config/module-naplo/
[root@sulixserver.szagteszt.hu:/srv/mayor/config/module-naplo]# nano config.php

```

A fájl végén találjuk a „gyári” listát. A szintaktika betartásával vegyünk fel új jelöléseket, a meglevőket módosítsuk, vagy „kommentezzük” ki (ekkor nem jelenik meg a legördülő listában).

```

// !!!!!!!!!!!!! FIGYELEM! Kötelező előre írni az azonos nevűekből a specifikusabbakat!
$TANKOR_TIPUS = array(
    'alapóra' => '',
    'tagozat' => '(faq.)',
    '1. csoport' => '(1.cs.)',
    '2. csoport' => '(2.cs.)',
    //
    'emeltszintű érettségi előkészítő' => 'EÉE',
    'középszintű érettségi előkészítő' => 'KÉE',
    'első nyelv' => 'NY1',
    'második nyelv' => 'NY2',
    'harmadik nyelv' => 'NY3',
    'gyógytestnevelés' => 'GY',
    'fiú' => '(fiú)',
    'lány' => '(lány)',
    'úszás' => 'U',
    //
    'gyógytestnevelés' => 'II/AB',
    //
    'könnyített testnevelés' => 'I.',
    );
?>

```

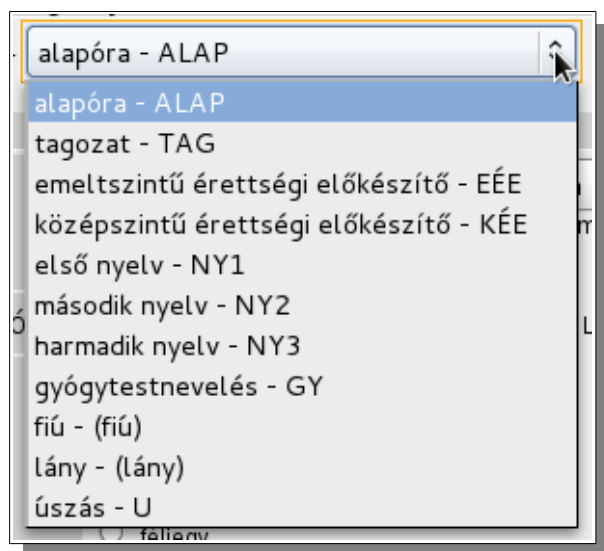
[67 sor kiírva]

^{^G} Súgó ^{^O} Mentés ^{^R} Beolvasás ^{^Y} Előző old.
^{^X} Kilépés ^{^J} Sorkizár ^{^W} Keresés ^{^V} Köv. old.

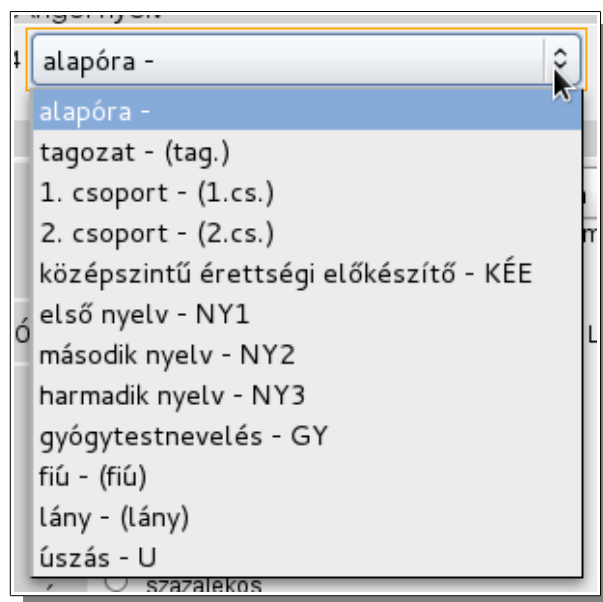
A módosítások után Ctrl+O-val mentjük az állományt, majd Ctrl+X-szel lépünk ki a szerkesztőből és exit paranccsal a terminálból!

A mintában a keretezett részeket írtuk át, ennek eredménye:

Eredeti lista



Módosított lista



b) Határidők

A napló pontosan, részrehajlás nélkül betartja a kiszabott határidőket, értékeket. Ezek a haladási napló beírására, a hiányzások számára és igazolására, jegyek módosíthatóságára, stb. egyaránt vonatkoznak. Amennyiben az adott intézményben a gyári beállítástól való eltérésre van szükség, célszerű a kapcsolatot felvenni a SuliX Terméktámogatással a pontos beállítás érdekében.

A „gyári” beállítások az alábbiak:

- Haladási napló beírása szaktanároknak: következő héten hétfőn 16:00-ig;
- Helyettesített óra beírása: következő tanítási nap 08:00-ig;
- Jegyek módosítása: következő hónap 10. napja 24:00-ig;
- Szülői igazolások száma: félévente 5 alkalom vagy maximum 14 óra;
- Osztályfőnöki igazolás: évente 5 alkalom vagy maximum 21 óra;

- A késések percei nem adódnak össze, de 3 alkalmanként 1 igazolatlan órára vált;
- Hiányzások beírása szaktanároknak: következő tanítási nap 16:00-ig;
- Hiányzások beírása osztályfőnöknek (pótlás): 5 tanítási nap;
- Igazolás leadása: a legközelebbi osztályfőnöki óráig, vagy 8 tanítási nap;
- Az osztályfőnök a leadástól számított 5 tanítási napig igazolhatja a hiányzást a dokumentumok alapján.

Ezen túlmenően a jegyek súlyozását, a jeles rendű tanulók kiemelését, az egyéni értékelés beállítását, a felszerelésihiányok kezelését és sok egyéb hasonló mutatót szabályozhatunk.

c) És végül...

...néhány, az eddigi tapasztalatokon alapuló jótanács, amelyet érdemes megfogadni.

A napló MySQL adatbázist használ, ehhez ugyan közvetlenül is hozzáférése van a root felhasználónak, **azonban ebben adatmódosítást végezni tilos!**

A felületen ugyan van lehetőség a különböző komponensek törlésére, megszüntetésére (tankör, tárgy stb.), de lehetőség szerint ezt is kerüljük! Egy-egy elem törlésével más, azzal összefüggő adatok is elvesznek.

A napló automatikusan minden nap hajnalban komplett mentést készít, 30 napos felülírással. A mentett állományok a szerveren tárolódnak a /backup/mayor mappában, célszerű azokat rendszeresen átmenteni másik gépre, vagy egyéb adathordozóra kiírni.

Figyeljünk arra, hogy az elkészített csv állományok ne tartalmazzanak a végükön üres sorokat! Ilyenkor az import hibával le fog állni!

Lezárás

Remélhetően, kézikönyvünk hozzájárult a SuliX Napló működtetéséhez, paraméterezéséhez és beállításához, így az adatok zökkenőmentes kezelése lehet az eredménye az előző oldalak figyelmes tanulmányozásának.

Amennyiben bármely, itt nem tárgyalt kérdés merül fel, érdemes jelezni a kiadványban már többször említett SuliX Terméktámogatásnak. A külső szakmai segítség igénybevételének, azon túl, hogy megspórolhatóak a rendszergazda vagy az adminisztrációs munkatárs számára hibakereséssel vagy egy-egy elrontott beállítás visszafejtésével töltött órákon túl az is igen komoly előnye, hogy a visszajelzéseknek köszönhetően a SuliX Napló fejlesztése kapcsán is kulcsfontosságú információk kerülhetnek előtérbe.

Kiegészítések

1. Félévi teendők

A félévi zárás általában a valósnál jóval nagyobb jelentőséggel bír az iskolában. Fontos tisztában lenni azzal a ténnyel, hogy a félévi „bizonyítvány” mindössze egy értesítő a diák épp aktuális előmeneteléről, amolyan pillanatfelvétel. A napló ugyan készít félévi értesítőt, elhatárolja az I. és II. félévet a munkatervben és az osztályozónaplóban, azonban az osztályzatok átlagát mindig a teljes tanévre számolja – ezt kell(ene) az év végi bizonyítványnak is tükröznie.

A félév végét az Admin – Tanévek menüben állítottuk be (még a tanév előtt) és a Tanév adatok – Éves munkatervben, valamint az Osztályozónapló – Tankör osztályzatai oldalakon is ellenőrizhetjük.

Előzetes teendők:

Az Admin – Szemeszterek menüben fel kell venni két időszakot:

- félév zárás (ez jelenti az az időintervallumot, amelyben a szaktanárok a diák félévi osztályzatát rögzíthetik)
- bizonyítványírás (ez jelenti azt az időszakot, amelyben az osztályfőnökök a diák félévi magatartás és szorgalomjegyét rögzíthetik).

Mindkét időszakot a vezetőség határozza meg, javasolt a bizonyítványírási időszakot is a félévi zárókonferencia előtt befejezni.

Időszakok			
☒	bizonyítvány írás:	2015-01-05 00:00:00	2015-01-18 23:59:59
☒	zárás:	2015-01-05 00:00:00	2015-01-16 15:00:00
Törlés			

FONTOS! A két időszak kezdődátumának szigorúan meg kell egyeznie és a bizonyítványírási időszaknak kell a hosszabbnak lennie! Az időszakok kezdete után azt módosítani, törölni (és újat felvenni) szigorúan tilos!

A szaktanárok a saját osztályozónaplójukban egy legördülő menüből, a tárgy értékelési formájának megfelelő félévi értékelést rögzíthetnek.

Az értékelés az intervallumon belül bármikor módosítható, azonban fontos tudni, hogy a rögzítést követően azonnal látszik a diák- és szülői oldalakon.

2014/1		
hiányzás	magatartás	
igazolatlan	igazolt	
0	15	-
0	51	rossz
0	0	változó
0	23	jó
		példás

Átlag		Bizonyítvány
Május	Június	I. félév
5,00	5,00	jegy
5,00	5,00	elégtes
5,00	5,00	közepes
5,00	5,00	jó
5,00	5,00	jeles
5,00	5,00	jeles dícséret
5,00	5,00	nem értékelhető
5,00	5,00	felmentett
5,00	5,00	nem osztályozható
5,00	5,00	nem jelent meg

Az osztályfőnökök az Osztályozónapló – Zárási statisztika oldalon tudják a magatartás- és szorgalom jegyeket rögzíteni. Szintén igaz ezekre a jegyekre is, hogy az adott időintervallumon belül módosíthatóak, a diákok és a szülők azonnal látják.

Utólagos teendők:

Az időszakok lezárultát követően a vezetőség és/vagy a naplóadmin (esetleg konferencia keretében a tantestület) áttekinti osztályonként a Zárási statisztika oldalait. Különös figyelmet kell szentelni – a hiányokon túl – a következő jelekre:

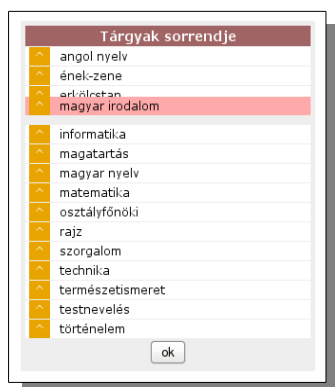
- a jegy helyett osztásjel ($\div$) jelenik meg.

Jelentése: a diák az adott tárgyból a szorgalmi időszakban kapott ugyan jegyet (értékelést), de félévi zárójegyet már nem (szaktanár elfelejtette, nem rögzítette, a diák felmentést kapott, stb.). Ennek okát a szaktanárral közösen ki kell deríteni!

heret	testnevelés	történelem
	elégtes * *	$\div$

- a jegy mellett csillag (*) jelenik meg.

Jelentése: a diák szorgalmi időszakban szerzett jegyeinek (az alapértelmezett súlyozás szerinti) átlaga $\pm 0,5$ jegynél nagyobb értékkel tér el a rögzített jegytől (elírás, szándékos, egyéni szempontok figyelembevételével kialakított értékelés, stb.). Ennek okát a szaktanárral közösen ki kell deríteni!

Egyéb teendők:

A konferenciát követően kerülhet sor az értesítők nyomtatására.

Ezt megelőzően – akár osztályonként is – be lehet állítani az értesítőben megjelenő tárgysorrendet. Ezt az alapértelmezetten ABC-sorrendet saját osztályukban az osztályfőnökök is beállíthatják – akár az iskolai dokumentumoknak megfelelően többféleképp (napló, bizonyítvány, stb.). A sorrend egyszerű „fogd-és-vidd” módszerrel változtatható.

Az értesítők nyomtatása a Napló – Nyomtatás – Értesítő menüben végezhető, osztályonként. Az elkészült PDF-állományokat arra alkalmas időben és megfelelő nyomtatón lehet papírra nyomtatni. Alapértelmezetten egy A4-es oldalra 4 darab értesítő kerül, azaz osztályonként 5-8 lap fogy. Ezeket a tükörtengelyek mentén felvágva, lepecsételve és aláírva kell a diákoknak átadni, esetleg a hagyományos ellenőrzőbe beragasztatni.

2. Év végi teendők

A tanév végi teendők részben megegyeznek a félévkor szokásosakkal, részben bővített feladatokat tartalmaznak. Ilyenkor is meg kell határozni az év végi értékelés időintervallumát. (zárás és bizonyítványírási időszak, lásd 36. oldal)

Fontos felhívni a tanárok figyelmét arra, hogy a hiányzások beírása és igazolása ilyenkor szigorúbb feltételekkel zajlik: a tanév utolsó napját követően már nem tudnak semmilyen változtatást végrehajtani a naplóban, tehát az iskolavezetés által megadott határidőig minden kötelezettségüknek eleget kell tenniük!

Mind a tantárgyak, mind a magatartás-szorgalom év végi osztályzása, értékelése ugyanúgy történik, mint félévkor.

Ellenőrzés

A zárást követően kerülhet sor a napló ellenőrzésére. Ezt az iskolavezetés, esetleg a naplóadmin végzi. Figyelni kell az elmaradt órabeírásokra (Haladási napló / Haladási elmaradások), az esetlegesen elírt, vagy hiányos zárójegyekre (lásd 37. oldal), a diákok hiányzásaira, záradékokra.

Az osztályfőnököknek csak az ellenőrzés után szabad megírniuk a bizonyítványt és a törzslapot („anyakönyvet”), hiszen a három dokumentumnak egyeznie kell.

A bizonyítványírás megkönnyítése érdekében a tárgysorrendet az osztályfőnök – több dokumentum szerint is – sorrendbe állíthatja, egyszerű „fogd-és-vidd” módszerrel (lásd 38. oldal).

Nyomtatás

A haladási-, osztályozónaplót, valamint a záradékokat, bejegyzéseket tartalmazó dokumentumot – osztályonként – ki kell nyomtatni (vagy PDF-formátumban CD/DVD-re kiírva megőrizni).

Az osztályozónapló és a záradékokat-, bejegyzéseket tartalmazó dokumentum nyomtatása nem igényel előkészítést.

A haladási napló előkészítése a következőképpen zajlik: a **Nyomtatás / Tankör naplóhoz rendelése** menüben az osztályok közt szét kell osztani azokat a tanköröket, amelyek több osztályt is érintenek.

Ez határozza majd meg, hogy a tankör haladási napló része mely osztály naplójában jelenik meg. Például: 7.ab testnevelés (fiú) tankör a 7.a naplójában (válasszuk a 7.a-t a legördülő menüben, pipáljuk ki a 7.ab testnevelés (fiú) tankört, majd nyomjunk OK-t), a 7.ab testnevelés (lány) tankör a 7.b naplójában fog szerepelni. Ezzel együtt a 7.a naplójában a 7.ab testnevelés (lány) tankör csak megjegyzésben fog szerepelni: „7.ab testnevelés (lány) – 7.b naplójában” felirattal.

7.ab Matematika (3. csop.):57	☐	
7.ab Testnevelés (fiú):59	☐	7.a
7.ab Testnevelés (mt.):61	☐	7.a
7.ab Testnevelés (lány):63	☒	7.b
7.ab Testnevelés (mt.):65	☒	7.b
7.b Történelem :68	☒	7.b

A cél az, hogy a tankörök egyenletes számban legyenek az osztálynaplók közt szétosztva, a nyomtatás (PDF-generálás) csak akkor indulhat, ha az összes tankört szétosztottuk.

A következő tanév előkészítése

FONTOS! A tanév lezárását, a végzős diákok és szülei kiléptetését praktikussági okokból még ne tegyük meg – erre ráérünk a következő tanév elején!

A fentiekkel párhuzamosan kezdődik a következő tanév előkészítése. Ehhez meg kell nyitni a következő tanévet (lásd 10. oldal).

A nyitás után kiemelten figyeljünk arra, hogy ezeket beállításokat mindig következő tanév oldalain végezzük el!

Inicializálni kell a munkatervet, be kell állítani a tanév előre tudható tanítási szüneteit, ledolgozandó szombatjait, speciális napjait (lásd 11. oldal).

Fel kell venni a bejövő osztályokat (lásd 19. oldal).

A következő évi tantárgyfelosztás alapján a tanköröket tovább kell vinni és fel kell venni az új tanévre. A tantárgyfelosztás a tanárok tekintetében sok esetben tartalmaz bizonytalanságot (ki melyik tankört viszi tovább, veszi át, illetve melyik tanár távozik az iskolából, vagy éppen ki jön újként). A tanév naplóbeli előkészítésében ezeket nem muszáj figyelembe vennünk, mert a tanított tárgyak, óraszámok, csoportbontások szinte biztosak, a tankör tanárát pedig pár kattintással cserélhetjük a naplóban – amikor majd szükséges lesz.

Tankörök óraterve
gazsi, 2015/2016

osztály: 5.A - 2010 (Dr. Janc)

Tankör (2014)	2013	2014	2015	2016
	1	2	1	2
5. A Biológia (89) Kovács Viktória 2014-09-01 - 2015-06-15			✓	✓
5. A Ének-zene (88) Csonga Csaba 2014-09-01 - 2015-06-15		✓	✓	✓
5. A Földrajz (90) Dr. Jandóné Bapla Katalin 2014-09-01 - 2015-06-15		✓	✓	✓
5. A Magatartás (87) Dr. Jandóné Bapla Katalin 2014-09-01 - 2015-06-15		✓	✓	✓

Lépjünk az **Intézményi adatok / Tankör óraterve** oldalra, és válasszuk az aktuális tanévet!

A tantárgyfelosztás alapján osztályonként az új tanév oszlopában vegyük fel azon tankörök óraszámait, amelyek továbbmennek!

Figyelem! Csak azokat a tanköröket vihetjük tovább ezzel a módszerrel, amelynek nem változik a neve, bontási szisztémája!

Példák:

- a matematika tárgyat a 4.a osztályban bontás nélkül tanulták a diákok, de ötödikben osztályon belül két csoport lesz. Ilyenkor a matematika tankört (4.a Matematika) nem vesszük tovább, hanem felvesszünk két újat (5.a Matematika (1. cs.) és 5.a Matematika (2. cs.)), a diákokat pedig az új tanév első napjával szétosztjuk a két új tankörbe;

- a magyar irodalom tárgyat a 6.a és 6.b osztályban is osztálykeretben tanulták, de hetedikben három csoport lesz: a két osztályból egy közös csoport és a két „maradék”. Ilyenkor a két tankört továbbvisszük (7.a Magyar irodalom és 7.b Magyar irodalom) és felvesszünk egy újat: 7.ab Magyar irodalom. A közös csoportba kerülő diákokat az új tanév első napjával kivesszük a régi tankörből és átléptetjük az új tankörbe.

- tudjuk, hogy a 7.b testneveléstanára nyugdíjba megy, de még nincs helyette új kolléga. Ilyenkor vigyük tovább a tankört a régi tanárral és ha megérkezett az új tanár, az **Intézményi adatok / Tankör tanára** menüben a megfelelő dátummal cseréljük ki!

- létszámbővülés vagy egyéb okok miatt elképzelhető, hogy a naplóba fel kell vennünk az új kollégát – pedig semmilyen adatát nem tudjuk. Ebben az esetben vegyük fel pl. Magyar (vezeték-név) Tanár (utónév) formában, fals oktatási azonosítóval (pl. a felvétel dátuma kiegészítve 11 számjeggyé: 20150607001), léptessük be a megfelelő munkaközösség(ek)be, és rendeljük a megfelelő tankör(ök)höz. Később, ha már rendelkezésre állnak a valós adatok, írjuk át az adatlapján!

A tankörök léptetését és felvételét több szakaszban – akár az aktuális tanév végét követően is – is el lehet végezni.

A bejövő osztályok tanköreit, illetve pl. az alsó-felső tagozat váltáskor belépő tantárgyak tanköreit újként kell felvenni.

A bejövő osztályok diákjait a 20. oldalon leírtak alapján kell felvenni.

Új tanév kezdete

Jellemzően a tanév kezdetét közvetlenül megelőzően készül el a végleges tantárgyfelosztás és az alapján az órarend. A tanköröket és tanáraikat a tantárgyfelosztás alapján naprakészen kell tartani és az elkészült (végleges) órarendet a 28. oldalon leírtak szerint kell felvinni.