

Tisztelt szülők, kedves diákok!

Az idei tanévtől iskolánkban bevezetésre kerül az e-napló. Célunk az, hogy a szülők is naprakészen nyomon követhessék gyermekük tanulmányi eredményeit és hiányzásait. Reméljük, ez a lehetőség is erősíteni fogja a tanárok és szülők közti kapcsolattartást. Az e-napló, gyors és megbízható információáramlást tesz lehetővé, azonban semmiképpen nem pótolhatja sem a szülő-gyermek, sem a pedagógus-gyermek, sem a szülő-pedagógus között személyes kapcsolatot, sem a kapcsolattartás egyéb formáit. Az ellenőrző könyv továbbra is használatban marad, a szerzett jegyek, illetve a hivatalos bejegyzések: dicséretetek, elmarasztalások, igazolások itt is rögzítésre kerülnek. Az osztályfőnökök, szaktanárok – érdeklődés esetén - továbbra is bármikor tájékoztatást adnak a diákok jegyeiről, az iskolában nyújtott teljesítményükről.

### NÉHÁNY FONTOS INFORMÁCIÓ AZ E-NAPLÓ HASZNÁLATÁHOZ.

1. **Elérhető:** <https://padanyi.mozanaplo.hu/>

2. **Belépés:** Minden szülő 1- 1 véletlenszerűen generált felhasználó nevet és egy jelszót kap. A szülők a belépéshez szükséges kódot a tótvázsonyi iskola igazgatói irodájában vehetik át. Kérjük a felhasználónevet és a jelszót őrizze meg és gondoskodjon róla, hogy ne kerüljön illetéktelen kezekbe!

3. **Jelszóváltoztatás:** Az első bejelentkezés után célszerű új jelszót választani. (ADATOK--- Jelszó menüpont)

4. **Saját (szülői) e-mailcím megadása:** Amennyiben az „Adatok” majd a „saját adatlap” menüpontra kattint, a saját személyes adatainál megadhat egy e-mailcímet, amit rendszeresen használ. Ebben az esetben bármilyen a gyermekét érintő bejegyzés, üzenet, jegy stb. kerül a naplóba, Ön azonnal a mailcímre is értesítést kap. ( Ha nem ad meg ilyen címet minden bejegyzést a „mozanapló” megnyitásával tud megtekinteni.)

5. A belépés után minden szülő a saját gyermeké(i)nek bejegyzéseit ( jegyek, beírások) nézheti meg. Ezen felül nyomon követheti a hiányzásokat, késéseket. Az e-mailrendszerhez hasonlóan lehetőség van üzenetek küldésére illetve fogadására.

6. **Jegy megtekintése:** A szaktanárok által beírt jegyek megtekintéséhez a („Napló” majd utána az „ellenőrző / bizonyítványok” menüpontra kell kattintani.

Jegyhez fűzött megjegyzések: Ha a tanár az adott jegyhez fűzött megjegyzést, a kurzort a jegyre állítva ( kattintás nélkül) megjelenik, hogy mire és milyen témakörből kapta a tanuló a jegyet.

7. **Osztályzat színek:** A különböző típusú érdemjegyeket más-más színnel jelöli a gép. Ennek a magyarázata következőképpen tekinthető meg: a (Napló--- ellenőrző / bizonyítványok az „Átlag”( jobb felső sarok) mellett található ”?”-re kell a „kurzort” állítani ( nem kell kattintani!) és megjelenik a magyarázat.

8. A gép a központilag beállított súlyozási arányok alapján (pl.: témazáró 2x értékű jegy stb.) átlagot számol. Ez a gép által számított átlag tájékoztató jellegű, ettől a félévi és év végi lezárásnál a szaktanár eltérhet, hiszen az átlagon kívül több szempontot is figyelembe kell venni a végső osztályzatok kialakításánál.

9. **Hiányzások, késések megtekintése:** Ha bármelyik nap beírták a gyermeket hiányzónak / későnek erről a szülő értesítést kap! A hónapon belüli hiányzások / késések megtekintéséhez a „Napló” majd a Hiányzások menüpontra kell kattintani. Ezt követően a „Naptár” ikon mellett lévő „nyilakra” kattintva lehet „előre” illetve „visszafelé” mozogni a naptárban. Amikor a gyermek hiányzik / késett és beírták a „hiányzó” tanulóknál megjelenik a neve illetve, hogy mennyi óráról hiányzott. FIGYELEM!! A hiányzások igazolása továbbra is az ellenőrző könyvben történik, és természetesen továbbra is él az a szabály, hogy a szülő legfeljebb 3 napot igazolhat. Az összes többi esetben háziorvosi igazolás szükséges. Hasonlóan az ellenőrzőbe kell beírni, ha a szülő előre ismert okokból „kikéri” gyermekét az iskolából.

10. **Üzenetek olvasása:** Felső sor „Üzenetek” menüpontra, majd ezután a „Beérkezett Üzenetek illetve az „Értesítés” pontokra kell kattintani. Ha a lap jobb felső sarkában található „Boríték” illetve a mellette lévő ikonnál piros felkiáltójel van, ez jelzi, hogy vannak olvasatlan üzenetei / értesítései. A szerzett érdemjegyekről küldött üzeneteket / értesítéseket célszerű elolvasás után törölni, hogy legyen hely a többi üzenetnek is. Ennek módja: az üzenet végén lévő „Négyzetbe” kell kattintani. ( Egy „pipa” jelenik meg.) Le kell „görgetni” az utolsó üzenetig és a bal alsó sarokban a „Kijelölt Üzenetek Törlése” mezőre kell kattintani.

11. **Üzenetek küldése:** Felső sor „Üzenetek” menüpontra, majd ezután a „Üzenetek írása” menüpontra kell kattintani. Majd a „Címzett” –nél a „nyílra” kattintva ki kell választani az érintett kollégát. Az üzenet szövegének megírása után, az alatta jobb oldalt található „Küldés” gombra kattintva lehet azt elküldeni. Bízunk benne, hogy az e-naplón keresztül könnyebben tudják követni gyermekük, iskolai munkáját, tanulmányi előmenetelét. Reméljük, hogy ezáltal Önökkel is még szorosabb és összehangoltabb együttműködés válik lehetővé, végső soron ez is hozzájárulhat iskolánk működésének javításához, oktatásunk színvonalának emeléséhez

Kapitány Veronika  
tagintézmény-vezető