

Iskolai információs rendszer 1.35

Felhasználói útmutató

A program az intézmény dolgozóinak és tanulóinak adatnyilvántartására szolgál. 8 évfolyamos iskolára készült.

Segítségével (ha naprakészen vezetjük) sokféleképpen rendezett és szűrt információkat nyerhetünk azonnal!

☞ **Kérem, hogy a munka megkezdése előtt alaposan tanulmányozza át ezt az útmutatót, egyébként már a kezdeteknél elakadhat!**

A licenc



A szoftver szerzői jogokat ismertető része. Ez az alkalmazás a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License/Creative Commons Nevezd meg! – Így add tovább! 4.0 Nemzetközi Licenc (CC BY-SA 4.0) alapján ingyenesen használható. Készítője Tóth Sándor. toths1952@gmail.com

Amennyiben még nem fogadta el a licenc-feltételeket, a feltételek elfogadásának felajánlásával indul a program. Ha ezt az ablakot elfogadás nélkül bezárja, nem lesznek aktívak a program alapvető funkciói. Elfogadás esetén megjelenik a **Szerviz** menü.

Szerviz

Ebben a menüpontban töltsé ki az intézményi adatokat (az intézmény nevének és a település nevének hiánya hibát okoz az alkalmazás működésében!). Itt adhatjuk meg/változtathatjuk meg továbbá az intézmény

The 'szerviz' window contains the following fields and options:

- Az intézmény neve: Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola
- Település: Mezőnyárad
- Cím: Szent István király út 75
- OMaz: 203178
- Fenntartó: Egri Főegyházmegye
- ☐ Van az iskolának tagintézménye, vagy tagintézményként működik.
- Ha ezt kikapcsolja, minden személy adataiból törlődik, hogy melyik tagintézményhez tartozik!
- Tagintézmények szerkesztése

címét, OM azonosítóját, fenntartójának a nevét. Itt jelölhetjük, hogy van/nincs az iskolának tagintézménye vagy tagintézményként működik. Innen nyílik lehetőség a tagintézmények adatainak (név, település, telephelykód) szerkesztésére, új intézményegységek megadására. Innen tovább lépve a program minden funkciója használható.

Neve	Település	Telephelykód
Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola	Mezőnyárad	001
*		

Rekord: 1, összesen 1

A **Fő vezérlő tábláról** elérhetjük a program összes szolgáltatását.

Fő vezérlőtábla

Iskolai információs rendszer CC BY SA

Verzió: 1.35 Tanév: 2016 / 2017

Személyek alapadatainak felvitele és módosítása	Osztályaink	Tanévváltás	Szerviz
Tanulói adatok módosítása és törlése	Tanulói listák	Program-ismertető	
Dolgozói adatok módosítása és törlése	Dolgozói listák	Kilépés a programból	

Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola
Mezőnyárád Szent István király út 75
OM: 203178

Fenntartó: Egri Főegyházmegye

 ***Az adatok feltöltésének kezdetén nem mindegy az adatok bevitelének sorrendje!***

- Elsőként az alkalmazottak adatait rögzítsük (legalább egy személyét!) a **Személyek alapadatainak felvitele és módosítása** menüpontban. Tanulói adatot most még ne rögzítsünk, hisz egyik legfontosabb adatát (melyik osztályba jár) még nem tudjuk megadni!
- Második lépésben az **Osztályaink** gombbal az év osztályait rögzítsük. Az évfolyamot számmal (*csak arab számmal, pont és egyéb kiegészítés nélkül!*), az évfolyamon belüli megkülönböztetéseket pedig a helyben szokásos módon adjuk meg (pl. a, b, c). **Célszerű a 8. évfolyammal kezdeni, s így haladjunk lefelé!** Első alkalommal még ne rendeljünk hozzá osztályfőnököt, később azonban (ha a leendő osztályfőnök már szerepel a dolgozói adatbázisban) azonnal hozzá is rendelhetjük az osztályhoz.
- Ellenőrizzük, hogy jó tanévet látunk-e a **Fő vezérlőtáblán**. Ha egyel kisebbet, járjunk el az alábbiak szerint:
 - a. Vegyünk fel egy tanulót (a **Személyek alapadatainak felvitele és módosítása** menüponton keresztül), de ne adjuk meg, melyik osztályba fog járni.
 - b. a tanulói ablakból kilépve most léptethetünk egyet *dupla kattintással* a **Tanévváltás** gombbal. A megjelenő Figyelmeztető ablak üzenetei még nem relevánsak; kattintsunk itt a **Tanévváltás** gombra.

- Ezek után a tanulói adatokat vigyük fel. Ezt is a **Személyek alapadatainak felvitele és módosítása** menüpontban kezdjük.



Mielőtt hozzálát...

1. Javaslom az Access beállításainál (Fájl > Beállítások) az *Ügyfél beállításai* menüpontban a *Szerkesztés > Megerősítés* résznél törölje a *Módosító lekérdezések* jelölőnégyzetből a pipát. Így a zavaróan sok jóváhagyás megerősítését kerülheti el.
2. Készítsen bizonyos időközönként biztonsági másolatot!

Személyek alapadatainak felvitele és módosítása

Az ablak megnyitása után a személyek alapadatait és elérhetőségüket rögzíthetjük, vagy módosíthatjuk.

Személyek

Az intézménnyel jogviszonyba került személyek adatfelvétele

Személyi azonosító: **Kis Miska**

Alapadatok

Név: * Neme: ☐ Férfi ☒ Nő

Születési név: Szül. hely: *

Születési idő: * Okt. azonosító:

Anyja neve: * A jogviszony kezdete: *

TAJ-szám: Adóaz: Típusa: *

Állandó bejelentett lakcím:

Ir.sz.: Helység: * Utca, házsz.: *

Tartózkodási hely (ha nem az állandó lakás):

Ir.sz.: Helység: Utca házsz.:

Telefon: Mobil: E-mail:

A *-gal jelöltek kitöltése kötelező. További adatok felvétele...

Grid of buttons: D, E, F, G, Gy, H, I, J, K, L, Ly, M, N, Ny, O, Ő, P, Q, R, S, T, U, V, W, C, Cs, Mind, Sz, Ty, Ü, X, B, Új személy adatfelvétele, Módosításhoz felold, KILÉP, Y, A, Z, Zs

Rekord: 6, összesen 14 Szűrt Keresés

Új személy adatfelvétele esetén kötelezően kitöltendő mezők (*-gal jelölve):

- ☒ név,
- ☒ születési idő,

- ☒ születési hely,
- ☒ anyja neve,
- ☒ jogviszonyának kezdete (Alapértelmezett a felvitel dátuma; értelemszerűen átírandó)
- ☒ állandó bejelentett lakcímében a *Helység*, valamint az *Utca, hsz.* (A **Helység** alapértelmezetten az intézmény telephelye, mely szükség szerint módosítandó)

Ha a fentiek közül egy is üresen marad, a program nem engedi a személy adatait menteni!

Kötelezően választandó

- ☒ a neve (alapértelmezés a *Nő*)
- ☒ jogviszonyának típusa (alkalmazott vagy tanuló). Alapértelmezés a **tanuló**, mivel sokkal több ilyen rekord lesz, mint alkalmazott!

Az alkalmazottak felvitelénél erre fokozottan ügyeljünk!

- ☒ Elhelyezhető a személy fotója. Legegyszerűbben pl. a Paint programból másolással > beillesztéssel tehető be a fotó. Ajánlott fájl méret 150x200 képpont, lehetséges fájl típus: .jpg; .png; .bmp.

Új rekord felvételekor látható a *További adatok felvétele* gomb. Erre kattintva nyílik meg - jogviszony típusától függően – a *Tanulók* vagy a *Dolgozók* tábla. Itt vihetjük fel a személy jogviszonyhoz kapcsolódó adatait (Lásd: **Dolgozói adatok módosítása és törlése, Tanulói adatok módosítása és törlése** fejezetekben).

A személyi adatok módosításához szerkeszthetővé kell tennünk a mezőket (*Módosításhoz felold*), s akkor az esetleges elírásokat vagy a bejegyzés óta bekövetkezett változásokat korrigálhatjuk. Minden változtatást naplóz a rendszer, változtatásainkat tehát bármikor visszanezézhetjük.

Az adatok megtekintéséhez és módosításához hatékony segítség lehet a kezdőbetűk szerinti szűrés, valamint a bármely mező szerinti sorba rendezés.

Kezdőbetűk szerinti szűrés: Válasszuk az ablak alsó részében (a továbbiakban űrlapláb) lévő betűszűrő gombokat. Hatására csak az olyan kezdőbetűs nevek tekinthetők meg, s a rekordléptető gombokkal ezek között lépegethetünk. Ha ismét a teljes listát szeretnénk kezelni, kattintsunk a *Mind* gombra.

Sorba rendezés: Megnyitás után név szerinti sorba rendezés van. Szükség lehet azonban pl. a születési idő szerinti sorba rendezésre. Ezt úgy érjük el, hogy belekattintunk abba a mezőbe, amely szerinti rendezést szeretnénk (nem szükséges szerkeszthetővé tenni a rekordot!), majd az ACCESS eszköztárán kiválasztjuk a *Növekvő rendezés* vagy a *Csökkenő rendezés* gombot. Az ablak bezárása és a fő táblára történő visszajutás a *Kilép* gombbal történik.

FONTOS!

- ☞ Tanulókat ne vegyünk fel a *Személyek* ablakban addig, míg a tanév osztályai nincsenek létrehozva!
- ☞ Személyeket nem törölhetünk ebben az ablakban! Miután a felvett személy tanuló vagy alkalmazott, a jogviszony megszüntetése a **Tanulói adatok módosítása és törlése**, vagy a **Dolgozói adatok módosítása és törlése** ablakban lehetséges. Ezért fontos, hogy ne hagyjuk félbe a felvételt, hanem a *További adatok felvétele...* gombbal mindenképpen rögzítsük azt.
- ☞ Ha egy személyt rossz helyre (pl. egy kollégát tanulóként) vett fel, fejezze be a rögzítést, majd a Tanulói ablakban a *Jogviszony megszüntetését* kezdeményezze, okként *Téves bejegyzést* választva.

A tanév osztályainak létrehozása

Ennek ablakát az *Osztályok* gombbal nyitjuk meg, majd a *Módosítás vagy hozzáadás* gombbal tesszük szerkeszthetővé.

Kitöltjük az *évfolyam* mezőt, és (ha van párhuzamos osztály) az osztály betűjelét. Az osztályfőnök kiválasztása is itt történhet (ha már létezik az adatbázisban).

- ☒ Kezdjük a legmagasabb évfolyammal, s haladjunk az alacsonyabbak felé. Válasszuk ki az osztályfőnököket!
- ☒ 0-dik évfolyamú osztályokat az elsősök beírása előtt hozunk létre. Így már a tanév befejezése előtt (a beíratáskor) rögzíthetjük adataikat. Nem gond, ha még nincs a 0. évfolyam osztályokra bontva, azt később is megtehetjük.
- ☒ A *Rendben* gombbal mentjük és egyben bezárjuk az ablakot.

A dolgozói adatok módosítása és törlése

A legösszetettebb ablak. A **Munkaviszony kárton** mutatja a jogviszony kezdetét (de az itt nem módosítható), beállítandó vizont

- ☒ a jogviszony jellege,
- ☒ ha a jogviszony nem határozatlan, a lejárati vége,
- ☒ amennyiben nem teljes munkaidőben foglalkoztatott, a heti munkaidő,
- ☒ Közalkalmazottként van alkalmazva?
- ☒ az, hogy a munkaviszony aktív vagy nem (pl. GYES-en van, akkor nem aktív),
- ☒ Amennyiben tagintézmények is vannak, melyikhez tartozik
- ☒ a munkakör,
- ☒ a beosztás,
- ☒ a fizetési osztály
- ☒ a fizetési fokozat,
- ☒ valamint, hogy mikor esedékes a fizetési fokozatában a feljebb sorolás.

A jogviszony adatainak módosítása is naplózva lesz, így a *Jogviszony adatot módosítok...* gombbal (dupla klikk!) szerkeszthetővé tesszük a kartont, majd a korrekció után a *Rendben* gombbal érvényesítjük.

A *jogviszony megszüntetését* is ezen a kartonon végezhetjük.



Mivel ez a művelet végrehajtása után nem vonható vissza, veszélyes műveletnek minősül!

A megszűntetés módja:

Beírjuk a jogviszony megszűnésének dátumát, valamint kiválasztjuk a megszűnés okát. A két mező kitöltése után aktív lesz a *Megszüntet* parancsgomb, melyre kattintva a dolgozó fontosabb adatait elhelyezi egy másik táblában, s *törli a dolgozók listájából*.

A **Jogviszonyok karten** az előző munkaviszonyok és a jelenlegi jogviszony nyilvántartására szolgál. Erre azért van szükség, mert a közalkalmazottként eltöltött idő alapján soroljuk be a megfelelő fizetési fokozatba, ennek alapján számolja a program a jubileumi jutalom esedékességét, vagy jelzi, hogy a kolléga kötelezhető-e a 120 órás képzésre, innen számítható a munkában töltött idő, stb.

A *Szerkesztés* gombbal lesz szerkeszthető a segédúrlap.

A **Szakképz. karten** a dolgozó szakképzettségeinek nyilvántartására hivatott, tehát pl. alapidiplomája, másoddiplomái, szakvizsgálja. Innen kezdeményezhetjük új szakképzettség felvételét.

Továbbképzéseiket a **Képzés kárton** segédúrlapján vezetjük. Innen kezdeményezhetjük új továbbképzés (mely nem pedagógus szakképzettség) felvételét.

A **Felj. kártonon** a dolgozó jutalmazásával, kitüntetésével, esetleges fegyelmiével, született gyermekeinek adataival, stb. kapcsolatos feljegyzéseket rögzíthetjük. Új feljegyzés létrehozásakor megjelenik egy új ablak, melynek adatait értelemszerűen kitöltjük.

Az **E.ü. kártonon** a kötelező egészségügyi vizsgálat

eredményét és idejét tartjuk nyilván. Szintén a *Szerkesztés* gombbal lesz szerkeszthető a segédúrlap.

A **Lekérdezések kártonon** a jubileumi jutalmak időpontjai, a hét évenkénti továbbképzések

időintervallumai, a jelenlegi képzési ciklusa, szakvizsgáinak időpontja(i), mint számított mezők találhatók. ***Ezek csak akkor adnak korrekt eredményt, ha a munkavállalói adatok hiánytalanok és pontosak!***

(A számítások a 2018. január 1-i jogszabályi feltételeknek megfelelnek.)

Tanulói adatok módosítása és törlése

Három kartonra vannak csoportosítva az adatok.

Tanulók

Ezen az űrlapon lehet karbantartani a tanulói adatokat.

Személyi azonosító: 618

Jogviszony Szülő adatai Bejegyzések

Jellege: Nappali Osztály: 8 TAJ-szám: Diákig.szám: MérésAz:

Az intézmény, ahonnan érkezett:

A tanulói jogviszony megszüntetése

Dátuma: Ok: nincs A jogviszony megszüntetése

Ahová távozik:

Módosításhoz felold

Új személy adatfelvétele KILÉP

Rekord: 1, összesen 116 Szűretlen Keresés

Jogviszony karton: Tartalmazza

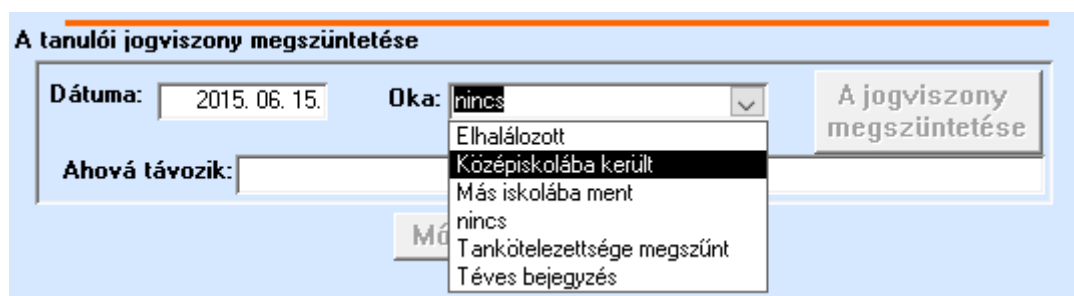
- ☒ a jogviszony jellegét (nappali vagy magántanuló),
- ☒ az osztályt, melybe a tanuló jár,
- ☒ a diákigazolvány számát,
- ☒ a TAJ számot
- ☒ a mérési azonosítóját
- ☒ azt, hogy a tanuló honnan érkezett (melyik óvodából vagy iskolából került intézményünkbe).

A jogviszony jellegén és az osztályán kívül más adat megadása nem kötelező, de a különböző listák készítéséhez (pl. védőoltásra kötelezettek) nagy segítség lehet. Lásd: **Tanulói listák**

Ezen a kartonon tudjuk *megszüntetni a tanuló jogviszonyát* is.

Miután ez a művelet a végrehajtása után nem vonható vissza, veszélyes műveletnek minősül!

A megszüntetés módja:

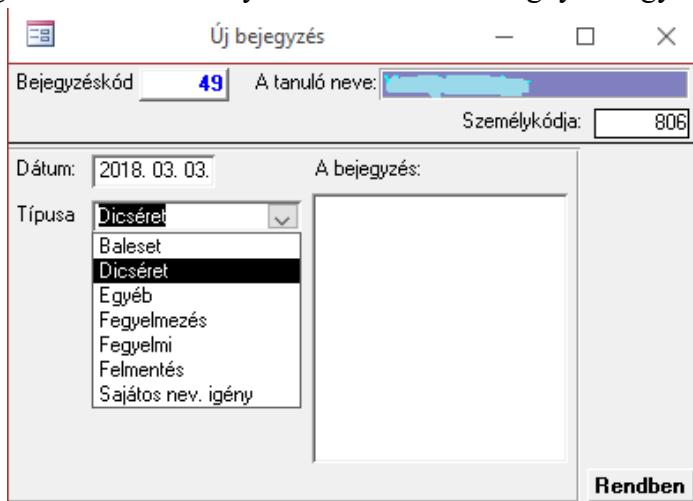


Szerkeszthetővé kell tennünk a mezőket (*Módosításhoz felold*), majd beírjuk a megszűnés dátumát és kiválasztjuk a jogviszony megszűnésének okát. Azt is itt adhatjuk meg (a későbbi nyomon követés érdekében), hogy hová (pl. melyik iskolába) távozik a tanuló. A három mező kitöltése után DUPLA kattintással aktiváljuk a *Jogviszony megszüntetése* parancsot. Ha a mezők kitöltése jó, a tanuló adatait elhelyezi egy másik táblában, s törli a tanulók listájából. A tanulóra vonatkozó feljegyzések elvesznek! Amennyiben szeretnénk pl. a sajátos nevelési igényrel összefüggő bejegyzéseinket a tanuló új iskolájának eljuttatni, azt a tanuló jogviszonyának megszüntetése előtt nyomtassuk ki!

A második kartonon a **szülő adatai** szerepelnek, a harmadikon egy segédürlap segítségével tároljuk a **tanulóra vonatkozó bejegyzéseinket**.

Új bejegyzést az *Új bejegyzést tesztek* gombbal kezdeményezzünk. Hatására megnyílik egy új ablak. Ki kell töltenünk a bejegyzés dátumát, ki kell választanunk a bejegyzés típusát, majd természetesen a bejegyzés szövegét. A *Rendben* gombbal fejezzük be, s térjünk vissza a tanuló bejegyzés-listájához.

Módosítása (hibajavítás végett) a *Javít* gombbal történik. Itt nem új szerkesztőablakban dolgozunk,



hanem a *Bejegyzések* karton segédürlapján. A javítás befejezése és automatikus mentése akkor történik meg, ha az űrlapról lekerül a fókuszsík (pl. a karton címkéjére kattintunk).

A szűrés és rendezés ugyanúgy elvégezhető, mint a *Személyek* ablakban.

Tanulói listák



Osztálynévsor... Megadjuk az osztály nevét (pl. 3b), és kapjuk a névsort, melyet aztán nyomtathatunk, bemásolhatunk Wordbe, Excelbe, stb.

Osztálynévsor alapadatokkal... mint az előző, de tartalmazza az adott osztály tanulóinak nevét, születési idejét és helyét, diákigazolványának számát, anyja nevét, állandó lakcímét és osztályfőnökének adatbázisbeli azonosítóját.

Osztálynévsor TAJ számokkal...A tanuló nevét, születési idejét és TAJ számát tartalmazza. Csoportos orvosi ellenőrzések listája.

Osztálynévsor mérési azonosítóval... A tanulók nevét, oktatási és mérési azonosítóját listázza.

Keresés mérési azonosító alapján... Ha ismert mérési azonosítóhoz keressük a tanulót, ebben a pontban találhatjuk.

Bejárók... parancsgombbal olyan listát kapunk, mely a nem helyi állandó lakással rendelkezők nevét, osztályát tartalmazza, valamint a települést, ahol az állandó lakhelyük van.

Amennyiben az évfolyamon több osztály van, az évfolyamokra vonatkoztatott adatokat kapjuk az **Évfolyamnévsor...** stb parancsgombokkal.

Két dátum között születettek... Gyakran van szükség olyan tanulói listára, mely életkorhoz kötődik. Ehhez készült ez a lekérdezés. Megadjuk a kezdő dátumot és a záró dátumot szigorúan ééé/hh/nn dátum formátumban (pl. 2010/09/01), s kapunk egy listát, melyben a fenti időszakban születettek neve, születési ideje, anyja neve és osztálya szerepel.

Akiknek megszűnt a jogviszonyuk... Azoknak a tanulóknak a listáját kapjuk, akik bármely okból már nem tanulói intézményünknek (akiknek megszüntettük tanulói jogviszonyát).

Bejegyzések... Ez egy olyan listát ad, mely osztály szerint, és/vagy a bejegyzés típusa szerint válogatja ki a tanulókat (azokat, akiknek van bejegyzésük). Ha nem adunk szűrőfeltételt, minden bejegyzést listáz. A táblázat tartalmazza a tanuló nevét, osztályát, a bejegyzés típusát, a bejegyzés teljes szövegét és a bejegyzés időpontját.

Innen érhető el a **Személyes adatok változásainak naplózása**, mely minden személy változás előtti adatait rögzíti. Többszöri változtatás természetesen többszöri bejegyzést eredményez.

A **tanulói adatok változásainak naplózása** az előbbihez hasonló, de csak a tanulói jogviszony keretében tárolt adatok változásait tartalmazza.

A **Számszerűen** ablak a tanulók és dolgozók számszerű statisztikai adatait mutatja. Tanulóknál az osztálylétszámokat, a lányok számát osztályonként, illetve az évfolyamoknak a tanulók állandó lakása szerinti számszerűsített összetételét adja (a bejáró tanulók szűrésére való).

Ugyanez az alkalmazotknál munkakörök szerinti létszámadatokat, munkakörök szerint a nők számát, valamint a dolgozók állandó lakása szerinti statisztikáját mutatja.

Dolgozói listák



A **Teljes dolgozói lista** a neveket és a munkaköröket tartalmazza.

Az **Aktív dolgozói lista** kihagyja pl. a GYES-en lévőket.

A **Státuszban lévők** listája azt a névsort adja, akik határozatlan kinevezéssel rendelkeznek, s a nevükön kívül azt is jelzi, hogy éppen most aktív dolgozók-e.

Munkakör, foglalkoztatás... A munkakör és a foglalkoztatás jellege szerint szűrhetjük meg a dolgozókat. Az eredménylista a nevet, születési nevet, születési időt, munkakört és a foglalkoztatás jellegét tartalmazza.

A **Szakképzettségek** szerinti szűrés három paraméter (Név, szakképzettség és szakterület) szerint szűr. Segítségével pl. azonnal listázhatjuk azokat a tanítókat, akik a testnevelés szakterületen szereztek képesítést; de itt kaphatjuk meg egy adott személy összes szakképzettségének listáját is. Ha nem teljes szóra keresünk, használhatjuk a * karaktert. Pl. a **test*** a szakképzettség mezőben listázza testnevelés szakosokat és a testnevelés műveltségterületű tanítókat is.

A **Munkában töltött idő** munkavállalónként listázza a mai napig munkaviszonyban töltött évek, hónapok, napok számát, ill. hogy közalkalmazottként mennyi időt dolgozott.

A **Képzések** az eddig teljesített továbbképzések szűrését végzi név ill. képzéstípusok alapján.

Képzési ciklusban teljesített... a jelenlegi képzési ciklusban teljesített továbbképzések szűrését végzi.

A **7 évenkénti képzések** ciklusai a teljes pedagógusállomány továbbképzési kötelezettségét mutatja úgy, hogy név szerint listázza a számított képzési ciklusok kezdő és befejező idejét, ill. azt, ha az illető már nem kötelezhető továbbképzésre.

Fizetési besorolás szűrő fizetési fokozat ill. fizetési osztály szerint képes szűrt listákat adni.

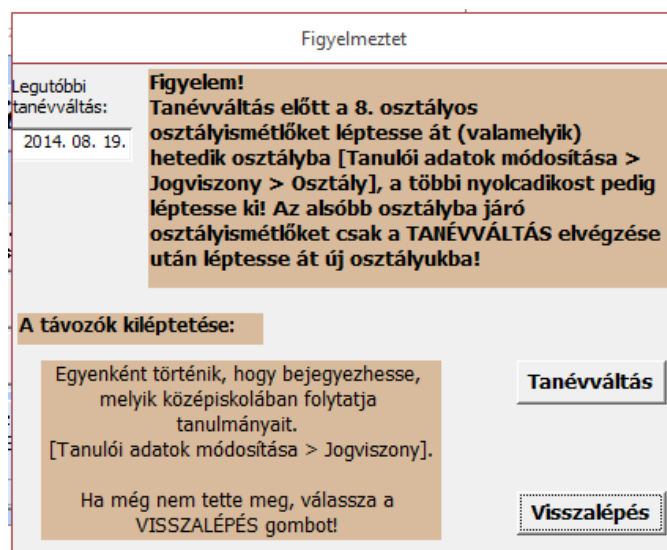
Fiz. Fokozatban lépnek... olyan paraméteres lekérdezés, mely az adott év megadása után adja azoknak a listáját, akik az adott évben soros előlépésre következnek. Amennyiben ez az év az aktuális év és a lista nem üres, itt azonnal meg is tehetjük az adatbázisban történő átsorolásukat (Január elején így a legegyszerűbb az adatok módosítása). Figyelem! A program nem tudja az átsorolási nyomtatványt elkészíteni, csupán az adatbázisban végzi el az alkalmazottak adatainak a módosítását!

Megszűnt a munkaviszonya... Azoknak a dolgozóknak a listáját kapjuk utolsó érvényes adataikkal együtt, akik bármely okból már nem dolgozói intézményünknek (akiknek régebben megszüntettük a munkaviszonyát).

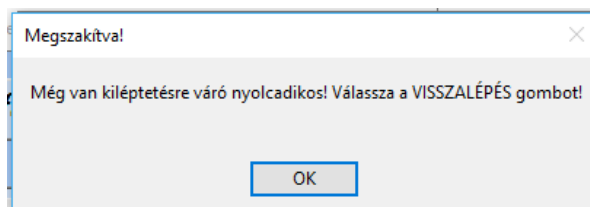
Innen szintén elérhető a **Személyes adatok változásainak naplózása**, A **dolgozói adatok változásainak naplózása**, és a **Számszerűen** ablak is.

Tanévváltás

A **Tanévváltás** menüben az osztályok feljebb sorolását végezhetjük el.



Az ablakban látható a legutóbbi tanévváltás ideje és egy figyelmeztetés van a tanévváltás előtti kötelező teendőkre. A nyolcadikosoknak előbb meg kell szüntetni a tanulói jogviszonyát (egyenként, bejegyezve hogy hová, melyik középiskolába került), az esetlegesen osztályismétlő nyolcadikost el kell helyezni (valamelyik) 7. osztályba, s csak ezután lehetséges a tanévváltás. Az alacsonyabb osztályba járó osztályismétlő tanulókat mindegy, hogy a tanévváltás előtt vagy után léptetjük át új osztályukba. *Amennyiben talál a program nyolcadikost, nem engedi a tanévváltást!*



Programismertető

Csak a program fő funkcióját, valamint a kezdő lépések sorrendjét írja le. Nem pótolja ezt a használati útmutatót.

És végül:

Sok év vezetői tapasztalata alapján fejlesztettem, használtam ezt az alkalmazást. Biztosan lehetett volna egyszerűbben, másként, de ez lett belőle. Aki ezáltal véli/tudja könnyebbé tenni a vezetői munkáját, használja bátran. Egy próbát biztosan megér.

Nálunk az iskolatitkár töltötte fel az adatokat az én felügyeletem alatt (s teszi ezt ma is), hozzáférése pedig az iskolai hálózatban három főnek volt/van: igazgató, ig. helyettes, iskolatitkár.

Sokat segített az éves tervező munkában (pl. dolgozók soros előléptetésének, jubileumi jutalmainak tervezése, a továbbképzési terv elkészítése, nyomon követése).

Statisztikai kimutatásait is jól használtuk a mindennapi munka során (pl. lista az adott korúakról védőoltáshoz; osztálynévsorok; mérési eredmények nyomon követése; szülő elérhetősége,...)

Ami nem maradhat ki ebből a leírásból: a vezetői felelősség nem áthárítható. Hogy is mondják ezt a jogászok?

„A szerző az alkalmazandó jog által megengedett legnagyobb mértékben kizárja felelősségét valamennyi speciális, eseti, közvetett vagy következményes kárért (ideértve többek között az információ elvesztéséből származó károkat és egyéb vagyoni hátrányt), amely a termék használatából vagy használhatatlanságából ered, még akkor is, ha a szerzőt az ilyen károk bekövetkezésének lehetőségéről tájékoztatták.”

Én is ezt jelentem most ki. Ha pedig valakinek kérdése van, szívesen segítek!

Tóth Sándor

nyugdíjas tanár, igazgató

toths1952@gmail.com