

Használati útmutató

A Felhasználói kézikönyv célja, hogy a Közoktatási Törvény és a 20/1997. kormányrendelet által előírt tanuló- és pedagógus nyilvántartás működési kereteit a mindennapi tevékenységek szintjén meghatározza. A kézikönyv éppen ezért átfogó tájékoztatást ad a tanuló- és pedagógus nyilvántartás működéséről, részletekbe menően tárgyalja a nyilvántartás létrehozásának célját, az intézmények feladatait, a feladatok végrehajtását támogató informatikai rendszert.

A Felhasználói kézikönyv alapos tanulmányozását, a leírtak átgondolását és megértését valamennyi felelős vezető részére feltétlenül javasoljuk. Az informatikai rendszert a gyakorlatban működtető munkatársak részére szintén ajánlott a kézikönyv áttekintése, különösen a mintapéldák ill. a mellékletben található folyamatábrák segítenek az eligazodásban. Az ő munkájukat az informatikai rendszer valamennyi moduljában megtalálható súgók is segítik, melyek gyakorlati útmutatót adnak az adott modul használatára vonatkozóan.

Meggyőződésünk, hogy a rendszer működését összefüggéseiben is megismerve hatékonyabb munkakapcsolat alakulhat ki a közoktatási feladatot ellátó intézmények és a Közoktatási Információs Iroda között.

Kérjük, hogy a rendszer működésével kapcsolatos bizonytalanság vagy akár konkrét probléma esetén hívja ügyfélszolgálatunkat a **06 – 40 / 200 – 446**, vagy a **06 - 96 / 510 – 000** telefonszámon.

A tanuló- és pedagógus nyilvántartással kapcsolatos postai küldeményeket a következő címre várjuk:

Educatio Kht. Közoktatási Információs Iroda

9001 Győr

Pf. 1646

T a r t a l o m j e g y z é k

1. Bevezető.....	3
2. Miért van szükség a tanuló- és pedagógus nyilvántartásra?	3
2.1 A nyilvántartás szerepe a közoktatás információs rendszerében	4
2.2 Kérdések és válaszok.....	6
3. Az intézmények tevékenységei a rendszerben	8
3.1 Nyilvántartásba vételi kötelezettség.....	9
3.2 Jogviszonykezelés	11
3.3 Adatok módosítása	12
3.4 Kérdések és válaszok.....	12
4. Mintapéldák.....	15
5. Elektronikus adatlap család	18
5.1 Az adatlap család felépítése	19
5.2 Kérdések és válaszok.....	21
6. Informatikai rendszer	23
6.1 Kérdések és válaszok.....	24
7. Záró gondolatok	29
8. Mellékletek.....	29
Nyilatkozat	30
Mintapélda folyamatábrák	31
Fogalomgyűjtemény	34
Pedagógus nyilvántartásban bejelentendők köre	35

1. Bevezető

A tanuló- és pedagógus nyilvántartás olyan ágazati személyi nyilvántartás, mely a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges információk kezelését biztosítja. A nyilvántartás jogszabályi háttérét a Közoktatási Törvény, valamint a 20/1997. kormányrendelet szabályozza. A rendszer működése során a nyilvántartásba bejelentett személyek egyedi azonosító számot kapnak, mely a későbbiekben valamennyi közoktatási rendszerben alkalmas az adott személy egyedi azonosítására.

A nyilvántartás intézményi adatszolgáltatáson alapul, mely egyrészt jelenti a szükséges adatok egyszeri feltöltését, valamint a feltöltött adatok folyamatos frissítését. A nyilvántartott adatok kezelése, tárolása és felhasználása a vonatkozó jogszabályok szerint történik. A nyilvántartásban érdekelt szereplők tevékenységét Internet alapú informatikai rendszer biztosítja, mely valamennyi szereplő számára lehetővé teszi a jogszabályban előírt kötelezettségek végrehajtását, és biztosítja jogaik gyakorlását – az adatvédelmi törvények figyelembe vételével.

Az Educatio Kht. Közoktatási Információs Iroda a közoktatás információs rendszeréhez (KIR) tartozó számos nyilvántartást vezet, biztosítva ezek informatikai háttérét is. A tanuló- és pedagógus nyilvántartás szervesen illeszkedik a közoktatás információs rendszerébe. A személyi nyilvántartás kizárólag akkor lehet sikeres, ha a közoktatási intézmények azonosulnak a nyilvántartás céljaival, és a korábbi évek gyakorlatának megfelelően a Közoktatási Információs Irodával szorosan együttműködve hajtják végre feladataikat. Jelen tájékoztatóban ehhez kívánunk segítséget nyújtani.

2. Miért van szükség a tanuló- és pedagógus nyilvántartásra?

A tanuló- és pedagógus nyilvántartás létrehozását a közoktatás információs rendszerében betöltött jövőbeli szerepe indokolja. A nyilvántartás lényegét nem lehet megragadni önmagában, a „miért?” megértéséhez feltétlenül szükség van a működési környezettel való kapcsolat áttekintésére. A személyi nyilvántartás ugyanis nem önállóan funkcionáló rendszer, legfőképpen a közoktatás információs

rendszerében és egyéb államigazgatási rendszerekben jelentkező, személyek azonosításából adódó problémákat hivatott megoldani. Tehát a személyi nyilvántartásra röviden összefoglalva azért van szükség, hogy a különböző tanügyigazgatási és államigazgatási rendszerek adatigényét a jogszabályi keretek maximális figyelembe vételével kiszolgálja. Vegyük sorra, milyen rendszereknek van szüksége a személyi nyilvántartásból származó információkra.

2.1 A nyilvántartás szerepe a közoktatás információs rendszerében

Természetesen a személyi nyilvántartás egyik legfontosabb feladata a normatív – tehát létszámhoz kötött – finanszírozás ellenőrizhetőségének biztosítása. A teljes rendszer kiépülését követően csak és kizárólag olyan személyek után lehet normatívát igénybe venni, akik a személyi nyilvántartás szerint az adott intézménnyel jogviszonyban állnak. Az átmeneti időszakban várhatóan párhuzamos adatgyűjtés fog működni, tehát a finanszírozáshoz az eddigiekben megszokott, önállóan működő adatbejelentő rendszerben kell adatot szolgáltatni, és a beérkezett adatokat a személyi nyilvántartás alapján lehet kontrollálni. A későbbiekben a finanszírozáshoz elegendő a központi személyi nyilvántartásból az aktuális létszám adatokat lekérdezni. A vázolt rendszer megvalósításához összehangolt államigazgatási és jogszabály módosítási tevékenységre lesz szükség, ettől függetlenül az első lépés a személyi nyilvántartás felállításával megtörtént.

A diákigazolvány és pedagógusigazolvány igénylések feldolgozása során a személyi nyilvántartás szintén fontos szerephez jut, hiszen egy adott intézmény kizárólag olyan személyek részére állíthat ki igazolványt, akikkel jogviszonyban van. A diákigazolvány rendszer még hatékonyabb támogatása érdekében egyébként a hivatalos közoktatási intézménytörzsben is változások történtek, hiszen valamennyi nyilvántartott telephely egyedi sorszámot kapott. Az egyedi sorszám alapján a diákigazolvány ügyfélszolgálat le tudja ellenőrizni, hogy az igénylésen szereplő településen az intézmény valóban működtet-e telephelyet. Természetesen az igazolványigénylést is támogatja a

személyi nyilvántartás, hiszen a tanulóazonosító szám ill. pedagógusazonosító szám megadását követően szolgáltatni tudja a rendszerben tárolt adatokat, így azokat nem kell újra begépelni.

A középiskolai felvételi rendszerben (KIFIR) zajló folyamatokat szintén hatékonyan támogatja a személyi nyilvántartás: Egyrészt az elektronikus jelentkezési lapok kitöltésekor – a tanulóazonosító szám megadását követően – a személyes adatok on-line módon megjelennek a felvételi rendszerben. Másrészt az elmúlt évek során ugyan a középiskolai felvételi rendszer mindig sikeresen lezajlott, ennek ellenére komoly erőfeszítésbe került ugyanazon személy által leadott különböző adatlapok összekapcsolása. A tanulóazonosító szám bevezetése jelentősen meg fogja könnyíteni az azonosítást.

A kétszintű érettségi bevezetésével a Közoktatási Információs Iroda által 7 éve vezetett központi érettségi nyilvántartás jelentős mértékben bővült. A legnagyobb probléma, hogy egy személy többször is szerepelhet a nyilvántartásban, hiszen az érettségi bizonyítvány megszerzésén kívül elvileg korlátlan számú tanúsítványt szerezhet – amit értelemszerűen szintén nyilván kell tartani. Az eltelt évek során az adott személy azonosítására szolgáló adatok egy része megváltozhat, ennek ellenére az érettségi nyilvántartásban össze kell kapcsolni az egy személy által szerzett érettségi bizonyítványt és tanúsítványokat. A probléma megoldása a tanulóazonosító szám bevezetése.

A felsőoktatási felvételi rendszerben szintén kulcsfontosságú az adott évben jelentkező személyek és korábban szerzett eredményeik (érettségi bizonyítvány és tanúsítványok) összekapcsolása, amire az érettségi nyilvántartásban is alkalmazott személyazonosító szám alkalmas. Természetesen itt is lehetőség van arra, hogy az elektronikus adatlap kitöltő rendszer átvegye a személyes adatokat, ezért nincs szükség az adatok begépelésére.

Az ún. életpálya követés – ami rendkívül fontos tanügyigazgatási ill. államigazgatási döntések szempontjából – nélkülözhetetlen „kelléke” a személyi adatok változásától független egyedi azonosító szám (tanulóazonosító szám ill. pedagógusazonosító szám), hiszen kizárólag ennek segítségével lehet az egyes személyek valamennyi, egymástól eltérő rendszerbeli állapotát összekapcsolni.

Természetesen ebben az esetben nem az egyes személyek életpályájának a követését kell biztosítani, sokkal inkább tipizált csoportok statisztikai célú elemzésének biztosítására hivatott a rendszer. Kiemelt fontosságú, a tanulók továbbhaladásának nyomon követése az intézményrendszerben. Ennek révén egyrészt megbízható információk szerezhetők az egyes képzési irányok pontos dimenzióiról, másrészt ezen életpályák jellegzetes időbeli lefolyásáról. Felbecsülhetetlen jelentőségű a hat lisszaboni prioritás között szereplő „lemorzsolódás” pontos meghatározásának lehetősége.

2.2 Kérdések és válaszok

A leírtak alapján a személyes adatokhoz minden államigazgatási rendszer hozzáférhet?

Nem.

Csak és kizárólag olyan személyek ill. szervezetek férhetnek hozzá a nyilvántartásban tárolt személyes adatokhoz, akiknek erre törvényi felhatalmazásuk van, márpedig az államigazgatási rendszerek általában nem ilyenek. Ebből következően pl. a normatív finanszírozást felügyelő szervezet összesített adatokat kap a személyi nyilvántartásból, ami alapján – ha probléma merül fel – vizsgálatot kezdeményezhet az adott intézményre vonatkozóan, tehát a feladat elvégzéséhez nincs szüksége személyes adatokra. Elvi szinten sem vizsgálható, hogy személy szerint ki hiányzik vagy van benn a nyilvántartásban.

Az egymástól elkülönülő rendszerek közötti adatcsere nem vet fel adatkezelési – különösen adatbázis összekapcsolási – problémákat?

Nem.

Az informatikai rendszer garantálja, hogy minden személy vagy szervezet csak és kizárólag olyan adatokhoz férhessen hozzá, amit a hatályos törvények megengednek számára. Technikailag sincs szó

adatbázisok összekapcsolásáról, hiszen a személyi nyilvántartás direkt környezeti kapcsolat nélkül működő önálló rendszer, amit minden egyes adatlekéréskor újra és újra „meg kell szólítani” – lehetővé téve a jogosultság ellenőrzését ill. az adatkérések és kiszolgálások részletes dokumentálását.

Létezik már a közoktatásban olyan működő és bevált rendszer, ami a személyi nyilvántartáshoz hasonló elven más rendszerek kiszolgálására jött létre?

Igen.

A hivatalos közoktatási intézménytörzs hasonló elven működik, és hasonló szerepet tölt be. A középiskolai felvételtől a statisztikai adatszolgáltatás lebonyolításáig valamennyi rendszer használja a hivatalos közoktatási intézménytörzsből származó adatokat. Ha egy intézményi adat változik, elegendő egyetlen egyszer, a hivatalos közoktatási intézménytörzsben bejelenteni a változásokat, melyek az összes rendszeren „végigfutnak”.

Miért van szükség önálló személyi nyilvántartásra, miért nem jó a diákigazolvány és pedagógusigazolvány adatbázis?

A két rendszer más-más feladatok ellátására jött létre, ennek megfelelően a két rendszer elvi felépítése, folyamatai és szolgáltatásai eltérnek. (Pl. egy személynek iskolarendszeren belül több diákigazolványa és ezzel együtt diákigazolvány száma is lehet, míg tanulóazonosító száma kizárólag egy.) Mindkét rendszer a saját funkciójának betöltésére optimalizált. A két rendszer természetesen nem teljesen független egymástól, a személyi nyilvántartás által nyújtott szolgáltatásokat az igazolvány ügyfélszolgálat igénybe veszi.

Csak a közoktatásban lesz személyi nyilvántartás?

Nem.

A felsőoktatási törvény tartalmazza a felsőoktatási hallgatói és oktató nyilvántartást, mely a végrehajtási rendeletek elfogadását követően indul. Előzetes tervek alapján a felsőoktatás át fogja venni a közoktatási nyilvántartásban használt azonosítót, sőt a pedagógus életpályát választók elvileg az oktatási rendszerben kiosztott azonosítójukat a munkába állás során is megtarthatják.

3. Az intézmények tevékenységei a rendszerben

A közoktatási intézmények a nyilvántartás működése során a következő tevékenységeket végzik:

- Nyilvántartásba vétel kezdeményezése egyszeri alkalommal a nyilvántartás létrehozásához
- Nyilvántartásba vétel kezdeményezése az iskolarendszerbe újonnan belépő személyek esetében, akik még nem szerepelnek a nyilvántartásban
- Jogviszony létesítés vagy megszüntetés bejelentése
- Nyilvántartott adatok változásának bejelentése

A közoktatási személyi nyilvántartás bevezetése egy lépésben történik, ennek megfelelően 2005. június 15-ig valamennyi olyan tanuló ill. pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (továbbiakban pedagógus) munkakörben foglalkoztatott személy adatait meg kell küldeni a Közoktatási Információs Iroda részére, aki közoktatási feladatot ellátó intézménnyel jogviszonyban áll.

Ezt követően tanulókra vonatkozó nyilvántartásba vételi kérelmet az általános iskola 1. osztályába lépők esetében kell beküldeni, ill. speciális esetekben, amikor pl. egy nem magyar állampolgárságú tanuló létesít jogviszonyt. Pedagógusok esetében minden esetben nyilvántartásba vételi kérelmet kell beküldeni, ha az adott személy még nem szerepel a nyilvántartásban.

Jogviszony létesítés ill. megszüntetés bejelentésére általában intézményváltáskor van szükség, hiszen ebben az esetben az intézményi kötődés változik meg – a személyes adatok változása nélkül. Jogviszony létesítést akkor is be kell jelenteni, ha egy személy több intézménnyel is jogviszonyba kerül.

A nyilvántartott adatokban bekövetkező változás bejelentés oka lehet költözés, munkakörváltás, viselt név változás, végzettségben vagy szakképzettségben bekövetkező változások.

3.1 Nyilvántartásba vételi kötelezettség

Az adatfeltöltés biztosítására a Közoktatási Információs Iroda nagy tömegű adatbevitelre optimalizált internetes rendszert fejlesztett ki. A „tömeges” adatbevitelre természetesen a későbbiekben már csak az általános iskola 1. évfolyamára belépők adatainak rögzítésekor van szükség, hiszen a rendszer lényege éppen az, hogy a nyilvántartott adatokat iskolaváltoztatás során ne kelljen újra beküldeni. (Az adatfeltöltés az internetes rendszeren kívül elvileg CD-ről telepíthető számítógépes program segítségével vagy papír alapú adatlapon is elvégezhető – bár ezek a megoldások mindenképpen hátrányokkal járnak.)

A nyilvántartás legfontosabb tulajdonsága, hogy minden személyt csak és kizárólag egyszer tartalmazhat. Súlyos szabálytalanságot követ el, aki egy, a nyilvántartásban már szereplő személyt szándékosan – esetleg módosított személyes adatokkal – ismételten be akar vinni a rendszerbe. A probléma elkerülése érdekében valamennyi nyilvántartott személy egy adott intézményhez kapcsolódik, aki felelős az adatok beküldéséért, illetve az adatokban bekövetkező változások bejelentéséért.

Tanulók esetében a felelős intézmény megállapításához röviden át kell tekintenünk a tanuló és intézmény között létrejövő jogviszony típusokat, melyek a következők (A tanuló nyilvántartás egyéb jogviszonyokat – pl. vendégtanulói jogviszony – nem tart nyilván.):

1. Tankötelezettség teljesítésére irányuló jogviszony
 - a. Tanulói jogviszony
2. Nem tankötelezettség teljesítésére irányuló jogviszony
 - a. Tanulói jogviszony
 - b. Kollégiumi tagsági viszony
 - c. Tanulószerződéses jogviszony

Elsősorban ahhoz az intézményhez rendeljük a tanulókat, ahol tankötelezettség teljesítésére irányuló tanulói jogviszony áll fenn, tehát ezeknek az intézményeknek kell a nyilvántartásba a tanulókat bejelenteni. Ha a tanuló, a tankötelezettség teljesítésére irányuló tanulói jogviszony mellett további intézményekkel is jogviszonyban van (pl. alapfokú művészetoktatási intézmény vagy kollégium), akkor ezek az intézmények NEM jelenthetik be a tanulót a nyilvántartásba. (Későbbiekben részletesen szó lesz arról, hogy az ilyen típusú intézmények hogyan csatlakoznak a nyilvántartáshoz.) Amennyiben a tanuló kizárólag olyan jogviszonyt létesít a hivatalos közoktatási intézménytörzsben található intézménnyel, amelyik nem az iskolakötelezettség teljesítésére irányul (pl. felnőttoktatás), akkor természetesen a bejelentési kötelezettséget az adott intézmény teljesíti. Ha több ilyen intézmény van, abban az esetben annak kell bejelenteni, amelyik a tanulót nagyobb óraszámban foglalkoztatja. Ha az óraszám sem dönti el a bejelentési kötelezettséget, akkor a lakhelyhez közelebb található intézmény vezetője felelős a bejelentésért.

Pedagógusok esetében a következő táblázat segít az eligazodásban:

	Nem főállású munkaviszony	Főállású munkaviszony	Bejelentési kötelezettséget teljesíti:
1.	nincs	nincs	Nem kell bejelenteni.
2.	nincs	van	A főállású jogviszonyt fenntartó intézmény.

3.	van	nincs	A nem főállású jogviszonyt fenntartó intézmény. Több, nem főállású munkaviszony esetén annak az intézménynek kell bejelenteni, ahol a pedagógust nagyobb óraszámban foglalkoztatják. Ha az óraszám sem dönti el a bejelentési kötelezettséget, akkor a lakhelyhez közelebb található intézmény vezetője felelős a bejelentésért.
4.	van	van	A főállású jogviszonyt fenntartó intézmény, függetlenül a nem főállású munkaviszonyok számától.

3.2 Jogviszonykezelés

A jogviszonykezelés a nyilvántartás egyik funkciója, melyet önálló internetes modul segítségével lehet elérni (ld. adatlap család bemutatása). A jogviszonykezelés során a nyilvántartott személyes adatok megváltoztatására nincs lehetőség. Jogviszonykezelésre három esetben van szükség:

1. A bejelentési kötelezettséget teljesítő intézményeken kívül egy adott személynek egyéb jogviszonya is fennállhat közoktatási intézményekkel. Ebben az esetben már nincs szükség újabb nyilvántartásba vételi kérelem beküldésére, egyszerűen ezeknek az intézményeknek be kell jelenteni a jogviszony meglétét egy olyan személyre vonatkozóan, akit a nyilvántartás már tartalmaz. Lényegében elegendő a nyilvántartott személyek azonosító számának megadása.

2. Intézmény váltáskor szintén jogviszonykezelésre van szükség, hiszen a személyes adatokat kezelő intézmény helyébe egy másik intézmény lép. A korábbi intézménynek be kell jelenteni a jogviszony megszűnését, a másik intézménynek pedig be kell jelenteni a jogviszony létrejöttét.
3. A jogviszony megszűnés tényét mindenképpen be kell jelenteni, függetlenül attól, hogy az adott személy egy másik intézménnyel létesít-e újabb jogviszonyt, vagy sem. A jogviszony megszűnés bejelentésének elmulasztása súlyos szabálytalanság, hiszen pl. jogosulatlan finanszírozást eredményez.

3.3 Adatok módosítása

A személyi nyilvántartás olyan adatokat is tartalmaz, melyek a jogviszony fennállása alatt is megváltozhatnak (pl. lakcím vagy munkakör). Ebben az esetben a változásokat annak az intézményvezetőnek kell bejelenteni, aki a központi nyilvántartás szerint felelős az adatok karbantartásáért. (Emlékeztetőül: „.....a probléma elkerülése érdekében valamennyi nyilvántartott személy egy adott intézményhez kapcsolódik ... „) Az adatváltozások bejelentésére önálló internetes modul szolgál, hiszen ebben az esetben már azonosító számmal rendelkező személy adatainak módosításáról van szó, tehát a személy azonosítására lényegesen kevesebb adatra van szükség, valamint elegendő a megváltozott adatok átvezetése.

3.4 Kérdések és válaszok

Valamennyi nyilvántartott adatot valóban folyamatosan frissíteni kell?

Igen.

A személyi nyilvántartás legkritikusabb része a folyamatos adatfrissítés megoldása, ugyanis a törvényi szabályozás 15 napon belüli bejelentési kötelezettséget ír elő adatváltozás esetén.

A folyamatos frissítés azt jelenti, hogy akár naponta kell adatlapokat postázni?

Javasoljuk, hogy a 15 napos adatváltozás bejelentési kötelezettséget kihasználva 2 hetente kerüljön sor az adatok frissítésére. Természetesen ennél gyakrabban is lehet adatküldést kezdeményezni.

Ki fizeti ki az intézményeknek a folyamatos adatváltozás bejelentéséhez szükséges adminisztrációs többletmunkát?

A személyi nyilvántartás bevezetése meggyőződésünk szerint hosszabb távon az adminisztrációs terhek csökkentését vonja maga után, hiszen az egyszer bevitt és folyamatosan karbantartott adatokat egyetlen más rendszerben sem kell újra begépelni. Másrészt az Oktatási Minisztérium normatív támogatás keretében lehetőséget biztosít az iskolaadminisztrációs programok beszerzésére, ami szintén egyszerűsíteni fogja az adminisztrációs feladatokat.

Mit nevezünk közoktatási feladatot ellátó intézménynek? Valójában mely intézmények kötelezettek adatszolgáltatásra?

Közoktatási feladatot ellátó intézményeken a hivatalos közoktatási intézménytörzsben szereplő valamennyi intézmény értendő. A hivatalos közoktatási intézménytörzs a www.kir.hu Internet címen tekinthető meg.

Miért pedagógus nyilvántartás, amikor nemcsak pedagógusokról van szó?

Valóban, a 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet 12/D. § a pedagógus munkakörben, illetve a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, a pedagógiai előadó vagy a pedagógiai

szakértő munkakörben foglalkoztatottak esetében írja elő a bejelentési kötelezettséget. Mivel a nyilvántartott személyek döntő többsége pedagógus, ezért gyűjtőfogalomként pedagógus nyilvántartásnak nevezzük a valójában nemcsak pedagógusokat tartalmazó nyilvántartást.

A 8. osztályos tanulókat kinek kell bevinni a rendszerbe? Az általános iskoláknak vagy a középfokú intézményeknek?

A kérdés eldöntésénél a jogszabályi előírásokat kell figyelembe venni. Mivel a határidő 2005. június 15., ezért annak az intézménynek kell bejelenteni az adott tanulót illetve pedagógust, amelyik intézménnyel a határidő lejártakor a jogviszony fennáll.

A középfokú intézményben tanulmányaikat befejező tanulók adatait is be kell vinni a rendszerbe?

Igen, amennyiben 2005. június 15-én a tanulói jogviszony még fennáll.

Az általános iskola 1. osztályába beiratkozó tanulók adatait is be kell küldeni?

Természetesen igen.

Az 1. osztályos tanulók már a „tömeges” és egyszeri adatfeltöltést követően, a rendszer normál működése során kapják meg a tanulóazonosító számukat. A jogviszony kezdetétől számított 15 napon belül kell bejelenteni az 1. osztályba lépő tanulókat.

Honnan lehet megtudni, hogy milyen adatokat tárolnak egy személyről?

Rendkívül kényes kérdés, hiszen egyrészt minden személy részére biztosítani kell a róla tárolt adatok megtekinthetőségét, másrészt a személyes adatok kezelése és kiadhatósága szigorú törvényi előírásokhoz kötött. Éppen ezért a közoktatási személyi nyilvántartásban tárolt adatokat elsősorban

közoktatási intézményeken keresztül lehet megtekinteni, amelyek egyébként is kezelik a nyilvántartott adatokat, és felelősek az adatkérés jogszerűségének megállapításáért.

Aki egyszer már kimaradt a közoktatásból, annak az adatait ki frissíti?

A nyilvántartás utolsó állapota megegyezik a jogviszony megszűnés bejelentésekor tárolt állapottal, ezt követően nem kell az esetleges változásokat bejelenteni. Amennyiben egy személy 5 éven belül újra jogviszonyt létesít egy közoktatási feladatot ellátó intézménnyel, a belépéskor kell a nyilvántartott adatait ellenőrizni és szükség esetén frissíteni.

Nem okoz problémát, ha jogviszonykezelést biztosító internetes modulban egy olyan személyt is bejelentek, aki még a nyilvántartás szerint a korábbi intézményével is jogviszonyban van?

A központi nyilvántartásban létezik egy ún. „lebegő” státusz, mely az intézményhez nem tartozó személyek aktuális állapotát jelöli. Jogviszony kezelés során kizárólag olyan személyeket lehet lekérni, akikről korábbi intézményük már jelentette a jogviszony megszűnését, tehát „lebegő” állapotban vannak. Amennyiben az adott személy előző intézménye elmulasztotta a jogviszony megszűnés bejelentését, a két intézmény közvetlenül vegye fel a kapcsolatot egymással.

4. Mintapéldák

A könnyebb áttekinthetőség érdekében mintapéldák segítségével szeretnénk bemutatni, milyen tipikus esetek léteznek, és ezekben az esetekben milyen tevékenységek szükségesek az eredményes működés érdekében. Amennyiben a mintapéldákban leírtaktól eltérő speciális kérdés merül fel, kérjük, hívja ügyfélszolgálatunkat.

*Internet kapcsolattal rendelkező általános iskola kéri tanulóinak nyilvántartásba vételét.
(Folyamatábrát ld. mellékletben.)*

1. A KIFIR során kiosztott jelszóval be kell lépni az internetes modulba a www.kir.hu portálon keresztül.
2. Be kell gépelni vagy importálni az adatokat.
3. Befejezést követően az elektronikus adatküldés funkciót kell használni, majd az elektronikus változat hitelesítésére szolgáló papír alapú változatát ki kell nyomtatni.
4. Hitelesítést követően postai úton a bejelentőlapot meg kell küldeni a Közoktatási Információs Iroda részére.
5. Az internetes ellenőrző rendszeren keresztül ellenőrizni kell a beküldés eredményességét, ill. a kérelem további útját.

Internet kapcsolattal rendelkező óvoda kéri pedagógusainak nyilvántartásba vételét.

1. A www.kir.hu portálon kérni kell jelszót, amit a Közoktatási Információs Iroda ajánlott levélben küld meg az intézmény vezetője részére.
2. Belépés, adatbevitel, elektronikus küldés, nyomtatás, hitelesítés, postázás (ld. első példa).
3. Az internetes ellenőrző rendszeren keresztül ellenőrizni kell a beküldés eredményességét, ill. a kérelem további útját.

Középiskola rendelkezik saját, elektronikus tanuló és pedagógus nyilvántartással, ezért el kívánja kerülni az adatok újbóli begépelését.

1. Le kell tölteni a Közoktatási Információs Iroda által publikált .xls sablont és mintapéldát a www.kir.hu oldalról.
2. A saját nyilvántartásból elő kell állítani a sablonnak megfelelő, személyes adatokkal feltöltött .xls fájlt.
3. Belépve az internetes rendszerbe, a megfelelő funkció segítségével be kell importálni a sablon alapján előállított és feltöltött .xls fájlt.
4. Elektronikus küldés, nyomtatás, hitelesítés, postázás (ld. első példa).
5. Az internetes ellenőrző rendszeren keresztül ellenőrizni kell a beküldés eredményességét, ill. a kérelem további útját.

Alapfokú művészetoktatási intézmény vagy kollégium helytelenül kéri tanulóinak nyilvántartásba vételét.

1. Belépés, adatbevitel, elektronikus küldés, nyomtatás, hitelesítés, postázás (ld. első példa).
2. A Közoktatási Információs Iroda visszautasítja a nyilvántartásba vételi kérelmet, mert a tanuló már szerepel a nyilvántartásban.
3. Az intézmény belép a jogviszonykezelést biztosító rendszerbe.
4. Jogviszony megadása az azonosító megadásával
5. Elektronikus küldés, nyomtatás, hitelesítés, postázás (ld. első példa).
6. Az internetes ellenőrző rendszeren keresztül ellenőrizni kell a beküldés eredményességét, ill. a kérelem további útját.

A nyilvántartást kezelő kolléga megszünteti a munkaviszonyát, ezért a belépéshez szükséges jelszóra már nincs szüksége, illetve nem is jogosult használni.

1. A www.kir.hu portálon új jelszót kell kérni, amit a Közoktatási Információs Iroda ajánlott levélben küld meg az intézmény vezetője részére. Ezzel egyidejűleg a régi jelszó bevonásra kerül.

Egy tanuló költözés miatt általános iskolát vált. (Folyamatábrát ld. mellékletben.)

1. A korábbi általános iskolának le kell jelenteni a jogviszony megszűnését a jogviszonykezelést biztosító modul segítségével. (Belépés a www.kir.hu oldalon, jogviszony megszűnés jelölése, elektronikus küldés, nyomtatás, hitelesítés, postázás, ld. első példa)
2. A másik általános iskolának be kell jelenteni a jogviszony létesítést (Belépés a www.kir.hu oldalon elérhető jogviszonykezelés modulba, jogviszony bejelentés, elektronikus küldés, nyomtatás, hitelesítés, postázás, ld. első példa)
3. Az internetes ellenőrző rendszeren keresztül ellenőrizni kell, hogy a tanuló a nyilvántartásban mikor rendelődik az új jogviszonyt létesítő intézményhez.
4. Az adatmódosító modul segítségével be kell jelenteni a lakcím megváltozását. (Belépés a www.kir.hu oldalon elérhető adatmódosító modulba, adatbevitel, elektronikus küldés, nyomtatás, hitelesítés, postázás, ld. első példa)

Pedagógus mellékállású munkaviszonyt létesít egy közoktatási intézménnyel, mint óraadó.

1. Meg kell vizsgálni, hogy a pedagógus szerepel-e a nyilvántartásban, tehát van-e egyedi azonosító száma?
2. Ha szerepel a nyilvántartásban, be kell jelenteni az újabb jogviszony létesítését a megfelelő modul segítségével.

3. Ha nem szerepel a nyilvántartásban, nyilvántartásba vételi kérelmet kell beküldeni az informatikai rendszer segítségével.

5. Elektronikus adatlap család

Annak érdekében, hogy az adatszolgáltatások rendszere átlátható legyen, a Közoktatási Információs Iroda egységes adatlap családot fejlesztett ki. Az adatlap család elsősorban elektronikus rendszerekre épül, az adatlapok döntő többségét csak és kizárólag számítógépes és internetes alkalmazások (továbbiakban alkalmazások) segítségével lehet előállítani. Fontos megjegyezni, hogy az elektronikus adatlapok kinyomtatása során a papír alapú adatlapra csak azok az adatok kerülnek rá, melyek a hitelesítéshez nélkülözhetetlenek. A kinyomtatástól függetlenül természetesen az elektronikus adatlapok valamennyi szükséges adatot tartalmazzák.

A teljes nyilvántartás hosszabb távon kizárólag elektronikus alapokra fog épülni, ezért az adatlapok kinyomtatott változatának szerepe folyamatosan csökkenni fog.

5.1 Az adatlap család felépítése

Az adatlap család tagjait a kitöltés módja és a beküldés célja szerint különböztetjük meg:

Kitöltés módja	Beküldés célja					
	Nyilvántartásba vétel		Nyilvántartott adatok módosítása		Jogviszony kezelés	
	tanuló	pedagógus	tanuló	pedagógus	tanuló	pedagógus
Internetes alkalmazás által előállított	KIR-T-11	KIR-P-51	KIR-T-21	KIR-P-61	KIR-T-31	KIR-P-71
CD-ről telepített alkalmazás által előállított	KIR-T-12	KIR-P-52	KIR-T-22	KIR-P-62	KIR-T-32	KIR-P-72

Adatlapon, kézzel kitöltött	KIR-T-13	KIR-P-53	KIR-T-23	KIR-P-63	KIR-T-33	KIR-P-73
--------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

A hitelesítés biztonsága és a minimálisan szükséges adattartalomra törekvés érdekében a különböző beküldési módokhoz különböző adatlapok tartoznak.

Az internetes alkalmazás on-line kapcsolatban van a központi adatbázissal, ezért a hitelesítés módja nagymértékben egyszerűsíthető: az internetes alkalmazás egy ún. „hash” kódot generál az elektronikus adatokból, ami vonalkód formájában kinyomtatásra kerül. A hitelesítés a kinyomtatott vonalkód aláírásával történik, ugyanis azonos karakterekből minden esetben azonos kódot állít elő az algoritmus. Ha viszont egyetlen egy karakter megváltozik, az előállított kód is megváltozik, ezáltal a kinyomtatott kód egyértelműen meghatározza az elektronikus adatokat. Ez az eljárás megfelel a nemzetközi gyakorlatnak is.

A CD-s alkalmazással nyomtatott adatlapok esetén valamennyi adat rákerül a lapra, de a nyomtatási költség csökkentése érdekében a karakterek sűrűn, egymás mellett helyezkednek el. Valójában a kitöltés és adatellenőrzés számítógépen zajlik, a nyomtatás csupán kontrollként szolgál a hitelesítéshez. A nyomtatott lapokon minden esetben tanulónként egyedi vonalkódok vannak, melyek segítik az elektronikusán küldött, valamint a papíron küldött és hitelesített adatlapok egyezőségének vizsgálatát.

A papír alapú beküldés esetén valamennyi szükséges adat az adatlapon feltüntetésre kerül.

A leírtak alapján könnyen belátható, hogy a különböző beküldési módokhoz különböző adatlapok használata szükséges.

A beküldés célja alapján háromféle adatlap típust különböztetünk meg:

1. A nyilvántartásba vétel lényege, hogy a központi nyilvántartásban még nem szereplő tanulót vagy pedagógust valamennyi adatával nyilvántartásba tudjuk venni. Az adatlapok ill. azok elektronikus

megfelelői ebben az esetben tartalmazzák a legtöbb adatot. Fontos szempont, hogy a kérelem beadásának időpontjában a bejelentett személyek még nem rendelkeznek azonosító számmal.

2. Módosítási kérelemről akkor beszélünk, amikor az adott személy már rendelkezik egyedi azonosító számmal és része a nyilvántartásnak. Ebben az esetben már nincs szükség valamennyi személyes adatának feltüntetésére, elegendő az azonosító, az egyedi azonosításra alkalmas személyi adatok és a megváltoztatni kívánt adatok feltüntetése. Módosítási kérelem benyújtására egy intézmény vezetője természetesen csak és kizárólag akkor jogosult, ha a személlyel jogviszonyban áll, vagyis korábban nyilvántartásba vételi kérelmet vagy jogviszony bejelentési kérelmet adott le az adott személyre vonatkozóan. Tehát minden intézmény csak és kizárólag a vele jogviszonyban lévő személyek adatait módosíthatja ily módon.
3. A jogviszony kezelés adattartalma lényegesen eltér az 1. és 2. pontban definiált kérelemhez képest, hiszen ebben az esetben nincs szó személyes adatok módosításáról, kizárólag a jogviszonyt létesítő intézmény változik meg. A változások lehetnek:
 - a. jogviszony megszűnés
 - b. jogviszony bejelentés
 - egyéb jogviszonyok felvétele a már meglévő jogviszonyhoz (pl. tanulói jogviszony mellé kollégiumi tagsági viszony felvétele)
 - tanuló átvétele egyik intézménytől a másik intézményhezA b.) ponton belül a két változat között az a különbség, hogy egyik esetben jogviszony megszűnés nélkül történik új jogviszony bejelentése, míg a másik esetben egyik intézménnyel megszűnik a jogviszony, és annak helyébe egy másik intézmény lép be.

5.2 Kérdések és válaszok

Miért van szükség ilyen, látszólag bonyolult adatlap családra?

Egyrészt minden intézmény kizárólag az adatlap család 1/3-ával fog találkozni, hiszen a beküldés módjai közül egyet ki kell választani, és az összes küldést ennek megfelelően kell végrehajtani.

Az adatlap család kifejlesztése lehetővé teszi, hogy az adatszolgáltatónak minden esetben csak és kizárólag olyan adatokat kelljen kitölteni és beküldeni, ami az adott helyzetben nélkülözhetetlen. Ezáltal jelentős megtakarítás érhető el mind idő, mind pedig költség ráfordítás tekintetében. Az adatlap család megismerésére fordított energia a későbbiekben bőségesen megtérül.

Melyek a lehetséges kitöltési módok?

- Internetes alkalmazás: a nyilvántartáshoz szükséges adatszolgáltatások leghatékonyabb módja, melyet a 20/1997. kormányrendelet 11. § (7) bekezdése kötelezően előír az Internet kapcsolattal rendelkező intézmények részére.
- CD-ről telepített számítógépes program: csak abban az esetben javasoljuk, ha semmiképpen nem biztosítható az internetes adatküldés. Az elektronikus formában előállított adatok E-mailben vagy floppy lemezen jutnak el a Közoktatási Információs Irodába, a kinyomtatott adatlapok pedig postai úton.
- Kézzel kitöltött, papír alapú adatlap: ez a megoldás rendkívül elavult, idő és költség igényes. Kizárólag olyan intézmények választhatják, amelyek központi forrásból nem részesültek informatikai támogatásban – bár lehetőség szerint javasoljuk, hogy ezen intézmények is az elektronikus megoldást válasszák.

Az adatszolgáltatási módok közül egyszerre több is használható?

Nem.

Minden esetben csak és kizárólag egy adatszolgáltatási módon lehet adatokat beküldeni, a párhuzamos adatküldés nem megengedett. A Közoktatási Információs Iroda ebben az esetben egyik adatküldést sem fogadja el.

A kézi kitöltésű adatlap küldésről külön kérelem nélkül át lehet állni a CD-s vagy internetes alkalmazás használatára. Ugyanígy a CD-s alkalmazásról bármikor át lehet térni internetes alkalmazás használatára. Fontos! A visszafelé váltások nem megengedettek, tehát internetes vagy CD-s alkalmazás használatát követően a Közoktatási Információs Iroda már nem fogadja el a kézi kitöltésű adatlapokat.

Adatszolgáltatási módok közötti váltáskor ügyelni kell arra, hogy a korábban más módszerrel beküldött adatok feldolgozása befejeződjön, és csak ezt követően lehet a másik küldési módszert alkalmazni.

Honnan lehet a papír alapú adatlapokat beszerezni?

A papír alapú adatlapokat a kézikönyv mellékletében található „Nyilatkozat” kitöltésével lehet igényelni. Kérjük, a nyilatkozatokat a Közoktatási Információs Iroda postacímére megküldeni.

Honnan lehet a CD-ről telepíthető számítógépes programot beszerezni?

A CD-t a Közoktatási Információs Irodától kell igényelni, jelen tájékoztató füzet mellékletében található igénylőlap kitöltésével és beküldésével.

6. Informatikai rendszer

A közoktatási személynyilvántartások létrehozása és folyamatos frissítése kizárólag korszerű informatikai támogatással valósítható meg.

Az informatikai rendszer biztosítja az adatok elektronikus bevitelének lehetőségét – akár adatfeltöltésről, akár adatmódosításról van szó. Folyamatos nyomon követést tesz lehetővé a rendszer állapotára, valamint az egyes résztvevők tevékenységére vonatkozóan. Adattárolást, biztonsági mentést, archiválási szolgáltatásokat szintén biztosít. Ellenőrizhetővé és naplózhatóvá teszi mind az adatok bevitelét, mind pedig az adatok jogszerű felhasználását, ezért az informatikai támogatás segítségével a rendszer működése átláthatóvá válik.

6.1 Kérdések és válaszok

Az informatikai rendszer milyen elektronikus adatkezelési lehetőségeket biztosít?

A 20/1997. kormányrendelet 11. § (7) bekezdés alapján az informatikai rendszer Internet alapú adatkezelésre épül. („Amennyiben a közoktatási intézmény bekapcsolódott az internetes szolgáltatásba (a továbbiakban: internetes hozzáférés), az adatszolgáltatás és hitelesítés elektronikus módját kell alkalmaznia.”) Rövidtávon, tartalék megoldásként jöhet szóba a CD-ről telepíthető számítógépes program használata – bár ezt a megoldást számos hátránya miatt csak speciális esetekben javasoljuk.

A kétféle elektronikus adatszolgáltatási mód használható-e felváltva?

Nem.

A két megoldás párhuzamosan nem használható, mert ebben az esetben rendkívül nehéz nyomon követni az adatok keletkezésének időbeliségét, egy korábbi adat felülírhatja az időben később keletkező, de hamarabb „megérkező” adatot. A CD-ről telepíthető számítógépes programot használók bármikor áttérhetnek az internetes rendszerre, viszont áttérés után adat szinkronizációs problémák miatt a számítógépes program már nem használható.

Ki dönti el, hogy a két megoldás közül melyiket kell ill. célszerű használni?

A jogszabályi előírásoknak megfelelően minden intézményvezetőnek az internetes rendszert kell választani – ha az Internet kapcsolat biztosított vagy biztosítható. Egyébként a célszerűség is ezt diktálja, hiszen lényegesen kevesebb munkával lehet az egyszer már bevitt adatokat karbantartani az internetes rendszerben – a további előnyökről nem is beszélve.

Hogyan kell bejelenteni, hogy melyik megoldást választom?

Az Internet használók – miután jelen tájékoztatóval együtt megkapják a belépéshez szükséges azonosítót és jelszót, külön bejelentés nélkül, azonnal „birtokba vehetik” a rendszert.

Azon intézményvezetőknek, akik kénytelenek a CD-ről telepíthető számítógépes programot vagy még rosszabb esetben papír alapú adatlapot használni, a tájékoztató füzetben található nyilatkozatot kell kitölteni. A nyilatkozatot a fenntartó képviselőjének is hitelesíteni kell. A hitelesített nyilatkozatot a Közoktatási Információs Iroda címére kell megküldeni postai úton. Ellenőrzést követően a Közoktatási Információs Iroda megküldi a CD-t vagy a papír alapú adatlap csomagot az adott intézmény részére.

Szívesen használnám az internetes megoldást, de sajnos az intézménynek nincs Internet kapcsolata. Mi a megoldás?

A következő megoldásokat javasoljuk:

- Érdeklődjön a Közháló ill. a Sulinet Expressz központi programokról, melyek keretében valamennyi iskola szélessávú Internet elérést kap.
- A fenntartóval egyeztetve fizessen elő valamelyik távközlési szolgáltatónál. (Tapasztalataink szerint ez az egyik legnehezebb megoldás.)
- Kérje a fenntartó segítségét, amennyiben a fenntartó rendelkezik Internet hozzáféréssel.

- Kérjen segítséget a környéken lévő olyan intézményektől, ahol már van Internet kapcsolat.
- Az e- Magyarország pontokon biztos segítségre számíthat.
- Mivel a rendszerbe való belépés nem kötött földrajzi helyhez, ezért végső megoldásként akár egy Internet kávézóból vagy hasonló adottságokkal rendelkező helyről elérhető a rendszer. (Tudomásunk szerint előfordul az otthoni Internet előfizetésen keresztüli ügyintézés.)

Az internetes rendszerben egyszerre több modult is használni kell. Nem lehetett volna egy rendszerben integrálni ezeket a feladatokat?

Tapasztalataink szerint a rendszer átláthatóbb, a feladatok végrehajtása sokkal jobban nyomon követhető, ha az egyes funkciók önállóan érhetők el. A legfontosabb – önálló informatikai modulként megjelenő – funkciók a következők:

- tömeges adatbevitel: egyszerre nagy mennyiségű, azonosító számmal még nem rendelkező személy adatainak bevitelére szolgál
- adatmódosítás: azonosító számmal már rendelkező személyek egyedi adatmódosítását biztosítja
- jogviszony-kezelés: azonosító számmal rendelkező személyek esetén, jogviszonyban bekövetkező változás vagy új jogviszony bejelentés kezelésére
- visszajelző rendszer: a teljes rendszer aktuális állapotának megtekintésére, rendszerben zajló folyamatok megtekintésére szolgáló modul

Valójában az egyes modulok egységes adatbázist használnak és összehangolva működnek, ezért az integráció a háttérben megvalósul.

Az intézmény már rendelkezik saját elektronikus nyilvántartással. Ugye nem kell az adatokat újra begépelni?

Ebben az esetben nincs szükség az adatok begépelésére. Az internetes rendszer felkészült arra, hogy egy szabványos .xls kiterjesztésű fájlban tárolt adatokat on-line feldolgozzon.

Ugyan léteznek ennél korszerűbb informatikai megoldások is (pl. XML szabvány) eltérő rendszerek összekapcsolására, viszont az intézményekben jelenleg alkalmazott sokféle nyilvántartó program miatt ezek a megoldások nem használhatók.

Szükség van különleges szoftverre az internetes rendszer használatához?

Nincs szükség.

Az internetes rendszer valamennyi modulja általánosan használt, ingyenes böngésző programokra épül. Ugyanakkor biztonsági okokból célszerű ezeket a programokat folyamatosan frissíteni, ill. a legújabb változatokat használni. A Közoktatási Információs Iroda minden esetben a maximális adatbiztonságot tartja szem előtt, ezért a rendszer működését minden esetben csak a legújabb böngésző változatokon garantálja. Tesztelt böngésző programok: Microsoft Internet Explorer, Firefox legújabb verziói.

Mit tegyek, ha az internetes rendszer működése során rendellenességeket tapasztalok?

Elsősorban az intézmény saját informatikai rendszerét kell ellenőrizni. Telepíteni kell a rendszer és böngésző frissítéseket, ellenőrizni kell az Internet kapcsolat stabilitását. Kérjük, ügyfélszolgálatunkat technikai probléma miatt csak abban az esetben hívja, ha meggyőződött az intézmény saját rendszerének hibátlanságáról.

Miért van szükség nyomtatásra, ha egyszer az internetes rendszerben on-line adatforgalom zajlik?

Az adatok kinyomtatására a hitelesítés miatt van szükség. Ugyanakkor az internetes rendszerből kinyomtatott oldal nem tartalmaz minden adatot, hiszen az on-line adatforgalom valóban biztonságos keretek között, naplózva zajlik.

A kinyomtatott lap egy 40 karakteres ún. „Hash” kódot tartalmaz, mely garantálja az adatok hitelességét. Az intézmény által beküldött elektronikus adatokból a Közoktatási Információs Irodának szükség esetén elő kell tudni állítani a hitelesített lapon szereplő kódot.

Az elektronikus aláírás bevezetését és elterjedését követően már nem lesz szükség papír alapú hitelesítésre.

Sajnos a rendszerbe való belépéshez szükséges titkos jelszó „kitudódott”. Mit kell tennem?

Haladéktalanul lépjen be az internetes rendszerbe, és a megfelelő funkció használatával kérjen új jelszót ill. a régi azonnali felfüggesztését. Az új jelszót a Közoktatási Információs Iroda kizárólag ajánlott postai küldemény formájában küldi meg az intézmény igazgatója részére.

Mi történik akkor, ha nem szolgáltatók elektronikus adatokat, holott rendelkezem Sulinet vagy Közháló végponttal?

Az Educatio Kht. vezetése elkötelezett az elektronikus adatszolgáltatás mellett, ezért ebben az esetben vizsgálatot fog kezdeményezni az elektronikus – elsősorban internetes – adatszolgáltatás elmulasztása miatt az intézmény vezetőjével szemben.

Ha alapos okok miatt a kézi kitöltést választom, de időközben az intézmény központi program keretében csatlakozik az internetre, mit tegyek?

Szükség esetén kérjen jelszót, és azonnal álljon át internetes adatküldésre.

A korábban papíron beküldött adatai természetesen nem vesznek el, hiszen a Közoktatási Információs Iroda a kézzel kitöltött adatlapokat is folyamatosan az egységes központi adatbázisba tölti be. Mivel a hagyományos adatszolgáltatás hosszabb időt vesz igénybe, ezért előfordulhat, hogy a kézzel kitöltött adatlapok tartalma csak később jelenik meg a nyilvántartásban. Javasoljuk, hogy ebben az esetben csak akkor kezdje el az internetes adatküldést, ha az utoljára papíron beküldött adatok is megjelentek a rendszerben.

Figyelem! Internetes adatküldést követően a Közoktatási Információs Iroda a későbbiekben már nem fogadja el sem a CD-s alkalmazás által előállított, sem pedig a kézzel kitöltött adatlapok használatát.

Kinek ajánlott a CD-s program használata?

A CD-s programot kizárólag azok az intézmények használhatják, melyek nem rendelkeznek Internet kapcsolattal, ill. az Internet használatot semmiképpen nem tudják megoldani. A számítógépes program használata a papír alapú kitöltéshez képest számos előnnyel jár, ezért használatát a kézi adatlap kitöltés helyett javasoljuk.

7. Záró gondolatok

A közoktatási személyi nyilvántartás felállítása és üzemeltetése mind az érintett intézmények, mind pedig a Közoktatási Információs Iroda számára komoly próbatételt jelent. Ugyanakkor a leírtak alapján egyértelműnek véljük, hogy a nyilvántartás valóban segíti a mindennapi munkát, egyszerűsíti és gyorsítja az adminisztrációs folyamatokat.

A Közoktatási Információs Iroda vezetése és valamennyi munkatársa elkötelezett a nyilvántartás gondos működtetése mellett. Bízunk abban, hogy a jogszabályok által előírt feladatok teljesítésében a

közoktatási intézmények segítségére lehetünk. Ehhez kérjük a közoktatási intézmények vezetőinek és valamennyi munkatársának támogatását.

8. Melléklet

Nyilatkozat

Alulírottak kijelentik, hogy sem a közoktatási feladatot ellátó intézmény, sem az intézmény fenntartója nem rendelkezik internetes hozzáféréssel, és egyéb módon sem tudják az internet hozzáférést biztosítani.

Alulírottak kijelentik, hogy internet kapcsolat hiányában a Közoktatási Törvény és a 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet által előírt tanuló- és pedagógus nyilvántartás működtetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat nem tudják interneten teljesíteni.

Internet kapcsolat hiányában kérelmezzük, hogy az adatszolgáltatáshoz szükséges

CD-ről telepíthető számítógépes programot

papír alapú adatlapot

szíveskedjenek megküldeni az intézmény részére a hivatalos közoktatási intézménytörzsben nyilvántartott cím alapján.

Papír alapú adatlap választása esetén a 2005-re igényelt

tanulói adatlapok száma:

pedagógus adatlapok száma:

Figyelem! Az adatlapok nem másolhatók.

Intézmény OM azonosítója:

Intézmény megnevezése:

Telefonszám:

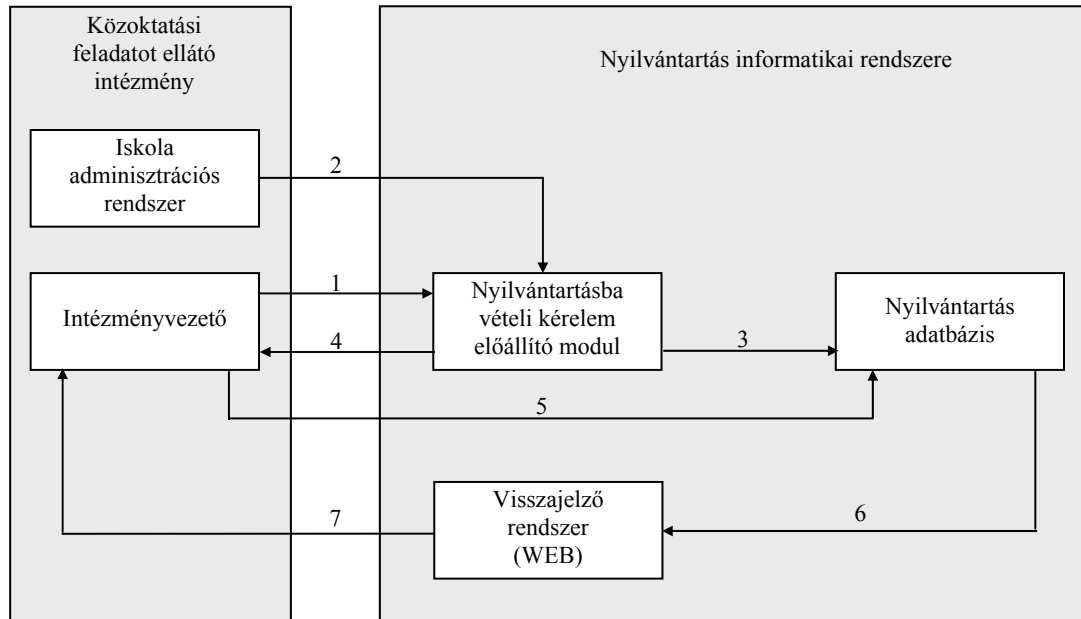
Kelt:, 2005. hó nap

intézményvezető
P.H.

fenntartó képviselője
P.H.

Mintapélda folyamatábrák

Internet kapcsolattal rendelkező általános iskola kéri tanulóinak nyilvántartásba vételét

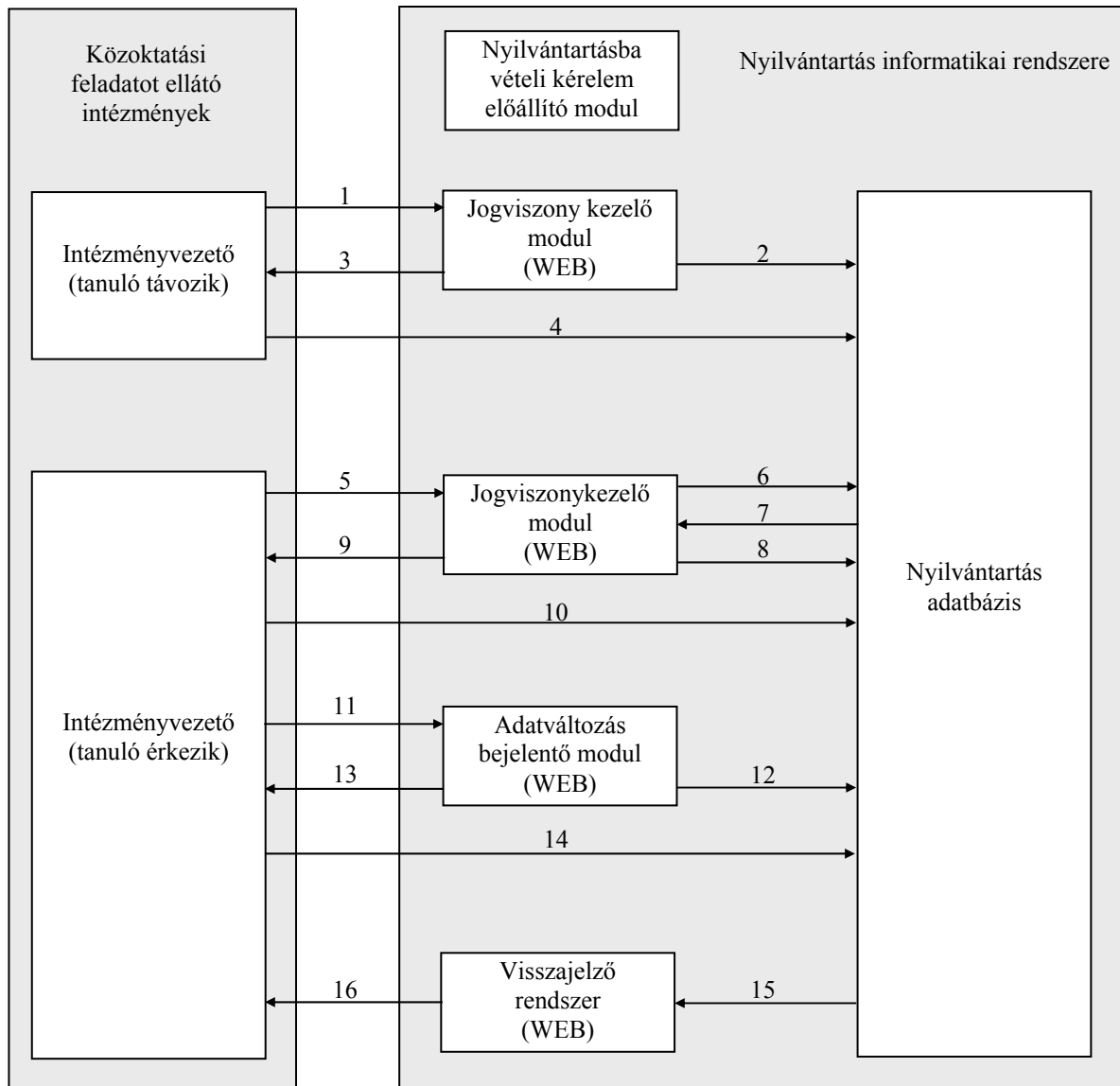


1. A közoktatási feladatot ellátó intézmény vezetője vagy megbízottja belép az internetes nyilvántartásba vételi kérelem előállító modulba.
2. Az intézmény által működtetett iskola adminisztrációs rendszerből beimportálja az adatokat a nyilvántartásba vételi kérelem előállító modul megfelelő funkciójának használatával. Amennyiben nincs saját adminisztrációs program, közvetlenül az adatbeviteli modulba kell begépelni az adatokat.
3. Adatok elektronikus küldése a nyilvántartás központi adatbázisába.
4. Nyomtatás a nyilvántartásba vételi kérelem előállító modul segítségével.
5. A kinyomtatott és hitelesített adatlapok megküldése postai úton a rendszert üzemeltető Közoktatási Információs Irodának.
6. A nyilvántartás adatbázis aktuális állapota bekerül az internetes visszajelző rendszerbe.

7. Az adatküldő intézmény internetes visszajelző rendszer segítségével ellenőrzi az általa indított folyamat eredményes befejezését.

8.

Egy tanuló költözés miatt általános iskolát vált



1. A közoktatási feladatot ellátó intézmény vezetője vagy megbízottja – ahonnan a tanuló távozik – belép az internetes jogviszonykezelő modulba. (Nyilvántartásba vételi kérelem előállító modul használatára ebben az esetben egyáltalán nincs szükség.)
2. Jogviszony megszűnés elektronikus küldése a nyilvántartás központi adatbázisába.
3. Elektronikusan beküldött bejelentés kinyomtatása a jogviszonykezelő modulból.
4. A kinyomtatott és hitelesített jogviszony megszűnést bejelentő adatlapok megküldése postai úton a rendszert üzemeltető Közoktatási Információs Irodának.
5. A közoktatási feladatot ellátó intézmény vezetője vagy megbízottja – ahová a tanuló érkezik – belép az internetes jogviszonykezelő modulba.
6. A központi nyilvántartás lekérdezése: az adott tanuló korábbi jogviszonyának megszűnését jelentette-e az az intézmény, ahonnan a tanuló távozott.
7. A központi nyilvántartás jelzi, hogy az adott tanuló korábbi jogviszonya megszűnt, jelenleg nincs intézményhez rendelve.
8. Új jogviszony létesítésének bejelentése, elektronikus küldése a nyilvántartás központi adatbázisába.
9. Elektronikusan beküldött bejelentés kinyomtatása a jogviszonykezelő modulból.
10. A kinyomtatott és hitelesített új jogviszony létesítést bejelentő adatlapok megküldése postai úton a rendszert üzemeltető Közoktatási Információs Irodának. Ezzel az intézmény átveszi az adatmódosítási kötelezettséget.
11. A közoktatási feladatot ellátó intézmény vezetője vagy megbízottja – ahová a tanuló az 5 –10 lépés során hozzá lett rendelve – belép az internetes adatváltozás bejelentő modulba.
12. Lakcím változás elektronikus bejelentése.
13. Lakcím változás bejelentés kinyomtatása az adatváltozás bejelentő modulból.
14. A kinyomtatott és hitelesített adatváltozás bejelentő adatlapok megküldése postai úton a rendszert üzemeltető Közoktatási Információs Irodának.
15. A nyilvántartás adatbázis aktuális állapota bekerül az internetes visszajelző rendszerbe.

16. Az adatküldő intézmény internetes visszajelző rendszer segítségével ellenőrzi az általa indított folyamat eredményes befejezését.

Fogalomgyűjtemény

A fogalomgyűjtemény a tanuló- és pedagógus nyilvántartás rendszerében használt fogalmakat és azok magyarázatát tartalmazza. A leírások a Közoktatási Információs Iroda jogszabály értelmezése alapján készültek, egyéb rendszerekben az adott fogalmak eltérő értelmezéssel is szerepelhetnek. Éppen ezért az itt leírt fogalmak és magyarázatok kizárólag a tanuló- és pedagógus nyilvántartás rendszerén belül értelmezhetők.

<i>Fogalom</i>	<i>Magyarázat</i>
Közoktatási feladatot ellátó intézmény	Valamennyi olyan intézmény, mely a közoktatási törvényben meghatározott közoktatási feladatok közül legalább egyet ellát és a hivatalos közoktatási intézménytörzsben megtalálható. Példa: Egy korai fejlesztésben résztvevő egészségügyi intézmény nem közoktatási intézmény, ugyanakkor közoktatási feladatot ellátó intézmény.
Közoktatási intézmény	Olyan közoktatási feladatot ellátó intézmény, mely elsősorban közoktatási feladatok ellátására jött létre és ennek megfelelően működik. Valamennyi közoktatási intézmény egyben közoktatási feladatot ellátó intézmény is.
Hivatalos közoktatási intézménytörzs	Valamennyi államilag elismert közoktatási feladatot ellátó intézmény OM azonosító számát és alapadatait tartalmazó nyilvántartás, mely folyamatos intézményi adatszolgáltatásra épül. A nyilvántartásban nem szereplő intézmény nem láthat el közoktatási feladatot Magyarország területén.
Tanuló	Olyan személy, aki legalább egy közoktatási feladatot ellátó intézménnyel jogviszonyban van és a jogviszony típusa az alábbi jogviszonyok egyike: <ul style="list-style-type: none"> – iskolakötelezettség teljesítésére irányuló tanulói jogviszony – nem iskolakötelezettség teljesítésére irányuló tanulói jogviszony

	<ul style="list-style-type: none"> – kollégiumi tagsági viszony – tanulószervezéses jogviszony
Pedagógus	<p>A tanuló- és pedagógus nyilvántartásban a pedagógus fogalma az általánosnál szélesebb értelmezést kap, hiszen pedagógus alatt értjük a főállású vagy nem főállású alkalmazottat, aki</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pedagógus – Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő – Pedagógiai előadó – Pedagógiai szakértő <p>Ld. részletezés a melléklet következő fejezetében!</p>
Közoktatási személyi nyilvántartás	A közoktatás szakterületén belül a tanuló nyilvántartás és a pedagógus nyilvántartás közös megnevezése.
Informatikai rendszer	A nyilvántartás működését biztosító valamennyi szoftver és hardver komponens, internetes vagy számítógépes modul, adatbázis, egyéb számítástechnikai vagy távközlési eszköz és szolgáltatás.

Pedagógus nyilvántartásban bejelentendők köre

A Közoktatási Törvény 1. számú melléklete tartalmazza a pedagógus és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottakat. Kivonat az 1. számú mellékletből:

Pedagógus

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – középfokú végzettségű óvodapedagógus – felsőfokú végzettségű óvodapedagógus – tanító – tanító speciális képesítéssel | <ul style="list-style-type: none"> – általános iskolai tanár – középiskolai tanár – napközis foglalkozást, tanulószobai foglalkozást tartó tanító, tanár, gyógypedagógus |
|---|---|

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – gyakorlati oktató, szakoktató, műhelyoktató – kollégiumi nevelő – könyvtáros tanár, könyvtáros tanító – gyógypedagógus (terapeuta) – logopédus – konduktor – pszichológus – szociálpedagógus – gyógytestnevelő | <ul style="list-style-type: none"> – fejlesztő pedagógus – pedagógus képesítéssel nem rendelkező egyéb felsőfokú végzettségű – pedagógus képesítéssel nem rendelkező középfokú – pedagógus képesítéssel nem rendelkező szakmai tárgyra képesített – pedagógus képesítéssel rendelkező egyéb felsőfokú végzettségű – egyéb, a fentebb felsoroltakkal rokon |
|--|---|

Nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – szakorvos – gyermek-és ifjúságvédelmi felügyelő/gyógypedagógiai asszisztens – dajka, gondozónő – pedagógiai felügyelő – gyermek-és ifjúságvédelmi felelős | <ul style="list-style-type: none"> – szabadidő-szervező – műszaki vezető – ápoló – hangszerkarbantartó – úszómester – egyéb, a fentebb felsoroltakkal rokon |
|---|---|

Pedagógiai előadó

A „pedagógiai szakmai szolgáltatás” közoktatási feladatot ellátó intézményekben foglalkoztatott.

Pedagógiai szakértő

A „pedagógiai szakmai szolgáltatás” közoktatási feladatot ellátó intézményekben foglalkoztatott.