

A szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatásának igénylési rendjéről szóló 18/2006. (IV. 24.) OM rendelet szerinti Programtanács javaslatára az Oktatási és Kulturális Minisztérium

## **akkreditációs pályázati felhívása**

iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftverek fejlesztői és forgalmazói számára

Jóváhagyták:

Légrády András

Miltényi Gábor

Simon Henrietta

a Programtanács részéről

Dr. Hiller István  
Oktatási és kulturális miniszter

### **1. Előzmények:**

Az Oktatási Minisztérium 2005-ben középtávú informatikai fejlesztési program indított a közoktatási intézmények és fenntartóik széles köre részére. A program egyik szegmensét képezte az iskolai adminisztrációt és ügyvitelt támogató szoftvereszközök országos szintű intézményi bevezetésének megteremtéséhez kötődő akkreditációs (minősítési) eljárás. Az Oktatási és Kulturális Minisztérium a 2006. évben is akkreditációs eljárást hirdet.

### **2. Az akkreditációs eljárás célja:**

Jelen eljárás célja a szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatásának igénylési rendjéről szóló 18/2006. (IV.24.) OM rendelet 1.§ (3) bekezdése szerinti szoftvereszközök, illetve azok fejlesztőinek, fogalmazóinak kiválasztása. Jelen akkreditációs eljárás lezárultát követően a 2005. évben akkreditált szoftvereszközök fogalmazóinak forgalmazási jogosultsága megszűnik.

### **3. Az akkreditációs eljárás szereplői:**

„Kiíró”, valamint „Pályázat bírálója”: az oktatási és kulturális miniszter. A miniszter döntés-előkészítő, javaslattevő fóruma a Programtanács. A Programtanács részt vesz a pályázatok értékelési eljárásában. Kiíró az akkreditációs eljárás lebonyolításáról az EDUCATIO Társadalmi Szolgáltató Közhasznú Társasággal (1134 Budapest, Váci út 37. továbbiakban: Educatio Kht.) együttműködésben gondoskodik.

„Pályázó”: az akkreditációs eljárásra iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftvereszközt fejlesztő, forgalmazó gazdálkodó szervezet vagy ilyen gazdálkodó szervezetek konzorciuma jelentkezhet. Az eredményes akkreditációt követően a Pályázó megnevezése: „Szállító”.

### **4. Az akkreditációs eljárás tárgya:**

A minősítési eljárás tárgya egyfelől az iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftver milyenségének, másfelől pedig a fejlesztő, forgalmazó gazdálkodó szervezet, vagy ezek konzorciuma alkalmasságának vizsgálata.

#### **5. Az eredményes akkreditáció következményei:**

Az akkreditációs eljáráson eredménnyel részt vevő Pályázó „Szállítói” státuszt szerez, így akkreditált szoftvereszközt ajánlhat a szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatásának igénylési rendjéről szóló 18/2006. (IV.18.) OM rendelet 1. § (1) bekezdésében szereplő fenntartók (a továbbiakban: Fenntartók) részére.

Amennyiben gazdálkodó szervezetek konzorciuma nyújt be pályázatot, úgy a konzorciumi tagok a közöttük létrejött konzorciumi megállapodásban jogosultak kijelölni azt a konzorciumi tagot, amely az eredményes akkreditáció következtében a Szállítói státuszt megszerzi.

#### **6. Az akkreditált szoftvereszközök:**

A Kiíró célja, hogy a Fenntartók számára széleskörű választási lehetőség álljon rendelkezésre az akkreditált szoftverek és a kapcsolódó szolgáltatások (az akkreditált szoftverek bevezetésével, rendeltetésszerű felhasználásával, üzemeltetésével összefüggő szolgáltatások) megszerzése tekintetében.

A minősítési eljárás nem kizárólag az iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftverek milyenségének vizsgálatára szorítkozik, hanem a Pályázó által ajánlott kapcsolódó szolgáltatások tartalmának, és nyújtásuk feltételeinek vizsgálatára is.

#### **7. Az akkreditációs jogosultság időtartama:**

Pályázó eredményes akkreditációt követően a Szállítói státuszából eredő jogosultságait a következő akkreditációs eljárás Pályázat kiírója általi meghirdetéséig szerzi meg.

Abban az esetben, ha a Pályázó az akkreditációs eljárás folyamán valótlan tényeket közöl vagy valós tényeket hamis színben tüntet fel, vagy mint Szállító megsérti az akkreditációs eljárás szabályait, megsérti a Fenntartóval kötött megállapodásban rögzített kötelezettségét, Pályázat bírálója az akkreditációt megvonhatja Szállítótól.

A Szállító az akkreditációs jogosultsága fennállásának ideje alatt a Fenntartó irányában az akkreditációs jogosultsága időintervallumától függetlenül vállalhat kötelezettséget.

A Szállító a Fenntartóval kötött megállapodásban köteles biztosítani a Fenntartó jogosultságaként, hogy Fenntartó – kártérítési felelősség nélkül – felmondhatja a megállapodást akkor, ha a Pályázó, Szállító jogosultsága megvonásra kerül, vagy akkreditációs kérelmét a követő akkreditációs eljárás során a Pályázat bírálója elutasítja.

## **8. A Pályázók köre:**

Pályázatot gazdálkodó szervezet, valamint gazdálkodó szervezetek konzorciuma nyújthat be. Kiíró nem kívánja meg, hogy a konzorcium tagjai gazdasági társaságot hozzanak létre, ugyanakkor a konzorcium tagjaiban nem állhat be változás.

Egy gazdálkodó szervezet több pályázatot is benyújthat vagy önállóan, vagy legfeljebb egy konzorcium tagjaként. Egy Pályázatban csak egy szoftver akkreditációját kérheti a Pályázó, ide értve ugyanazon szoftver különböző operációs rendszereken működő, azonos változatait. Ugyanazon szoftver más architektúrájú (vastag/vékony kliens) rendszerben történő alkalmazása külön-külön pályázat benyújtását igényli.

## **9. A Pályázóval szemben támasztott alkalmassági követelmények:**

### **9.1. A Pályázó alkalmasságának igazolására az alábbi mellékleteket, nyilatkozatokat, dokumentumokat köteles csatolni:**

A Pályázó létezését igazoló, 30 napnál nem régebbi, eredeti cégkivonatot;

Konzorcium esetében a konzorcium tagjainak (vagy valamely tagjának/tagjainak) a Pályázat benyújtását megelőző 30 napnál nem régebbi, eredeti cégkivonatot kell benyújtani.

A Pályázó (Konzorcium egyes tagjai) el nem bíralt változásbejegyzési kérelme(i) (ha ilyen van) cégbírószági érkeztető bélyegzővel ellátott eredeti – vagy közjegyző által hitelesített – példányát. Amennyiben a Pályázónak (konzorcium esetében a konzorcium valamely tagjának) nincs el nem bíralt változásbejegyzési kérelme, a Pályázó köteles az ezt tanúsító – általa kiállított – nyilatkozatot (Konzorcium esetén: nyilatkozatokat) csatolni.

A Pályázó köteles csatolni az írásbeli képviselőjére jogosult személy hitelesített aláírási címpéldányát (Konzorcium esetén a konzorcium egyes tagjai – mint gazdálkodó szervezetek – írásbeli képviselőjére jogosult személy(ek) hitelesített aláírási címpéldányát kell csatolni);

A Pályázó (konzorcium esetén a konzorcium egyes tagjai) létezését igazoló okirata szerinti valamennyi számlavezető pénzügyintézet nyilatkozatát arról, hogy mióta vezeti a Pályázó (konzorcium egyes tagjai) bankszámláját (ha több van, akkor bankszámláit). A nyilatkozat(ok) kelte nem lehet a benyújtást megelőző 15 napnál régebbi. E nyilatkozat(ok)nak tartalmaznia kell, hogy a nyilatkozat kiállítását megelőző két évben (ha a számlanyitásra ennél később került sor, akkor a számlanyitás kezdetétől) volt-e sorban-állás (és ha igen, akkor milyen időtartamú – jól elkülöníthetően az egyes sorban-állások időtartamát) a Pályázó (konzorcium egyes tagjai) bármely számláján.

A Pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy a Pályázó (konzorcium tagja) a feltüntetett számlákon kívül egyéb bankszámlával nem rendelkezik.

A Pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy 2003. 2004. és 2005. évben a Pályázó összesen (konzorcium tagjai együttesen) legalább 20 közoktatási intézményben vezetett be iskolai adminisztrációs-, és ügyviteli szoftvert. Nyilatkozatában köteles felsorolni ezen projekteket, melyekben kellő jártasságot szerzett iskolai adminisztrációs szoftver bevezetésében. A felsorolás tartalmazza a bevezetés helyszínét, az érintett intézmény megnevezését, illetve azon személy nevét és elérhetőségét, aki a projektről felvilágosítással szolgálhat. (Konzorcium esetében Pályázónak nem kell konzorciumi tagonkénti lebontásban megtennie nyilatkozatát – tekintettel az együttes megfelelésre –, elegendő, ha azt egy csatolmányba foglalja).

A Pályázónak az akkreditációra benyújtott szoftver tekintetében rendelkeznie kell valamennyi - a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. Tv szerinti - jogosultsággal, amely lehetővé teszi, hogy a Fenntartók részére az akkreditációra benyújtott szoftvert ajánlhassa.

Az igazolás módja: a szoftver egészének vagy valamely részelemének szerzője által a Pályázó (konzorcium esetében a konzorcium valamelyik tagja) nevére kiállított érvényes nyilatkozat/szerződés csatolása. Az igazolásnak arra is ki kell terjednie, hogy a Pályázó a szoftvert módosíthatja, kijavíthatja, kiegészítheti.

A Pályázó köteles bemutatni, hogy birtokában van az akkreditációra benyújtott szoftver bevezetéséhez, üzemeltetéséhez, karbantartásához, törvényi követéséhez, használatának és karbantartásának támogatásához szükséges eszközöknek, know-how-nak, szakképzett munkaerőnek (legalább 1 – legfeljebb 4 A/4-es oldal terjedelmű lehet. Formátuma: Times New Roman 11-es betűméret – szimpla sorköz. Arculati, valamint design elemek feltüntetése lehetséges.)

A Pályázónak ezt követően egyenként ismertetnie kell a teljesítésbe bevonni kívánt szakemberek nevét, lakcímét, képzettségük, végzettségük ismertetését, a Pályázóval fennálló jogviszony megjelölését (munkaviszony, megbízási, vállalkozási jogviszony, közvetett munkakapcsolat). Valamennyi teljesítésbe bevonni kívánt szakembernek a rá vonatkozó adatokat tartalmazó lapokat aláírásával kell ellátnia. Abban az esetben, ha az adott szakember a Pályázóval szerződéses jogviszonyban álló gazdálkodó szervezet munkavállalójaként segíti a Pályázó munkáját (lásd fentebb: közvetett munkakapcsolat), úgy az adott gazdálkodó szervezet képviselőjének is alá kell írnia a nyilatkozatot. A teljesítésbe bevonni kívánt szakemberek adatairól szóló nyilatkozatnak tartalmaznia kell az alábbiakat: (i) a nyilatkozat a Közoktatási Informatikai Normatíva / Iskolai Adminisztrációs-, és Ügyviteli Szoftver - Akkreditációs Eljárás II. Pályázattal összefüggésben a Pályázó részére lett kiállítva, (ii) az abban foglaltak mindenben megfelelnek a valóságnak, (iii) az adott szakember feltétlenül és visszavonhatatlanul hozzájárul ahhoz, hogy Pályázat bírálója a nyilatkozatban foglaltak valóságtartalmát önállóan vagy megbízottja révén ellenőrizze.

A Pályázónak nyilatkoznia kell továbbá arról, hogy abban az esetben, ha akkreditációs jogosultságot szerez, 30 munkanapon belül ügyfélszolgálatot hoz létre, mely legalább 2 telefonvonalon és emailben elérhető munkanapokon 8-17 óráig. A Pályázó által felállított ügyfélszolgálatnak a feltett kérdésekre haladéktalanul, legfeljebb azonban 5 munkanapon belül válaszolnia kell. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy az ügyfélszolgálati telefonszámok milyen tarifával hívhatók.

A Pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy a Pályázatának elfogadása esetében, 30 munkanapon belül az akkreditált szoftvereszközöket és a kapcsolódó szolgáltatásokat, továbbá egyéb Fenntartóknak szóló információkat - így például az ügyfélszolgálat elérhetőségeit - tartalmazó honlapot üzemeltet.

A Pályázónak a fentiekén túl ismertetnie kell a teljesítés érdekében rendelkezésére álló releváns hardver- és szoftvereszközöket (eszközök típusa, gyártási éve, funkciója, szoftverek típusa, verziószáma).

## **9.2. A Pályázó alkalmatlanná minősítésének szempontjai:**

Alkalmatlan a Pályázó abban az esetben, ha a becsatolt – számlavezető pénzügyintézetek által kiállított – nyilatkozatok bármelyike alapján megállapítható, hogy a nyilatkozat kiállítását megelőző két évben (ha a Pályázó – konzorcium esetében a konzorcium adott tagja – számláját nem vezetik két éve, akkor a számlanyitás kezdetétől) számláján legalább két alkalommal 10 napot meghaladó sorbanállás volt. (Konzorciumok esetében alkalmatlan a Pályázó abban az esetben, ha megállapítható, hogy a konzorcium bármely tagjának számláján legalább két alkalommal 10 napot meghaladó sorbanállás volt.)

Alkalmatlan a Pályázó, ha Pályázó nyilatkozatával nem igazolja, hogy 2003., 2004., és 2005. évben a Pályázó (konzorcium tagjai együttesen) legalább 20 közoktatási intézményben vezetett be iskolai adminisztrációs-, és ügyviteli szoftvert.

Alkalmatlan a Pályázó akkor is, ha a benyújtott dokumentumok és okiratok és nyilatkozatok alapján nem rendelkezik kellő jártassággal az iskolai adminisztráció számítógépes támogatásában, iskolai adminisztrációs-, és ügyviteli szoftver bevezetésében, támogatásában.

Alkalmatlan a Pályázó, ha a benyújtott dokumentumok és okiratok alapján nem állapítható meg aggálytalanul, hogy a Pályázó rendelkezik az akkreditációra benyújtott szoftver tekintetében valamennyi olyan szerzői jogvédelem alá eső jogosultsággal, mely lehetővé teszi, hogy azt, hogy a Fenntartók számára a szoftvert ajánlhassa.

Alkalmatlan a Pályázó abban az esetben is, ha a nem tud bemutatni legalább 2 fő létszámú szoftverfejlesztőből álló szakembergárdát, melynek tagjai között nincs legalább 1 fő minimum 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező szoftverfejlesztő szakember.

Alkalmatlan a Pályázó abban az esetben is, ha a nem tud bemutatni legalább 1 fő közoktatásban jártas tanügyigazgatási szakembert.

Alkalmatlan a Pályázó nyilatkozata alapján Pályázat bírálója a bemutatott, a Pályázó (Konzorcium esetén annak bármely tagja) birtokában lévő, a szoftver bevezetéséhez, üzemeltetéséhez, karbantartásához, törvényi követéséhez, használatának és karbantartásának támogatásához szükséges eszközöket, know-how-t, munkaerőt nem találja elegendőnek ahhoz, hogy a szoftver bevezetését és folyamatos üzemeltetését magas színvonalon biztosítsa.

#### **10. Az akkreditációra benyújtott szoftvereszközökkel szemben támasztott követelmények:**

A Pályázat bírálója először az akkreditációra benyújtott szoftver értékelését az III. számú mellékletben („Követelményspecifikáció”) meghatározott feltételek alapján végzi el. A Pályázatban megjelölt szoftvernek általánosan elterjedt, szabványos megoldásokon, szoftver technológián kell alapulnia, csak ilyen szoftver technológia alkalmazható.

#### **11. A kapcsolódó szolgáltatások meghatározására irányadó szabályok:**

A szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatásának igénylési rendjéről szóló 18/2006. (IV.24.) OM rendelet 1. § (3) bekezdése lehetővé teszi ún. kapcsolódó szolgáltatások nyújtását is a szoftver bevezetésével, illetve a felhasználási jog rendeltetésszerű, hatékony felhasználásához szükséges egyéb szolgáltatásokkal, valamint a szoftverek folyamatos üzemeltetésével kapcsolatban.

A Pályázó a fenti keretek között köteles szoftverhez kötődően nyújtani kívánt kapcsolódó szolgáltatásokat képezni, és azokat egyenként bemutatni oly formában, hogy sikeres akkreditáció esetén a Fenntartók megalapozott döntést hozhassanak arról, hogy igénybe kívánják-e venni az adott kapcsolódó szolgáltatást.

A pályázó köteles az alábbi kapcsolódó szolgáltatásokat képezni az akkreditációra ajánlott szoftverhez kötődően: adatbázis migráció, a szoftver használatának oktatása, illetve a szoftver használatának támogatása.

Amennyiben a Pályázó a Fenntartói igényeket is kiszolgáló modult kíván akkreditációra benyújtani, úgy ebben az esetben a Követelményspecifikáció 3. pontjában szereplő szempontoknak kell megfelelnie a fenntartói modulnak. Ha a Fenntartói modul nem felel meg a Követelményspecifikáció 3. pontjában rögzítetteknek, úgy ez nem jelenti az akkreditációra benyújtott szoftver egészének elutasítását.

A Pályázó egyfelől köteles minden egyes akkreditációra benyújtott kapcsolódó szolgáltatás tartalmát, teljes körűen, világosan bemutatni legalább egy legfeljebb 4 A/4-es oldal terjedelemben (formátuma lehetőleg: Times New Roman 11-es betűméret – szimpla sorköz. Arculati, valamint design elemek feltüntetése lehetséges).

A Pályázó másfelől köteles azon technikai-műszaki-szakmai feltételeket legalább 1 – legfeljebb 4 A/4-es oldalon ismertetni, amelyek biztosítani fogják az adott kapcsolódó szolgáltatás folyamatos, magas színvonalon történő ellátását. (formátuma lehetőleg: Times New Roman 11-es betűméret – szimpla sorköz. Arculati, valamint design elemek feltüntetése lehetséges).

Bármely kapcsolódó szolgáltatás akkreditálására vonatkozó kérelmet visszautasítja a Pályázat bírálója, ha az ajánlott kapcsolódó szolgáltatás túlterjeszkedik a szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatásának igénylési rendjéről szóló 18/2006. (IV.24.) OM rendelet 1. § (3) bekezdésében meghatározottakon, vagy ha a Pályázó nyilatkozatai alapján nem látja biztosítottnak a tevékenység megfelelő színvonalon történő ellátását.

A Pályázat bírálója önállóan vagy megbízólevéllel ellátott képviselője révén jogosult a technikai-műszaki-szakmai feltételek biztosítását ellenőrizni a pályázati eljárás alatt, illetve a Szállítói jogosultság megszerzését követően.

## **12. A pályázat benyújtásának szabályai:**

A pályázat benyújtásának véghatárideje: 2006. szeptember hó 1. napja, munkanapokon 10:00-12:00 óra között.

A pályázatok benyújtásának helye: Oktatási és Kulturális Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.) I. emelet 124. szoba).

A pályázatot a Pályázó írásbeli képviselőjére jogosult személynek személyesen – jogosultságának egyidejű igazolása mellett<sup>1</sup> – kell benyújtania. A pályázat átvételéről a Pályázó átvételi elismervényt állít kap, mely tartalmazza a Pályázó (konzorcium esetében a konzorcium valamennyi tagja) nevét, a pályázat átvételének időpontját, valamint azt, hogy a pályázatot benyújtó szabályszerűen igazolta a képviselői jogosultságát.

A pályázatot három egymással mindenben megegyező - egy eredeti és két másolati - példányban kell benyújtani. (Az egyes példányokat külön-külön roncsolásmentesen nem bonthatóan kell összefűzni).

A pályázat három példányát közös borítékban, dobozban kell elhelyezni, és le kell zárni a borítékot/dobozt. A pályázatot tartalmazó lezárt borítékot/dobozt átkötéssel védve kell benyújtani.

A borítékon/dobozon fel kell tüntetni az alábbiakat:

- Pályázó (konzorcium esetében a konzorcium valamennyi tagja) nevét, székhelyét, levelezési címét.
- Közoktatási Informatikai Normatíva / Iskolai Adminisztrációs-, és Ügyviteli Szoftver / Akkreditációs Eljárás II.

### **13. A pályázat összeállítására vonatkozó követelmények:**

#### **13.1. A pályázattal kapcsolatos formai követelmények:**

A becsatolásra kerülő Pályázó által tett nyilatkozatokat a pályázatot benyújtó gazdálkodó szervezet írásbeli képviselőjére jogosult személynek kell cégszerűen aláírnia, konzorciumok esetében az aláírási

---

<sup>1</sup> Pályázat benyújtására gazdálkodó szervezet által benyújtott Pályázat esetében az jogosult, aki cégjegyzési jogosultsággal bír, Konzorcium által benyújtott Pályázat esetében a Pályázat benyújtására az jogosult, akit a becsatolt konzorciumi megállapodás a konzorcium (mint Pályázó) nevében írásbeli jognyilatkozat tevőként nevesít. Az előbb említett személyek a Pályázat benyújtására további meghatalmazást nem adhatnak. Gazdálkodó szervezet esetében a Pályázat benyújtója jogosultságát eredeti cégkivonattal, aláírási címpéldányával, és személyi igazolványa bemutatásával köteles igazolni. Konzorcium esetében a Pályázat benyújtója jogosultságát a konzorciumi szerződéssel, valamint személyi igazolványa bemutatásával köteles igazolni.

kötelezettség (értelemszerűen nem cégszerű) a konzorcium írásbeli képviselőjére jogosult személyt terheli.

A Pályázó (Konzorcium) írásbeli képviselőjére jogosult személynek a pályázat minden oldalát alá kell írnia (a becsatolt – Pályázó által tett – nyilatkozatok aláírt oldalának ismételt aláírása természetesen nem szükséges).

A pályázatot folyamatos oldalszámozással kell ellátni, az üres (csak oldalszámot és aláírást tartalmazó) oldalakat áthúzással kell jelölni.

A pályázatnak tartalmaznia kell a jelen akkreditációs felhívásban kötelezően csatolni előírt dokumentumokat.

Amennyiben jelen akkreditációs felhívás dokumentum, melléklet, nyilatkozat becsatolását követeli meg, és a pályázatot Konzorcium nyújtja be, akkor a konzorcium egyes tagjaira vonatkozó csatolmányokat – ellenkező kikötés hiányában – konzorciumi tagonként külön-külön, egymást követően kell elhelyezni a pályázati anyagban. (Pl: „a” csatolmány: tag 1., tag 2., tag 3.; „b” csatolmány: tag 1., tag 2., tag 3.).

Ha jelen akkreditációs felhívás cd-n/optikai adathordozón (a továbbiakban: cd) történő adatközlést követel meg, a Pályázó írásbeli képviselőjére jogosult személy köteles a becsatolt cd-t megelőző lapon nyilatkozni arról, hogy az adathordozón található adatokért felelősséget vállal – ennek megfelelően a cd-t természetesen nem kell oldalszámozással ellátni. A cd-t Pályázó átlátszó, lefűzhető, nejlon irattartó tasakban köteles pályázatába fűzni, mely átlátszó, lefűzhető, nejlon irattartó tasakot köteles leragasztással védeni.

### **13.2. Becsatolandó mellékletek, nyilatkozatok, dokumentumok:**

- a) Pályázati nyilatkozat (I. számú melléklet).

Konzorciumi pályázóknak a Pályázati Nyilatkozatot követően csatolniuk kell a konzorcium tagjai között írásban létrejött konzorciumi megállapodást, melynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

Azon természetes személy megnevezését, aki a konzorcium tagjait, valamint a konzorciumot (mint Pályázót/Szállítót) írásban képviselheti, és a konzorcium egyes tagjai, valamint a konzorcium (mint Pályázó/Szállítót) nevében jognyilatkozatot tehet. A megnevezett természetes

személy csak olyan személy lehet, aki a konzorcium valamely tagjának írásbeli képviselője is jogosult.

A konzorciumi megállapodásból konkrétan és egyértelműen ki kell derülnie annak, hogy a Szállítói státuszt a konzorcium valamennyi tagja vagy csak a konzorcium egy meghatározott tagja szerzi-e meg.

A konzorciumi megállapodásnak tartalmaznia kell a konzorcium valamennyi tagjának azt nyilatkozatát, melyben a konzorcium valamennyi tagja külön-külön egyetemlegesen felelősséget vállal az Oktatási és Kulturális Minisztérium, az EDUCATIO Társadalmi Szolgáltató és Közhasznú Társaság és a szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatásának igénylési rendjéről szóló 18/2006. (IV.18.) OM rendelet 1. § (1) bekezdésében szereplő Fenntartók irányába az akkreditációs eljárás során vagy az akkreditációra figyelemmel a Fenntartók irányába vállalt mindennemű kötelezettség teljesítéséért.

- b) Jelen akkreditációs felhívás 9.1. pontjában megkövetelt igazolások, dokumentumok, nyilatkozatok szövegében történő előfordulásuk sorrendjében.
- c) A Pályázó nyilatkozata, hogy az akkreditációra benyújtott szoftver teljeskörűen megfelel 10. pontban meghatározott követelményeknek, továbbá a legalább 1 – de legfeljebb 4 oldal terjedelemben [formátuma lehetőleg: Times New Roman 11-es betűméret – szimpla sorköz] a szoftver értékesítésére vonatkozó konstrukciók bemutatása.
- d) A Pályázó által akkreditálni kívánt kapcsolódó szolgáltatások (pl: a szoftver telepítése; oktatása; testre szabása) ismertetése, illetve a kapcsolódó szolgáltatás nyújtásának feltételrendszere. Az egyes kapcsolódó szolgáltatások tartalmát rövid tömör, világos stílusban kell bemutatni kapcsolódó szolgáltatásonként legalább 1 – de legfeljebb 4 oldal terjedelemben. A leírás tartalmazhat design, és arculati elemeket is (formátuma lehetőleg: Times New Roman 11-es betűméret – szimpla sorköz).
- f) Az akkreditációra benyújtott szoftvert tartalmazó adathordozó – abban a formában, amely formában Pályázó – pályázatának elfogadása esetén megszerezhetővé kívánja tenni a Fenntartók számára. A szoftver különböző operációs rendszerekre szánt változatait külön adathordozón kérjük becsatolni.
- g) Az akkreditációra benyújtott szoftver felhasználói kézikönyve cd-n.
- h) A Pályázó köteles nyilatkozatban kötelezettséget vállalni arra, hogy abban az esetben, ha Szállító a szerző beleegyezése nélkül ad további felhasználási engedélyt valamely

Fenntartónak, vagy ha a felhasználási engedély a szerző beleegyezése nélkül száll át Fenntartóra, megtéríti Fenntartónak minden abból fakadó kárát, hogy a további felhasználásra – a Fenntartóval kötött megállapodás keretei között - jogosulatlanul adott Fenntartónak engedélyt.

- i) Az akkreditációs eljárás díjának megfizetéséről szóló bizonylat másolati példánya
- j) A Pályázó által kitöltött II. számú melléklet.
- k) A Pályázó nyilatkozata, melyben feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy Pályázat bírálója önállóan vagy megbízólevéllel ellátott képviselője révén jogosult a technikai-műszaki-szakmai feltételek biztosítását ellenőrizni a pályázati eljárás alatt, illetve a Szállítói jogosultság megszerzését követően.
- l) A Pályázó nyilatkozata, melyben feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy a Pályázat bírálója számára félévente adatszolgáltatást biztosít a Fenntartókkal létrehozott jogviszonyokról. Az adatszolgáltatásnak tartalmaznia kell az egyes Fenntartók nevét, címét, a létrehozott jogviszony alapján a Szállítónak járó ellenérték összegét, és a létrejött szerződés tárgyának (szoftver, illetve a megállapodásban szereplő kapcsolódó szolgáltatások listája) megjelölését.
- m) A Pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy Fenntartói igény esetén egyszeri adatmigrációs lehetőséget fog biztosítani, továbbá igény esetén biztosítja a szoftver használatának oktatását, és a szoftver támogatását - kapcsolódó szolgáltatásként - e lehetőséggel élni kívánó Fenntartók számára.
- n) A Pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy Fenntartói igény esetén biztosítja a Fenntartó számára az alábbi követelményeknek megfelelő egyedi szolgáltatást. [Legyen képes szabványos módon kapcsolódni más, az intézményben már használatos vagy fejlesztett, de az akkreditációs követelményekkel nem érintett tartalmú rendszerekhez. Biztosítson szabványos (LDAP) alapú elérést a legelterjedtebb intézményi operációs rendszerekhez (minimális követelmény: Microsoft Active Directory, Novell eDirectory, openLDAP). Tegye lehetővé az intézményi címtárak integrálását az iskolaadminisztrációs szoftverben.

- o) A Pályázó köteles az adatbázis szerkezet leírását CD-n csatolni pályázatába (ennek tartalmaznia kell a szoftver adatbázisban használt táblák nevét, leírását, és az egyes táblázatban lévő mezők nevét és adattípusát).
- p) A Pályázó köteles a pályázat utolsó lapjaként befűzve nyilatkozni arról, hogy a jelen felhívásban meghatározott kötelezettségekért, illetve pályázatában tett valamennyi kijelentése, kötelezettségvállalása, tényállítása teljesíthetőségéért és valóságtartalmáért teljes felelősséget vállal a Pályázat kiírója és a Fenntartók felé

#### **14. A beérkezett pályázatok értékelése:**

A pályázatok értékelése és az eredményhirdetés folyamatosan, pályázonként külön-külön történik. A Pályázat bírálója a pályázatokat formailag vizsgálja meg először. Ennek keretében ellenőrzi, hogy a benyújtott pályázat megfelel-e a Pályázat összeállítására vonatkozó követelményeknek (lásd: 13. pont). Amennyiben nem felel meg valamennyi alaki követelménynek a pályázat, akkor a Pályázat bírálója a Pályázót 5 munkanapos határidővel felhívja a hiányok pótlására.

Ezt követően a Pályázat bírálója a Pályázók alkalmasságát vizsgálja meg.

Amennyiben a benyújtott pályázati anyag alapján nem hozható megalapozott döntés (pld: a szoftverre vonatkozó szerzői jogosultságok megszerzése nem teljesen egyértelmű; vagy valamely akkreditációra benyújtott kapcsolódó szolgáltatás tartalma, ellátásának feltételrendszere nem konkrétsággal meghatározott) a Pályázat bírálója 5 napos póthatáridő tűzésével felhívja Pályázót a pályázati nyilatkozatainak pontosítására.

A hiánypótlás hibás, vagy hiányos teljesítése, vagy elmulasztása esetén Pályázat bírálója a Pályázat értékelését a rendelkezésre álló anyagok alapján végzi el.

A Pályázat bírálója az Educatio Kht-val együttműködésben az akkreditációra benyújtott szoftver értékelését végzi el. Az Educatio Kht. ennek során felhívja Pályázót a szoftver Educatio Kht. részére történő telepítésre. Pályázó köteles az Educatio Kht. felhívására, a felhívásban megjelölt határidőn belül a szoftver telepítését elvégezni, vagy a felhívásban megjelölt határidőn belül (a szoftver értékelésének,

bírálatának időtartamára) az Educatio Kht. rendelkezésére bocsátani kettő olyan számítógépet, amelyen az akkreditációra ajánlott szoftver és egy minta adatbázis telepítve van. Pályázó tudomásul veszi, hogy a Pályázat értékelése érdekében a szoftver vizsgálatát az Educatio Kht. elvégzi. Az Educatio Kht. a szoftvert kizárólag annak értékelése érdekében vizsgálja.

A Pályázat bírálója:

- a) Elfogadja a pályázatot abban az esetben, ha a pályázat mindenben megfelel a jelen akkreditációs felhívásban meghatározott követelményeknek. A Pályázat bírálója jogosult valamely kapcsolódó szolgáltatás akkreditációját elutasítani. Bármely kapcsolódó szolgáltatás akkreditálására vonatkozó kérelmet visszautasítja a Pályázat bírálója, ha az ajánlott kapcsolódó szolgáltatás túlerjeszkedik a 18/2006. (IV.24.) OM rendelet 1. § (3) bekezdésében meghatározottakon, vagy ha a Pályázó nyilatkozatai alapján nem látja biztosítottnak a tevékenység megfelelő színvonalon történő ellátását. Ebben az esetben Szállító csak az elfogadott kapcsolódó szolgáltatást ajánlhatja a Fenntartók számára. A Pályázat bírálója jogosult a szoftver valamely operációs rendszerre épülő változatát, illetve dobozos vagy webes változatát külön-külön elfogadni/elutasítani.
- b) Pályázat bírálója elutasítja a pályázatot, ha a Pályázó alkalmatlannak minősül (lásd: 9.2. pont).
- c) A Pályázat bírálója megfelelő (de legfeljebb 30 napos) határidő tűzése mellett felhívja Pályázót a szoftver kijavítására, kiegészítésére, módosítására, ha a szoftver nem elégíti az akkreditációra benyújtott szoftvereszközökkel szemben támasztott követelményeket (lásd: Felhívás 10. pontja). A megjelölt határidőig Pályázó ismételten benyújthatja a szoftver javított változatát. Ha a kijavítást, kiegészítést követően a szoftver továbbra sem felel meg a Felhívás 10. pontjában foglaltaknak, Pályázat bírálója elutasítja a Pályázatot.
- d) Abban az esetben, ha a Pályázat bírálója az ajánlott szoftvert olyan mértékben alkalmatlannak találja, hogy megítélése szerint az még 30 napos póthatáridő tűzése mellett sem javítható ki, vagy egészíthető ki úgy, hogy az akkreditációja elfogadásra kerüljön; elutasítja a Pályázatot.

A Pályázat bírálója a Pályázókat döntéseiről írásban értesíti a I. számú mellékletben megadott értesítési címen.

**15. Szerződéskötés az eredményes akkreditációt követően:**

A Pályázó a pályázata benyújtásával szerződéskötési kötelezettséget vállal az Educatio Kht-val az eredményes akkreditáció esetére. Az ily módon kötelezően megkötendő szerződésben Szállító megbízza az Educatio Kht-t azzal, hogy az akkreditációs jogosultságának időtartama alatt az éves akkreditációs díj megfizetése ellenében: a felhasználói csomagokat szerepeltesse adatbázisában, a szükséges adatfrissítéseket végezze el, továbbá a szoftvereszközök megrendeléséhez szükséges információk elérhetőségét folyamatosan biztosítsa a Fenntartók és a közoktatási intézmények irányában.

**16. Díjak:**

Pályázó pályázatában köteles igazolni azt, hogy az akkreditációs eljárás lefolytatásának díját (konzorcium esetében a konzorcium egyik tagja) megfizette az Educatio Kht. részére, a következő számlaszámra: 10032000-00285977-00000079. Az akkreditációs eljárás lefolytatásának díja: nettó 150.000,- forint/pályázat. A Pályázó semmilyen körülmények között (így sem pályázatának elfogadása, sem pályázatának elutasítása, sem az akkreditációs jog megvonása, sem időbeli hatálya megszűnése esetén) nem tarthat igényt az akkreditációs eljárás lefolytatása díjának visszafizetésére.

A Szállító – a Pályázatának elfogadását követő 10. napig – köteles igazolni az Educatio Kht-nak azt, hogy az akkreditációs díjat megfizette az Educatio Kht. részére a következő számlaszámra: 10032000-00285977-00000079. Az akkreditációs díj mértéke: nettó 600.000,- forint. Egy pályázónak több eredményes akkreditációja esetén is csak egyszer kell a díjat megfizetnie A Szállító nem tarthat igényt semmilyen körülmények között akkreditációs díjának visszafizetésére (ideértve az akkreditációs joga megvonásának, valamint időbeli hatályának megszűnése esetét is). Az akkreditációs díj megfizetésére vonatkozó (a Pályázatba becsatolandó) kötelezettségvállaló nyilatkozatot Pályázó a II. számú mellékletben találja.

**17. A Szállító és a Fenntartók kapcsolatba lépése:**

Az Educatio Kht. a Szállítói státuszt szerző Pályázók rendelkezésére bocsátja a Fenntartók listáját. A Szállító jogosult a listán szereplő Fenntartókat megkeresni és részükre ajánlatot tenni.

Amennyiben a Fenntartó ajánlattételi felhívást juttat el Szállítóhoz, Szállító vállalja, hogy az abban foglaltak szerint ajánlatot tesz a Fenntartó számára. A Szállító ajánlatában nyertes pályázatában vállalt kötelezettségeit ajánlatában nem ronthatja le. Abban az esetben, ha közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges, a Fenntartó gondoskodik a közbeszerzési eljárás lebonyolításáról.

A Szállító minden egyes Fenntartóval kötött megállapodásában köteles biztosítani a Fenntartó jogosultságaként, hogy a Fenntartó felmondhatja a megállapodást akkor, ha Pályázó akkreditációja, azaz Szállítói státusza megszűnik.

A Szállító minden egyes Fenntartóval kötött megállapodásban köteles biztosítani a Fenntartó jogosultságaként, hogy a Fenntartó felmondhatja a megállapodást akkor is, ha a Magyar Köztársaság 2007. évi költségvetéséről szóló törvény a szükséges forrást (a 2006. évi forrással azonos módon, és mértékben) nem biztosítja.

#### **18. Egyéb Szabályok:**

A pályázó benyújtott pályázatát – jelen felhívásban rögzített esetek kivételével – nem módosíthatja, nem javíthatja ki, illetve nem változtathatja meg.

A szállító az elfogadott pályázatához kötve van.

Amennyiben az eredményes akkreditációt követően a Pályázó pályázatában foglalt adataiban, érdemi vállalásainak teljesíthetőségében változás következik be, a Pályázó köteles erről a Pályázat kiíróját 8 munkanapon belül írásban tájékoztatni. Ha a Pályázat kiírója kedvezőtlennek ítéli meg a változást, úgy jogosult a Pályázót felhívni arra, hogy intézkedési tervet dolgozzon ki és nyújtson be részére. Az intézkedési terv elkészítésére nyitva álló határidő legalább 10 munkanap kell, hogy legyen. A Pályázat kiírója a beérkezett intézkedési tervben foglaltakat mérlegelve jogosult az abban foglaltakat elfogadni, illetve egyéb ésszerű feltételeket előírni a Pályázó részére. Amennyiben a beérkezett intézkedési terv módosítás nélkül sem fogadható el, úgy a Pályázat kiírója jogosult az akkreditációt, illetve a Szállítói státuszt megvonni a Pályázótól. Ebben az esetben a Pályázó semmiféle kárigénnyel nem lép fel sem a Pályázat kiírója, sem pedig az Educatio Kht. irányában.

Abban az esetben, ha Pályázó az akkreditációs eljárás folyamán valótlan tényeket közöl vagy valós tényeket hamis színben tüntet fel, vagy mint Szállító megsérti az akkreditációs eljárás szabályait, továbbá ha megsérti a Fenntartóval kötött megállapodásban rögzített kötelezettségét, a Pályázat bírálója az akkreditációt, ezáltal a Szállítói státuszt megvonhatja Szállítótól.

JELEN AKKREDITÁCIÓS FELHÍVÁS – IDEÉRTVE ANNAK MELLÉKLETEIT IS - MEGVÁLTOZTATÁSÁNAK JOGÁT KIÍRÓ FENNTARTJA MAGÁNAK.

## **MELLÉKLETEK**

**I. számú melléklet – Pályázati nyilatkozat**

**II. számú melléklet – Kötelezettségvállalás akkreditációs kérelem elfogadása esetén az éves  
akkreditációs díj megfizetésére**

**III. számú melléklet – Követelményspecifikáció**

**Adatszótárak- Függelék**

I. számú melléklet  
Pályázati nyilatkozat

Pályázó (konzorcium tagjainak a) neve\*:

Pályázó (konzorcium tagjainak a) székhelye\*:

Pályázó képviselőjének a (konzorcium írásbeli képviseletére jogosult személy) neve\*:

Pályázó által kapcsolattartásra kijelölt személy neve \*:

Kapcsolattartó telefonszáma\*:

Kapcsolattartó faxszáma\*:

Kapcsolattartó e-mail címe\*:

Alulírott <neve:...\*; személyi igazolvány száma:...\*; anyja neve:...\*; lakcíme: ...\*> jelen okirat aláírásával nyilatkozom, hogy az általam képviselt <...\*> gazdálkodó szervezet/konzorcium\*\* Pályázatot nyújt be az Oktatási Minisztérium „Közoktatási Informatikai Normatíva / Iskolai Adminisztrációs-, és Ügyviteli Szoftver – Akkreditációs Eljárás II.” néven meghirdetett Pályázati Felhívására.

Nyilatkozom arról, hogy az általam képviselt <...\*> gazdálkodó szervezet/konzorcium\*\* <...\*> megnevezésű, verziószámú szoftvereszközt kívánja kínálni a Fenntartók részére.

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az általam képviselt <...\*> gazdálkodó szervezet/konzorcium\*\* elfogadja az akkreditációs eljárás szabályait, és egyúttal felkéri Pályázat bírálóját, hogy az akkreditációs eljárás szabályainak alkalmazásával pályázatának bírálatát kezdje meg.

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem továbbá, hogy az általam képviselt <...\*> gazdálkodó szervezet/konzorcium\*\* jogszerűen adhat engedélyt a fent említett <...\*> megnevezésű, verziószámú szoftvereszköz felhasználására, az Akkreditációs Pályázati Felhívásban, és a pályázatban foglalt minden feltétel figyelembevételével.

Kelt,..... \*

.....  
Pályázó  
képviselőjének cégszerű aláírása/konzorcium írásbeli  
képviseletére jogosult személy aláírása

---

\* - al jelöltük a kötelezően kitöltendő adatok körét.

\*\* konzorcium esetében kérjük sorolják fel a konzorcium valamennyi tagjának pontos megnevezését

II. számú melléklet  
Nyilatkozat

-kötelezettségvállalás akkreditációs kérelem elfogadása esetén az éves akkreditációs díj megfizetésére-

Alulírott <neve:...\*; személyi igazolvány száma:...\*; anyja neve:...\*; lakcíme: ...\*;> jelen okirat aláírásával nyilatkozom, hogy az általam képviselt <...\*> gazdálkodó szervezet/konzorcium\*\*/” a jelen akkreditációs felhívásban rögzített nettó 600.000,- forint éves akkreditációs díjat megfizeti az EDUCATIO Társadalmi Közhasznú Társaság részére abban az esetben, ha akkreditációs kérelme elfogadásra kerül. Több eredményes akkreditáció esetén egyetlen alkalommal vagyok köteles e díjat megfizetni. Nyilatkozom továbbá, hogy az általam képviselt <...\*> gazdálkodó szervezet/konzorcium\*\* az akkreditációs kérelem elfogadását követő 10. napig hitelt érdemlően igazolja a fizetés megtörténtének tényét.

Kelt,.....\*

.....  
Pályázó gazdálkodó szervezet  
képviselőjének cégszerű aláírása/konzorcium írásbeli  
képviselőjére jogosult személy aláírása

---

\* - al jelöltük a kötelezően kitöltendő adatok körét.

\*\* konzorcium esetében kérjük sorolják fel a konzorcium valamennyi tagjának pontos megnevezését

III. számú melléklet

Követelményspecifikáció

*TARTALOMJEGYZÉK*

<b>1. BEVEZETŐ .....</b>	<b>25</b>
1.1 A követelményspecifikáció célja .....	25
1.2 Jogszabálykövetés .....	25
1.3 Integrált információs rendszer .....	26
<b>2. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK.....</b>	<b>27</b>
2.1 Általános követelmények a szoftverrel szemben .....	27
2.1.1. Hasznosság .....	27
2.1.2. Használhatóság.....	27
2.1.3. Skálázhatóság.....	28
2.1.4. Integráció.....	28
<b>3. OPCIONÁLIS SZOLGÁLTATÁS.....</b>	<b>30</b>
<b>4. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁSOK.....</b>	<b>30</b>
4.1 Intézmény .....	30
4.2 Feladatellátási helyek.....	32
4.3 Eszközök .....	33
4.4 Szakfeladatok.....	34
4.5 Álláshelyek .....	34
4.6 Az intézménnyel kapcsolatban lévő szervezetek adatainak nyilvántartása .....	35
<b>5. SZEMÉLYZETI NYILVÁNTARTÁS .....</b>	<b>36</b>
5.1 Alkalmazottak.....	36
5.2 Pedagógus tanügyi adatai.....	39
<b>6. TANULÓI NYILVÁNTARTÁS ÉS KAPCSOLÓDÓ TEVÉKENYSÉGEK.....</b>	<b>40</b>
6.1 Személyes adatok.....	40
6.2 Tanulók felvételével kapcsolatos ügyek kezelése.....	42
6.3 Tanulók távozásával kapcsolatos ügyek kezelése.....	42
6.4 Tanuló pénzügyi adatai .....	42
6.5 Tanulók tanulócsoportokba (osztály, csoport) sorolása .....	43
6.6 Tanuló értékelése (naplóvezetés, félévi értesítő nyomtatása, vizsgák).....	44
6.7 Tanuló mulasztásai.....	45
<b>7. AZ OKTATÁS SZERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA .....</b>	<b>45</b>

7.1	Tantárgyak.....	45
7.2	Tankönyvek.....	46
7.3	Tanterv/óraterv .....	46
7.4	Tankönyvrendelés .....	47
7.5	Tanulócsoporthoz.....	47
7.6	A fenntartó normatíva igénylésének támogatása .....	48
7.7.	Munkaközösség.....	48
7.8	Tanév.....	48
7.9	Tanulócsoporthoz és tanulók léptetése, pedagógusok tanügyi adatainak másolása.....	49
7.10	Tantárgyfelosztás készítése .....	49
7.11	Órarend felvitel .....	50
7.12	Tanórák generálása és kezelése, helyettesítés .....	51
7.13	Étkeztetés nyilvántartása és támogatása.....	51
<b>8.</b>	<b>KERESÉSEK, NYOMTATVÁNYOK, STATISZTIKAI ADATSZOLGÁLTATÁSOK ....</b>	<b>53</b>
8.1	Keresések, nyomtatások.....	53
8.2	Nyomtatványok.....	53
8.3	Statisztikai jelentés készítése.....	53
8.4.	További elektronikus adatszolgáltatások a KIR felé.....	54
<b>9.</b>	<b>RENDSZERADMINISZTRÁCIÓ, ADATVÉDELEM, ADATBIZTONSÁG .....</b>	<b>54</b>
9.1	Kódok.....	54
9.2	Azonosíthatóság .....	54
9.3	Jogosultság .....	54
9.4	Naplózás.....	53
9.5	Adatbázis visszaállítás.....	54
	<b>ADATSZÓTÁRAK- FÜGGELÉK.....</b>	<b>55</b>

## **1. BEVEZETŐ**

### **1.1. A követelményspecifikáció célja**

E dokumentum célja – a szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatásának igénylési rendjéről szóló 18/2006. (IV. 24.) OM rendelet szerint – a nevelési, nevelési-oktatási feladatot ellátó intézmények adminisztrációját támogató alkalmazási szoftverekkel szemben támasztott követelmények részletes és átfogó, konkrét meghatározása.

### **1.2. Jogszabálykövetés**

Az intézmények működési rendjét, a tanügyi dokumentumokat, a nyilvántartott adatokat, továbbá az iskolai dokumentumokat, szabályzatokat jogszabályok határozzák meg. Az intézmények által használt szoftver fontos funkciója, hogy támogassa, illetve segítse a jogszabályok követését a következők szerint

- tartsa nyilván a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 37. §-ának (5) bekezdésében és a 2. számú mellékletében meghatározottakat,
- kezelje a rendszer az egyes fenntartói típusú intézmények különbözőségét,
- alkalmas legyen a közoktatás információs rendszer kiszolgálására,
- legyen képes a helyi igényeknek megfelelni, kezelje a rendszer például a vegyes – különböző szakirányú – típusú osztályokat,
- támogassa a többcélú intézmények nyilvántartását,
- kiszolgálja a szülői, tanulói, fenntartói igényeket – iskolalátogatási, hiányzásokkal kapcsolatos dokumentáció, felnőttoktatásban részt vevők tájékoztatása, normatíva igények stb.,
- tegyen eleget az adatvédelmi előírásoknak. Biztosítsa azt, hogy a teljes rendszeren belül korlátozni lehessen a hozzáféréseket a személyes adatok védelméhez fűződő jogok biztosítása érdekében,

A rendszer kifejezései legyenek összhangban a következő jogszabályok fogalomrendszerével:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatási törvény),
- a közoktatási törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet,

- a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet,
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet,
- az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: közalkalmazotti törvény),
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény,
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (beleértve a végrehajtási rendeleteit is),
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (beleértve a végrehajtási rendeleteit is),
- az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,
- a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény.

### **1.3. Integrált információs rendszer**

Az intézmények jelentős része ma már az adminisztrációs feladatainak ellátásához használ számítógépet. Az alkalmazói szoftverek változó színvonalúak, többnyire egymástól elszigeteltek, sőt egyes esetekben ismétlődéseket tartalmaznak. A cél, hogy az adminisztrációs rendszer az intézmény vezetésének, az iskolafenntartónak és a központi oktatásirányításnak a napi ill. időszakos adatigényét kevés ráfordítással, egységes alapokon és minőségi színvonalon képes legyen képes kielégíteni.

Az intézmények mérete, jellege és finanszírozási lehetőségei eltérőek. Az azonos jogszabályi környezet mellett az egyes intézmények különböző, de egységes követelményekre épülő adminisztrációs szoftvereket alkalmazhatnak. A gyakori jogszabályváltozások jelentősen befolyásolják az intézmények működését, ezért az a szoftvert rendszeresen karban kell tartani, illetve tovább kell fejleszteni. Ebből következően a követelményspecifikációban leírtak is rendszeres felülvizsgálatra szorulnak. A

Programtanács – ezúton – második alkalommal írja ki az adminisztrációs szoftverrel kapcsolatos követelményeket.

## **2. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK**

### **2.1. Általános követelmények a szoftverrel szemben**

#### **2.1.1. Hasznosság**

- a) nyújtson értékes szolgáltatást az intézmény fenntartójának, magának az intézménynek (különösen a vezetőknek, osztályfőnököknek és csoportvezetőknek, titkársági munkatársaknak), a tanulónak és szülőnek egyaránt, valamint a közoktatási információs rendszernek,
- b) támogassa a pedagógusok és a tanulók értékelését, valamint a napi és a stratégiai döntéseket,
- c) legyen alkalmas több tanév és több különböző oktatási-nevelési program egyidejű kezelésére,
- d) külön kezelje a pénzügyi évet és a tanévet,
- e) egy személyt (azonosító számmal) több feladatellátási helyhez, illetve feladathoz lehessen rendelni,
- f) szakképzés esetén kezelje azt, ha egy osztály különböző szakirányból tevődik össze,
- g) legyen alkalmas lekérdezésekre előállítására.

#### **2.1.2. Használhatóság**

- a) legyen karbantartható, fejleszhető és testre szabható; kövesse a környezeti, jogszabályi, szervezeti, személyi, eszközellátottságban bekövetkező változásokat,
- b) legyen részletesen kidolgozott, jól szerkesztett felhasználói-üzemeltetési kézikönyve, amely kiterjed a szoftver valamennyi nyilvántartására, dialógusára, funkciójára, üzemeltetésére. A dokumentációnak nyomtatott és PDF formátumban is elérhetőnek kell lennie, a szoftverhez beépített súgót is kell biztosítani.
- c) a szoftverhez legyen felhasználói-üzemeltetői tanfolyam, amelynek legyen részletesen kidolgozott írásos tanmenete és tananyaga.
- d) a rendszer adatbázisaival kapcsolatban álljon rendelkezésre az adatszerkezet, adatbázis szerkezet és a teljes adatbázis struktúra részletes és pontos dokumentációja.
- e) legyen egy képzeletbeli iskola adataival feltöltött adatbázis, amelyen a szoftver valamennyi funkciója előzetes adatfeltöltés nélkül kipróbálható. Az adatbázis minimális terjedelme 2-2 feladatellátási hely és feladat, legalább 15 tanterem, különféle taneszközök. Az adatbázisban legyen legalább 2 tanév, tanévenként legalább 8 osztály, osztályonként legalább 10-10 tanulóval

és 15 osztálybontásból származó csoporttal. Legyen az adatbázisban legalább 12 tanár, tantárgyfelosztás, órarend, intézményegységként 1-1 helyi tanterv.

### **2.1.3. Skálázhatóság**

- a) legyen használható különböző nagyságú, eltérő adottságú és típusú intézményekben,
- b) legyen használható önálló számítógépen, kis, szerver nélküli helyi számítógép hálózatban és nagy, szerverre épülő hálózatban is, legyen távolról menedzselhető.

### **2.1.4. Integráció**

- a) legyen integrált rendszer, amelybe minden adatot csak egyszer kell felvinni, és minden adat bármely munkaállomásról elérhető, a megfelelő hozzáférési jogokkal rendelkező felhasználók számára.
- b) működjön együtt elterjedten használt irodai programcsomaggal, az adatok továbbfeldolgozása, dokumentumok és formanyomtatványok készítése céljából legyenek exportálhatók a táblázatkezelő, illetve a szövegszerkesztő programba,
- c) Biztosítsa az intézményben keletkezett személyes adatok feletti teljes körű rendelkezési jogot az adatkezelő intézmény számára, a közoktatási és a gyermekvédelmi feladatokhoz kapcsolódó, vonatkozó jogszabályoknak, és az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően.
- d) A vonatkozó, közoktatási feladatok ellátásához kapcsolódó törvényekben előírt adatok kezelését és feldolgozását az adatkezelő intézmény végzi. Az adatok továbbítása és nyilvánosságra hozatala csak és kizárólag az intézmény felelős vezetőjének, vagy az általa e feladattal megbízott munkatársának kezdeményezésére történhet. Ennek naplózását a rendszernek biztosítani kell.
- e) Biztosítsa - a kötelező statisztikai adatszolgáltatást meghaladó –, az intézmény hétköznapi működését jellemző adatok sokrétű helyi lekérdezését.

Minimális követelmény az osztályok, csoportok, tanulók, alkalmazottak, tanórai és nem tanórai foglalkozások különböző, a felhasználók által szabadon kiválasztható attribútumok szerinti lekérdezésének és exportálásának biztosítása

- f) Az intézményi belső igényeken túlmenően hagyományos és/vagy elektronikus úton biztosítson lehetőséget az intézményfenntartó és a központi oktatásirányítás adatszolgáltatási igényeinek kielégítésére.

- A normatív állami támogatások igényléséhez kapcsolódó adatszolgáltatás támogatása érdekében a programnak biztosítani kell a fenntartó normatíva-igényléséhez kapcsolódó intézményi elektronikus adatszolgáltatást.
- A szoftver biztosítsa a normatív állami támogatások és hozzájárulások jogcímei szerinti tanulói jellemzők tárolását, karbantartását, és állítson elő a közoktatási törvény, ill. a költségvetési törvényben megfogalmazottak alapján, a normatív állami támogatások és hozzájárulások igénylésének és elszámolásának megalapozására szolgáló adatlapot, a szoftver adatbázisából származó adatok felhasználásával.

Minimális követelmény, hogy a szoftver legyen képes automatikusan előállítani a fenntartó közoktatási (alap- és kiegészítő) normatíva-igényléséhez kapcsolódóan azokat az intézményi létszámadatokat, amelyek a fenntartó normatív állami támogatásának alapjául szolgálnak – a gyermekek, tanulók, az osztályok és különböző csoportok egyedi és tantervi adatai alapján, a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

A program, a tárolt adatok alapján vegye figyelembe az iskolai oktatás munkarendjéből, a tanulók gyógypedagógiai jellegű specialitásaiból, a szakképzés gyakorlati oktatási jellemzőiből következő, valamint az évről évre bekövetkező jogszabályi változásokból adódó eltéréseket, és biztosítsa az egynél több jogcímen történő alapnormatíva-igénylés elkerülését.

A szoftver biztosítsa a fenntartó normatíva-igényléséhez kapcsolódó intézményi elektronikus adatszolgáltatás útján nyert, és a fenntartó által jóváhagyott naturális adatok fenntartói szintű, jogcímenkénti, feladatellátási hely szerinti összesítését. Ezen összesítés legyen alkalmas az adatszolgáltatási időszak alatt esetlegesen bekövetkező jogszabályi (értelmezési) változások kezelésére is.

A szoftver biztosítsa az adatszolgáltatás tartalmi összeállítását, az ellenőrzés lehetőségét, valamint a lebonyolítást.

- g) legyen képes kapcsolódni a közoktatás információs rendszeréhez. A szoftver legyen képes
- a közoktatási információs rendszerek adattartalmát lefedő intézményi lekérdezések támogatására,
  - és a Közoktatási Információs Iroda által közzé tett interfész-definíciók (szoftvertechnikai specifikációk) alapján közvetlenül adatot küldeni ill. fogadni a közoktatás információs rendszer felé ill. felől.
- h) Az adminisztrációs szoftver tegye lehetővé minimum a fokozott biztonságú elektronikus aláírás használatát.

Minimális követelmény, hogy a szoftver legyen képes előállítani elektronikus aláírással ellátott dokumentumokat az intézményben telepített tanúsítvány felhasználásával.

### **3. OPCIONÁLIS SZOLGÁLTATÁS**

Az adminisztrációs szoftverek hatékonyabbá tételének érdekében javasolt, hogy az intézményekben készített elektronikus statisztikai jellegű adatszolgáltatások a fenntartók számára elérhetővé, lekérdezhetővé váljanak.

A fenntartói igény szerint az alábbiaknak kell teljesülnie:

- a) azon intézményi elektronikus adatszolgáltatás esetében, ahol a fenntartó igényli, az adatok csak úgy továbbíthatók, ha a fenntartó azokat jóváhagyta,
- b) a normatíva-igényléshez kapcsolódó intézményi elektronikus adatszolgáltatáshoz a program biztosítsa a fenntartói szintű, jogcímenkénti, feladatellátási hely és intézménysoros összesítését. Ezen összesítés legyen alkalmas az adatszolgáltatási időszak alatt a bekövetkező jogszabályi (értelmezési) változások – fenntartói szintű – kezelésére is.

### **4. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁSOK**

#### **4.1. Intézmény**

A szoftver tegye lehetővé az intézmény alapvető (alapító okiratban rögzített) adatainak – fenntartói jogosultsághoz kötött – felvitelét és karbantartását a közoktatásra vonatkozó jogszabályokban definiált jellemzők szerint.

Ezen adatok a közoktatás információs rendszer intézménytörzsszel való kapcsolattartás és szinkronizáció alapját is képezik, ezért a szinkronizáció biztosítása fontos követelmény, a helyben tárolt és a közoktatási információs rendszerben tárolt törzs adatoknak meg kell egyeznie.

Minimális adattartalom a következők szerint:

##### **4.1.1. Intézmény adatai**

- a) hivatalos megnevezés,
- b) székhely,
- c) elérhetőségek (telefon, telefax, elektronikus levélcím),
- d) telephelye(k),
- e) adószám,
- f) törzsszám,
- g) OM azonosító,
- h) alapítás éve,
- i) típus (adatszótár),
- j) évfolyam (adatszótár),

- k) létszám,
- l) férőhely,
- m) alapító neve, típusa (adatszótár) és címe,
- n) fenntartó neve, típusa (adatszótár) és címe,
- o) alapfeladat (adatszótár),
- p) tagozat,
- q) tanterv,
- r) munkarend (nappali, esti, levelező, sajátos),
- s) gazdálkodási forma (adatszótár),
- t) alapító okirat kelte,
- u) működési engedélyek száma,
- v) nyilvántartásba vétel ideje.

A sajátos nevelési igényűeket, a nemzeti, etnikai kisebbségi nevelésben és oktatásban, a két tanítási nyelvű oktatásban résztvevőket a rendszer az adott intézménytípushoz rendelve legyen képes megkülönböztetni.

#### **A tagozat bontása (feladatellátási hely és ellátott feladathoz rendeléssel)**

##### **4.1.1.1. Sajátos nevelés**

módszer (integrált vagy szegregált - önálló vagy tagozat, csoport),  
gyógypedagógiai jelleg (adatszótár).

##### **4.1.1.2. Nemzeti, etnikai kisebbség**

forma (adatszótár),  
nevelés-oktatás nyelve (adatszótár).

##### **4.1.1.3. Felnőttoktatás**

munkarend (nappali, esti levelező, egyéb)  
ellátott feladat

##### **4.1.1.4. Két tanítási nyelvű (de nem nemzetiségi)**

tanítás nyelve(adatszótár):

### **Intézményi specialitások**

- a) emelt szintű nyelvoktatás  
tanítás nyelve(adatszótár):
- b) képességkibontakoztató
- c) integrációs nevelés-oktatás
- d) felzárkóztató oktatás
- e) iskolaotthonos oktatás

### **alapfokú művészetoktatás**

- a) művészeti ág
- b) tanszak

### **szakképzés**

- a) iskolarendszerű
- b) szakmacsoportok
- c) OKJ szakképesítések  
(átmenetek, felmenő rendszerek miatt szükséges a párhuzamos nyilvántartás)
- d) iskolarendszeren kívüli
- e) akkreditációs szám

## **4.2. Feladatellátási helyek**

A szoftver tegye lehetővé a feladatellátási helyek, valamint az azokon fellelhető és használatos helyiségek minősítését a közoktatásra vonatkozó jogszabályokban definiált értékkészletek szerint. A feladatellátási helyeken jelölhető legyen, hogy az az intézmény székhelye, vagy telephelye, ott működik-e tagintézmény, intézményegység, közoktatási feladat, ill. egyéb (gyermekvédelmi, szociális feladat stb.). Minimális adattartalom a következők szerint:

### **4.2.1. Ingatlan adatai**

- a) helyrajzi szám

- b) használati jogcím (adatszótár)
- c) használatba vétel kezdete

#### **4.3. Eszközök**

A szoftver tegye lehetővé az intézményben használt eszközök nyilvántartását. Az eszközökhöz lehessen hozzárendelni a közoktatásra vonatkozó jogszabályokban definiált értékeket. Az eszközök esetén a felhasználó alkalmazhassa a definiált eszköztípusok körét, és szükség szerint szabadon bővíthesse is azt azzal a feltétellel, hogy a statisztikai kategóriákba tartozó eszközökre továbbiakban is csak a beépített típusokat alkalmazhatja.

Az eszközöknél jelölni lehessen, hogy

- milyen technikai színvonalú (hány éves technikai színvonalnak megfelelő?)
- tanulók számára szabadon hozzáférhető-e?
- pedagógusok számára szabadon hozzáférhető-e?
- hordozható eszköz-e?
- helyi hálózatba kapcsolt eszköz-e?

Az eszköz-nyilvántartást lehessen egyszerű leltár nyilvántartásként is használni, de biztosítani kell, hogy az adminisztrációs rendszer adatbázisával – megfelelő jogosultságok mentén – összekapcsolható legyen az intézményben már használatos, és a teljes körű intézményi leltárnyilvántartást biztosító, már alkalmazásban lévő szoftver.

Minimális adattartalom a következők szerint:

##### **4.3.1. Eszköz adatai**

- a) név,
- b) beszerzés dátuma,
- c) beszerzési ár,
- d) típus (adatszótár),
- e) fellelhetőségi hely,
- f) mennyiség,
- g) mennyiségi egység,
- h) tartozék.

#### **4.4. Szakfeladatok**

A szoftver tartalmazza a szakfeladatok listáját a 2006. évi szakfeladatrend alapján. Ebből a szakfeladat listából lehessen – fenntartói jogosultsággal – az adott intézmény által ellátandó közoktatási és egyéb tevékenységeknek megfelelő szakfeladatokat az intézményhez hozzárendelni. Az intézmény feladat-ellátási helyeihez ezek után lehessen hozzárendelni szakfeladatokat az intézményhez hozzárendelt szakfeladatokból.

Minimális adattartalom a következők szerint:

##### **4.4.1. Szakfeladat adatai**

- a) megnevezés,
- b) azonosító szám (elhelyezkedés a 2006. évi szakfeladat rendben).

#### **4.5. Álláshelyek**

A szoftver legyen alkalmas az intézmény engedélyezett és a betöltött álláshelyeinek nyilvántartására. Az intézmény számára – fenntartó által – engedélyezett álláshelyek rögzíthetők és karbantarthatók legyenek, minimálisan munkakör-kategóriák, vagy egyéb további bontás szerint. Az intézmény alkalmazottait lehessen az engedélyezett álláshelyekhez rendelni.

A betöltött álláshelyek mennyiségét a program az alkalmazottak rögzített munka- és tanügyi adataiból határozza meg automatikusan, és ezek munkakör kategóriáinként legyenek lekérdezhetők, megjeleníthetők a programban. A szoftver biztosítsa az álláshely-betöltés kimutatását az egyes alkalmazottak (rész-, ill. teljes állású, óraadó) és az engedélyezett álláshelyek esetében, valamint a teljes intézményi szinten is. Minimális adattartalom a következők szerint.

##### **4.5.1. Álláshely adatai**

- a) keretszám,
- b) munkakör neve,
- c) tanév,
- d) állapot (betöltött vagy nem),
- e) munkaköri kötelező óraszám,
- f) jogviszony megnevezése,
- g) foglalkoztatási jellemzők.

#### **4.6. Az intézménnyel kapcsolatban lévő szervezetek adatainak nyilvántartása**

A szoftver tegye lehetővé az intézménnyel kapcsolatban lévő szervezetek nyilvántartását.

A szervezetek kiemelt fajtái:

- a) fenntartó,
- b) tankönyvkiadó,
- c) tagintézmény,
- d) külső gyakorlóhely,  
szakképző intézmény esetén legyen mód a tanulók külső gyakorlóhelyeinek megadására a közoktatásra vonatkozó jogszabályokban definiált jellemzők szerint,
- e) bentlakásos intézmény tanulójának iskolája;
- f) egy bentlakásos intézményben (diákotthon, kollégium) megadhatók (rögzíthetők és karbantarthatók) legyenek azok az iskolák, amelyekkel az egyes tanulók tanulói jogviszonyban állnak.
- g) iskola tanulójának kollégiuma;
- h) egy iskolában megadhatók (rögzíthetők és karbantarthatók) legyenek azok a bentlakásos intézmények, amelyekkel az egyes tanulóknak tagsági jogviszonyuk van,
- i) tanulót vizsgáló szakértői bizottság,
- j) szakértői és rehabilitációs bizottság neve,
- k) címe,
- l) szakvélemény száma,
- m) szakvélemény rövid tartalma.

##### **4.6.1. Fenntartó, tankönyvkiadó**

- a) név,
- b) cím,
- c) elérhetőségek (telefon, telefax, elektronikus levélcím),
- d) típus.

##### **4.6.2. Külső gyakorlóhely adatai**

- a) név,
- b) cím,
- c) elérhetőségek (telefon, telefax, elektronikus levélcím),
- d) típus (adatszótár),

- e) gazdálkodási forma (adatszótár),
- f) képzési helyek száma.

#### **4.6.3. Intézményi partnerintézmény (iskola, kollégium)**

- a) név,
- b) cím,
- c) elérhetőségek (telefon, telefax, elektronikus levélcím),
- d) típus.

## **5. SZEMÉLYZETI NYILVÁNTARTÁS**

### **5.1. Alkalmazottak**

A személyzeti nyilvántartás a munkavállalói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, amelynek jogszabályi alapját közoktatási törvény, közalkalmazotti törvény, a Munka törvénykönyve, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzata és kollektív szerződése képezik.

Kezelje a szoftver az aktív személyzetet és a már megszűnt státuszú alkalmazottakat. Kezelje a munkaviszonyból, közalkalmazotti jogviszonyból eredő feladatokat, különösen: a beosztást, munkakört, kötelező munkaidőt, pedagógusoknál kötelező órát, alkalmazás minőségét, munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony megszűnését, a távolléti jogcímeiket, előző munkahelyeket.

A személyzeti nyilvántartás adatai az alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak nyilvántartására is szolgáljon a rendszer.

A személyzeti nyilvántartás az intézmény valamennyi fő- és további jogviszonyban alkalmazott pedagógusának, a nevelő és oktató munkát segítő, valamint az egyéb munkatársának adatait tartalmazza.

A szoftverben legyen lehetőség egy munkavállalóhoz egynél több munkakörben is alkalmazást hozzárendelni.

A szoftver minden munkavállalónál kezelje egyértelműen azt, hogy az adott munkakört megfelelő iskolai végzettséggel, szakképzettséggel, szakképesítéssel látják-e el, vagy sem.

Minimális adattartalom a következők szerint:

**5.1.1. Személyes adatok**

- a) oktatási azonosító,
- b) vezetéknev,
- c) keresztnév,
- d) címek (állandó lakcím/tartózkodási hely),
- e) elérhetőségek (telefon, telefax, elektronikus levélcím),
- f) leánykori (születési) vezetéknev,
- g) leánykori (születési) keresztnév,
- h) nem,
- i) családi állapot,
- j) gyermekei születési ideje,
- k) egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- l) anyja leánykori (születési) vezetékneve,
- m) anyja leánykori (születési) keresztnéve,
- n) születési hely,
- o) születési idő,
- p) állampolgárság,
- q) anyanyelv,
- r) TAJ szám,
- s) adószám.

**5.1.2. Munkaügyi adatok**

- a) foglalkoztatás módja, (közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, polgári jogviszony),
- b) létesítés kezdete (munkába lépés napja),
- c) jogviszony megszűnésének ideje,
- d) jogviszony megszűnésének módja,
- e) munkakörtípus (adatszótár),
- f) vezetői beosztás (adatszótár),
- g) munkaidőalap jellege,
- h) erkölcsi bizonyítvány száma,
- i) más munkaviszonyok/közalkalmazotti jogviszonyok adatai,
- j) foglalkoztatás jellemzői (teljes, rész, óraadó),
- k) munkavégzés helye,
- l) időtartam (határozott, határozatlan),

m) próbaidő.

### **5.1.3. Képzettségi adatok**

- a) iskolai végzettség és szakképzettség,
- b) képző intézmény/kar,
- c) tanulmányok megkezdésének dátuma,
- d) tanulmányok befejezésének dátuma,
- e) tanulmányok sikeres elvégzését igazoló okirat kiadásának kelte,
- f) szakképesítések,
- g) idegen nyelv ismerete,
- h) tudományos fokozat,
- i) ECDL,
- j) szakvizsga (ideje, fajtája),
- k) egyéb.

### **5.1.4. Bér- és illetményadatok**

- a) érvényesség kezdete,
- b) érvényesség vége,
- c) fizetési osztály (adatszótár),
- d) fizetési fokozat (adatszótár),
- e) fokozatváltás időpontja,
- f) kulcsszám,
- g) FEOR szám (adatszótár),
- h) személyi alapbér, besorolási illetmény,
- i) illetménynövekedés,
- j) pótlékok,
- k) keresetkiegészítés,
- l) összes munkabér, illetmény.

### **5.1.5. Szabadság adatok**

(A szoftver különböztesse meg a rendes és rendkívüli szabadságokat, jogcímenként)

- a) naptári év,
- b) szabadság jogcíme (adatszótár),

- c) szabadság napok száma.

#### **5.1.6. Munkaügyi események (kitüntetések, fegyelmi, minősítések)**

- a) időpont,
- b) esemény típusa (adatszótár),
- c) esemény leírása.

#### **5.1.7. Korábbi munkaviszonyokkal, közalkalmazotti jogviszonyokkal kapcsolatos adatok**

- a) munkahely neve, címe,
- b) a munkahelyen töltött idő (év, hó, nap),
- c) megszűnés oka (adatszótár),
- d) munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony vége.

### **5.2. Pedagógus tanügyi adatai**

Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos tanügyi adatok tanévenként keletkeznek.

Minimális adattartalom a következők szerint.

#### **5.2.1. Tanügy-igazgatási adatok**

- a) tanév,
- b) oktatott tantárgyak,
- c) osztályfőnökség, csoportvezetőség,
- d) csoportok, akiket a pedagógus tanít, akikkel foglalkozik,
- e) ellátandó óraszám,
- f) ellátott óraszám,
- g) tartós helyettesítés órászáma,
- h) többletanítási órák száma,
- i) továbbképzések, illetve legyen képes továbbképzési tervet készíteni.

Legyen képes a szoftver kéthavi bontásban meghatározni a pedagógus tanítási időkeretét, valamint a ténylegesen megtartott órák számát, továbbá eltérés esetén legyen megállapítható, hogy milyen okok miatt nem teljesítette a megállapított tanítási időkeretet. (Mt. 151. §)

## **6. TANULÓI NYILVÁNTARTÁS ÉS KAPCSOLÓDÓ TEVÉKENYSÉGEK**

A tanulói nyilvántartás a tanulói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatási, a gyermekvédelmi és a szakképzési törvények alkotják, az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint a tanulmányi és vizsgaszabályzatai képezik.

Lehessen a tanulókkal kapcsolatos adatokat rögzíteni, módosítani és lekérdezni, a juttatásokat és kollégiumi elhelyezéseket kezelni, feljegyzéseket készíteni, osztályokat, csoportokat, tanterveket, órarendeket hozzárendelni az intézmény tanulóihoz.

A szoftver tegye lehetővé

- a sajátos nevelési igényű tanulók különleges adatainak – adatvédelmi szabályoknak megfelelő – kezelését,
- biztosítsa a tanulói jogviszonyra, valamint a gyermek- és diákjóléti adatokra vonatkozóan az oktatási azonosítóhoz köthetőséget, valamint ezekből statisztikai lekérdezések készítését,
- biztosítsa az osztályok, csoportok szervezésére vonatkozó, a közoktatási törvény. szerinti csoportlétszám számítást (naturális és súlyozott létszámok),
- a tárolt adatok alapján automatikusan állítsa elő jogcímenként a differenciált normatív állami támogatások igényléséhez, valamint helyi és fenntartói ellenőrzéséhez szükséges kimutatásokat.

Minimális adattartalom a következők szerint:

### **6.1. Személyes adatok**

- a) oktatási azonosító,
- b) vezetéknév,
- c) keresztnév,
- d) nem,
- e) leánykori (születési) vezetéknév,
- f) leánykori (születési) keresztnév,
- g) anyja leánykori (születési) vezetékneve,
- h) anyja leánykori (születési) keresztnéve,
- i) gondviselője neve, rokonsági foka (adatszótár),
- j) állandó lakcím, tartózkodási hely (saját és szülőké),
- k) elérhetőségek (saját és szülőké; telefon, telefax, elektronikus levélcím),
- l) születési hely,
- m) születési idő,
- n) állampolgárság (adatszótár),
- o) anyanyelv (adatszótár),

- p) TAJ szám,
- q) külföldi esetén a tartózkodás jogcíme, jogosító okirat megnevezése, száma.

***Gyermek- és diákjóléti adatok***

- a) elhelyezés, (kollégium, állami gondozott, saját lakás, externátus),
- b) napközis,
- c) tanulószobás,
- d) veszélyeztetett,
- e) iskolaotthonos,
- f) étkezési kedvezmény (adatszótár),
- g) testnevelés fajtája (adatszótár),
- h) testvérek (tanköteles, kiskorú) száma,
- i) térítési díj fizetésére kötelezett,
- j) tandíj fizetésére kötelezett,
- k) mentesítés (tantárgy),
- l) tanterv,
- m) beilleszkedési nehézség,
- n) sajátos nevelési igényű,
- o) nemzetiségi, etnikai kisebbségi nevelés, oktatás,
- p) két tanítási nyelvű,
- q) halmozottan hátrányos,
- r) diákigazolvány száma,
- s) iskolaotthon,
- t) felzárkóztató oktatás (kétféle van),
- u) képességkibontakoztató,
- v) integrációs.

***Tanuló jogviszonnal kapcsolatos adatok***

A rendszer tartsa nyilván, ha a tanulónak más intézménnyel is van jogviszonya, alapfokú művészetoktatási intézmény esetén a tanszakot is, illetve azt, hogy hol van tandíjfizetési kötelezettsége.

- a) tanulói jogviszony (kezdete, vége)
  - az adott intézménnyel,
  - más intézménnyel (OM azonosító, jogviszony kezdete, típus (AMI esetén tanszak is))

- b) kollégiumi tagsági jogviszony (kezdet, vége),
- c) vendégtanuló,
- d) magántanuló (egészségügyi ok, önként, időpont),
- e) tartósan gyógykezelt,
- f) szünetelés ideje,
- g) félévkor a felnőttoktatásban megszünt jogviszonyok (20/1997. Korm. r. 13/A. §).

## **6.2. Tanulók felvételével kapcsolatos ügyek kezelése**

A szoftver adjon lehetőséget az intézménybe jelentkező tanulók adatainak felvitelére. Lehesse megadni a jelentkezés dátumát és a jelentkező előző intézményét. A felvételt nyert tanulókat lehessen véglegesíteni, felvenni az intézmény tanulói közé, míg az elutasított tanulókat lehessen törölni az adatbázisból. A szoftver készítsen listákat a jelentkezett, felvett és elutasított tanulókról.

A rendszer támogassa a KIFIR-rel történő adatcsere lehetőségét is, a Közoktatási Információs Iroda által definiált szabályok és technikai/technológiai specifikációk szerint.

Minimális adattartalom a következők szerint.

- a) jelentkezés dátuma,
- b) előző intézmény (OM azonosító).

## **6.3. Tanulók távozásával kapcsolatos ügyek kezelése**

Lehesse megadni egy tanulónak az intézményből való távozásának időpontját, valamint továbbtanulás esetén a fogadó intézményt is.

Minimális adattartalom a következők szerint:

- a) távozás dátuma,
- b) más intézménybe való távozás esetén a következő intézmény (OM azonosító, az okiratok továbbításának ideje).

## **6.4. Tanuló pénzügyi adatai**

A szoftver legyen alkalmas a tanulók támogatásainak és kötelezettségeinek, valamint az ezzel kapcsolatos pénzügyi tranzakciók nyilvántartására.

Kezelt feladatkörök:

- a) Pénztár: közvetlen pénzmozgások kezelése, ki és befizetések nyilvántartása,
- b) Kiadás és bevétel kezelés: pénzmozgás nélküli ki és befizetések (átutalás, csekk) nyilvántartása,

- c) Egyszeri ki és befizetések kezelése: sportköri díjak, egészségügyi hozzájárulás, jegyzetek, könyvek eladása, egyszeri juttatás diáknak, tandíj, tankönyvbefizetés, tankönyvtámogatás.
- d) Előre definiált kimutatások készítés (egyén, osztály, iskola szinten).

Minimális adattartalom a következők szerint.

#### **6.4.1. Támogatások és kötelezettségek adatai**

- a) összeg,
- b) rendszeresség,
- c) jogcím,
- d) kezdet,
- e) vég.

#### **6.4.2. Kifizetések és befizetések adatai**

- a) időpont,
- b) összeg,
- c) mód,
- d) jogcím.

### **6.5. Tanulók tanulócsoportokba (osztály, csoport) sorolása**

A szoftver támogassa

- óvodába felvett gyermekek óvodai csoportokba sorolását,
- a tanulók osztályba és egyéb, osztálybontásos, évfolyamszintű vagy szervezett, tanórán kívüli iskolai csoportokba sorolását,
- a bentlakásos intézmények tanulóinak foglalkozási és ügyeleti csoportokba sorolását,
- pedagógiai szakszolgálati feladatokat ellátó intézményekben a szakszolgálat jellegének megfelelő csoportba sorolást,
- továbbá nyújtson hatékony támogatást a gyermekek/tanulók tanévek között léptetéséhez is.
- Támogassa rendszer azt, ha egy osztályon belül több szakképesítés elsajátítása folyik.

A csoport az iskolákban olyan tanulók halmaza, amelyben egy adott időszakon belül, a tanulók egyazon tantárgyat ugyanazon tematika szerint tanulnak, illetve más intézménytípusban a csoporttal egy vagy több pedagógus azonos nevelési-oktatási cél érdekében, azonos program alapján foglalkozik. Az iskolai

csoporthoz tartozhatnak egy vagy több osztályhoz. A besorolásnál támogassa a szoftver a kiválasztás egyszerűségét.

Ki kell tudni mutatni, hogy egy csoporthoz mely osztályból lettek tanulók hozzárendelve.

Szakképző intézmény esetén lehessen a tanulót szükség szerint külső gyakorlóhelyhez kapcsolni.

A rendszer kezelje azt, ha a tanuló az adott intézménnyel csak kollégiumi tagsági jogviszonyban van, de a tankötelezettségét más intézményben teljesíti.

Minimális adattartalom a következők szerint:

#### **6.5.1. Osztályhoz/csoporthoz kapcsolódó adatok**

- a) tanév,
- b) osztály/csoport,
- c) az osztályhoz tartozás kezdőnapja,
- d) az osztályhoz tartozás utolsó napja,
- e) tanterv,
- f) törzslap szám,
- g) bizonyítvány,
- h) szakképesítést tanúsító bizonyítvány,
- i) a tanuló további csoportjai,
- j) évisméltés,
- k) év végi záradék.(adatszótár).

#### **6.6. Tanuló értékelése (naplóvezetés, félévi értesítő nyomtatása, vizsgák)**

Biztosítsa a szoftver a tanuló osztályzatainak és szöveges értékeléseinek egyszerű felvitelét. Nyomtasson a szoftver félévi értesítőt, valamint az elért eredményekről készítsen statisztikát, biztosítsa a statisztikai eredmények grafikus megjelenítését is.

A szoftver kezelje az osztályozó- és javító vizsgákat, valamint az érettségit és a szakmai vizsgákat.

Biztosítani kell továbbá, hogy az adminisztrációs rendszer adatbázisával – megfelelő jogosultságok mentén – összekapcsolható legyen az intézményben lokálisan (is) használható, érettségi és szöveges értékelést támogató, már alkalmazásban lévő központi szoftver

Minimális adattartalom a következők szerint:

##### **6.6.1. Érdemjegyek adatai**

- a) tantárgy,

- b) érték,
- c) időpont,
- d) számonkérés módja.

#### **6.6.2. Szöveges értékelések adatai**

- a) tantárgy,
- b) időpont,
- c) szöveg.

### **6.7. Tanuló mulasztásai**

A szoftver különböztesse meg a mulasztások két fajtáját: késés és hiányzás. Készítsen összesítő listákat a tanulók mulasztásairól, és biztosítsa a statisztikai eredmények grafikus megjelenítését is.

Minimális adattartalom a következők szerint:

#### **6.7.1. Mulasztások adatai**

- a) időpont,
- b) típus (késés, igazolt-, igazolatlan mulasztás).

## **7. AZ OKTATÁS SZERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA**

### **7.1. Tantárgyak**

A szoftver kezelje az intézményben oktatott tantárgyakat úgy is, mint a tanórák tárgyát, és úgy is, mint a különböző (nem iskolai) foglalkozások célját. A tanítási órák és egyéb foglalkozások tárgyát ill. nevesített célját lehessen minősíteni a közoktatásra vonatkozó jogszabályokban definiált jellemzők szerint. E nyilvántartás tegye lehetővé az iskolákban használt és a statisztikai adatlapokon szereplő tantárgyak közötti egyértelmű kapcsolat létrehozását.

Minimális adattartalom a következők szerint:

#### **7.1.1. Tantárgy adatai**

- a) név,
- b) kerettanterv,

- c) típus.

## **7.2. Tankönyvek**

Tartalmazza a szoftver kezdeti adatbázisa az országos tankönyvjegyzékben szereplő tankönyveket, majd tanévenként biztosítsa a lista frissítését.

Minimális adattartalom a következők szerint:

### **Tankönyv adatai**

- a) azonosító szám,
- b) cím,
- c) szerző(k),
- d) kiadó.

## **7.3. Tanterv/óraterv**

A szoftver támogassa az iskolai tantervek/óratervek felvitelét, és biztosítsa ehhez hasonlóan a nem iskolai típusú intézmények nevelési programjaiban foglalt legfőbb jellemzők tárolását, karbantartását is.

Minimális adattartalom a következők szerint:

### **7.3.1. Tanterv adatai**

- a) név,
- b) kezdő évfolyam,
- c) záró évfolyam,
- d) tanítás nyelve.

### **7.3.2. Óraterv adatai**

- a) évfolyam,(adatszótár),
- b) tantárgy,
- c) kötelező óraszám,
- d) nem kötelező óraszám,
- e) tanórán kívüli foglalkozás,
- f) rehabilitációs, habilitációs órakeret.

#### **7.4. Tankönyvrendelés**

A szoftver támogassa az iskolai tankönyvrendelést. Az óratervhez kapcsolt tankönyvek, és a tanulók tantervi adataiból generáljon összesített tankönyvlistát az egy osztály és egyéni tankönyvlistát a tanulók számára.

A tankönyvellátással (tankönyvtámogatással) kapcsolatos adatok:

- egyedülálló (gyermekét egyedül nevelő) szülő gyermeke
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő
- három vagy többgyermekes családban élő.

Lehessen tanulói azonosító szám alapján lekérdezni az ingyenes tankönyvre jogosultak körét

Ingyenesség típusa: (pl.: iskolai könyvtár, saját tulajdonba adás).

#### **7.5. Tanulócsoportok**

A tanulócsoportokat tanévenként lehessen megadni a közoktatásra vonatkozó jogszabályokban definiált jellemzők szerint.

A szoftver különböztesse meg egymástól a tanulócsoportok intézménytípusonkénti és azokon belüli fajtáit.

Támogassa a szoftver a közoktatási törvény szerinti intézménytípusoknak és az azokon belül speciális feladatokra szervezett csoportok létrehozását. A csoportok két fő fajtáját különböztesse meg: egyrészt azokat a csoportokat, amelyek a tanuló – intézményhez fűződő – jogviszonyának (tagsági viszonyának) alapjául szolgálnak (pl.: iskolai osztály vagy kollégiumi csoport), és azokat, amelyekbe ezeken felül tartozhatnak még a tanulók.

Fontos, hogy minden tanulót be lehessen sorolni legalább egy olyan – az intézménytípustól függő – osztályba vagy csoportba, amelybe tartozás révén az intézményhez fűződő jogviszonya igazolódik az adott tanévben. A jogosulatlan (duplikált) normatíva igénylés ellenőrzését és megakadályozását az összes intézménytípusban, a szoftvernek biztosítania kell.

A szoftvernek tehát a tanulók, valamint az osztályuk és csoportjaik adataiból automatikusan kell előállítania – egymással összhangban –

- a fenntartó normatív állami támogatás igényléséhez, és annak ellenőrzéséhez kapcsolódó számításokat, kimutatásokat, valamint
- az adott tanévben, az intézményben ellátandó közoktatási feladatok minimálisan finanszírozandó órakereteit és annak álláshely szükségletét, a vonatkozó jogszabályok szerint, minden intézménytípusban, és emellett kell megjelenítenie a tantárgyfelosztásban realizált (kiosztott) feladatokat, tanórákat és foglalkozásokat.

Minimális adattartalom a következők szerint:

#### **7.5.1. Tanulócsoporthoz adatai**

- a) csoport típus (adatszótár),
- b) csoport név,
- c) tanév,
- d) évfolyam (adatszótár),
- e) tagozat (munkarend is),
- f) ISCED szint (adatszótár),
- g) létszám terv.

#### **7.6. A fenntartó normatíva igénylésének támogatása**

- a) feladatellátási hely,
- b) ellátott feladat (évfolyambontásban)
- c) oktatási azonosító,
- d) időpont.

#### **7.7. Munkaközösség**

A szoftver tegye lehetővé a közoktatási törvény által definiált szervezet (pl.: munkaközösség, diákönkormányzat) tanévenkénti nyilvántartását.

Minimális adattartalom a következők szerint:

##### **7.7.1. Munkaközösség adatai**

- a) név,
- b) tanév,
- c) tagok.

#### **7.8. Tanév**

Lehessen megadni egy tanév adatait (kezdet, vég, tanítási szünetek, munkaszüneti napok, tanítás nélküli munkanapok, kirándulások), valamint a tanév munkatervének előre tervezhető részét (szülői értekezletek, fogadó napok, osztályozó vizsgák). Ezen adatok felhasználásával generálja a szoftver a

tanév naptárát. A tanév naptára tartalmazza a tanítási napokhoz rendelt tanítási hét, valamint tanítási nap sorszámát.

Minimális adattartalom a következők szerint:

#### **7.8.1. Tanév rendje**

- a) név,
- b) kezdet (a tanév első napja),
- c) vég (a tanév utolsó napja),
- d) tanítási szünetek és egyéb események.

#### **7.8.2. Tanév naptára**

- a) dátum,
- b) nap típusa
- c) tanítási hét sorszáma,
- d) tanítási nap sorszáma,
- e) órarendi nap

### **7.9. Tanulócsoportok és tanulók léptetése, pedagógusok tanügyi adatainak másolása**

Nyújtson hatékony támogatást a szoftver az új tanév osztályainak és csoportjainak létrehozásához, valamint az osztály-csoport struktúra kialakításához a kijelölt előző tanévbeli osztályokból és csoportokból.

A szoftver biztosítsa a tanulmányi követelményeit sikeresen teljesítő tanulók léptetését az elmúlt tanévbeli osztályokból az új tanévbeli osztályokba és csoportokba, valamint a végzős évfolyamok tanulóinak kiléptetését az intézményből.

A szoftver igény szerint másolja át a pedagógusok tanügyi adatait az előző tanévből az aktuális tanévbe.

### **7.10. Tantárgyfelosztás készítése**

A szoftver, a közoktatási törvény szerinti intézménytípusokra jellemző tanórák, tanórán kívüli és egyéb foglalkozások felvitelének és karbantartásának lehetőségével támogassa az intézmény tantárgyfelosztásának elkészítését, hozzon létre egy, az iskolákban használatos tantárgyfelosztás űrlapot és töltsse ki a pedagógus tanügyi adatainak és a tanulócsoportok adatainak felhasználásával. A szoftver

támogassa továbbá – finanszírozási célokból – az intézmény adott tanévi feladatellátásának kirajzolását, ezen belül

- az osztályok és csoportok – közoktatási törvény szerint definiált és a fenntartó által biztosítandó – órakeretei (óratervi órák, százalékos többletórák, tantervi specialitások többletóra igényei),
- a szervezett, tanórán kívüli tevékenységek mennyiségét fajtánként,
- a pedagógus munkaidő-kedvezmények mennyiségét fajtánként,
- a számított (minimálisan finanszírozandó) és – vele szemben – a tantárgyfelosztásban kiosztott órák, foglalkozások mennyiségét,
- a feladatellátáshoz számított és a ténylegesen betöltött álláshelyek számát a közoktatási törvény munkakörkategóriái szerint.

Minimális adattartalom a következők szerint:

#### **7.10.1. Tantárgyfelosztás adatai**

- a) tanév,
- b) kerettanterv,
- c) tanulócsoporthoz,
- d) pedagógus,
- e) tantárgy,
- f) óraszám.

#### **7.11. Órarend felvitel**

A szoftver támogassa az órarend felvitelét. Hozzon egy űrlapot, amely tartalmazza a tanítási órákat és a tanulócsoporthoz a tantárgyfelosztás alapján. Nyújtson segítséget az órarend felvitelére, valamint ellenőrizze az órarendi adatok felvitelére során az adatok helyességét (osztály, tanár, terem ütközések kiszűrése) a tantárgyfelosztás alapján.

A szoftver nyomtasson iskolai-, osztály-, tanár- és terem órarendeket.

Minimális adattartalom a következők szerint:

#### **7.11.1. Órarend**

- a) tanév,
- b) hét napja,
- c) tanítási óra száma (adatszótár),
- d) tanulócsoporthoz,

- e) pedagógus,
- f) tantárgy,
- g) tanterv,
- h) terem (adatszótár).

### **7.12. Tanórák generálása és kezelése, helyettesítés**

A szoftver generálja az egyes tanórákat a tanév naptára és az órarend alapján. Váltsa ki az osztály hagyományos papíralapú haladási naplóját: generálja a végrehajtott tanórák sorszámát, lehessen megadni a hiányzó tanulókat, valamint a tanórára beosztott tanár hiányzása esetén a helyettesítő tanárt és a helyettesítés szakszerűségét. Lehessen listákat készíteni a teljesítmény adatokról, valamint a helyettesítésekről.

Megfelelő intézményi feltételek megléte esetén támogassa a szoftver az on-line adatkezelést ezen a területen, azaz az adatrögzítés megtörténhessen a tanteremben akár egy asztali számítógépen, akár egy hordozható számítógépen.

Minimális adattartalom a következők szerint:

#### **7.12.1. Tanítási óra**

- a) tanév (adatszótár),
- b) dátum,
- c) óra sorszáma,
- d) tanulócsoport,
- e) csoport,
- f) tantárgy (adatszótár),
- g) beosztott pedagógus,
- h) terem (adatszótár),
- i) tényleges pedagógus,
- j) helyettesítés szakszerűsége.

### **7.13. Étkeztetés nyilvántartása és támogatása**

A szoftver tartsa nyilván az étkezési fajtákat és azok tartalmát (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora). Lehessen megadni a különböző étkezési fajtákhoz tartozó térítési díjakat és a díjak érvényességi időszakát. Kezelje a szoftver a különböző fajtájú és feldolgozási módszerű kedvezményeket.

Lehessen étkezési csoportokat létrehozni és ezekhez az étkezőket hozzárendelni.

Kezelje a szoftver a be- és visszafizetéseket, göngyölítse hónapról-hónapra a hátralékokat és túlfizetéseket. Nyomtasson szigorú számadású nyugtát a pénzmozgásokról, valamint étkezési jegyet az étkezők számára.

Minimális adattartalom a következők szerint:

**7.13.1. Étkezés fajta**

- a) név,
- b) étkezések (adatszótár) (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora).

**7.13.2. Étkezési kedvezmény**

- a) név,
- b) típus (adatszótár)
- c) érték,
- d) fajta (adatszótár)

**7.13.3. Térítési díj**

- a) étkezési fajta (adatszótár),
- b) kezdet,
- c) vég,
- d) nettó összeg,
- e) ÁFA összeg,
- f) bruttó összeg.

**7.13.4. Étkező**

- a) név,
- b) étkezési fajta (adatszótár),
- c) étkezési csoport,
- d) kedvezmények.

## **8. KERESÉSEK, NYOMTATVÁNYOK, STATISZTIKAI ADATSZOLGÁLTATÁSOK**

### **8.1. Keresések, nyomtatások**

A szoftver tegye lehetővé az adatbázisban tárolt adatok (alkalmazott, tanuló, eszköz stb.) közötti keresést a tulajdonságok szerint. Tartalmazzon a szűrési feltételek beállítását lehetővé tevő dialógusokat és a keresés eredményét jelenítse meg táblázatos formában. A kiválasztott adatokat további feldolgozás céljából lehessen exportálni.

A szoftver által készített exportok formai szempontból megfogalmazott legfontosabb követelménye az egységesség. A szoftvert használó intézmény természetes igénye a saját nyilvántartási illetve marketing profiljához illeszkedő egységes megjelenési formának a kialakítása. Az exportok esetén lehetőséget kell biztosítani az egységes forma megtartására. További lényeges formai szempont, hogy az exportok az adott felhasználói csoport számára érthető, könnyen értelmezhető, azaz megfelelően tagolt és olvasható (betűméret, kiemelések, szeparátorok stb.) formában jelenjenek meg.

Az elkészült exportok iktatása, továbbítása és bemutatása szempontjából lényeges követelmény azok elektronikus formájának meghatározása. A szoftver által szolgáltatott exportokat valamilyen nyomtatható, illetve adatátviteli és adatközlési szempontból általános formában is szolgáltatni kell. Leggyakoribb esetek az exportok nyomtatásán kívül az e-mail vagy fax formátumra vonatkozó igények, hogy a kapott eredmények könnyen továbbíthatók legyenek, valamint a legelterjedtebb standard dokumentumformák használata, amelyek segítségével a kapott adatok akár további feldolgozásra, előadási segédletek készítésére is alkalmassá válnak a felhasználók számára.

### **8.2. Nyomtatványok**

A szoftver legyen alkalmas az általánosan használt iskolai nyomtatványok előállítására.

Az intézményben használt gyakori nyomtatványok például: határozat minták, felvételi és mulasztási napló, összesített órarend, iskolalátogatási igazolás, értesítés igazolatlan iskolai mulasztásról, felmentés kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.

### **8.3. Statisztikai jelentés készítése**

A szoftvernek támogatnia kell a kormányzat által előírt adatszolgáltatási kötelezettség (OSAP) teljesítését..

A szoftver állítsa elő a KIR-STAT adatlap-kitöltő program számára szükséges adatbázist, amely tartalmazza a szoftver adatbázisából származtatható valamennyi statisztikai adatot.

#### **8.4. További elektronikus adatszolgáltatások a KIR felé**

A szoftver legyen alkalmas jogszabályban előírt, a Közoktatási Információs Iroda által meghatározott adatkörben történő elektronikus adatszolgáltatásra. Az elektronikus adatszolgáltatásokat a szoftver XML formában a Közoktatási Információs Iroda által definiált módon és séma szerint valósítsa meg. Az elektronikus adatszolgáltatások idejét, gyakoriságát és adatkörét Közoktatási Információs Iroda határozza meg az adatgyűjtésekre vonatkozó jogszabályi előírások alapján.

### **9. RENDSZERADMINISZTRÁCIÓ, ADATVÉDELEM, ADATBIZTONSÁG**

#### **9.1. Kódok**

A szoftver tegye lehetővé a meglévő kódolt adatok megtekintését és módosítását, valamint új kódolt adat felvitelét. A kódtábla karbantartó program ne engedélyezze a statisztikai adatszolgáltatásban szerepet játszó kódtábla kategóriákhoz tartozó értékek felhasználó általi megváltoztatását. Ugyanakkor tegye lehetővé azoknak a kódtábláknak a felhasználó általi feltöltését, testre szabását, amelyek intézményenként eltérő adatokat tartalmazhatnak.

#### **9.2. Azonosíthatóság**

A szoftverbe belépő személyt egyedi azonosítójával azonosítani kell.

A megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó

- a) hozhasson létre új felhasználót,
- b) felhasználói adataikat módosíthassa,
- c) szüntethesse meg a felhasználót.

A szoftver használata során alkalmazott autentikációs rendszer feleljen meg a nemzetközi információvédelmi irányelveknek.

#### **9.3. Jogosultság**

A szoftverbe belépő azonosított felhasználó adott jogosultsági szinten (szerepben) dolgozik. A szoftver legyen alkalmas:

- a) jogosultsági szintek létrehozására, törlésére,
- b) jogosultsági szinthez objektum- és műveletjogosultságok hozzárendelése vagy a hozzárendelés megszüntetésére,

- c) felhasználókhöz, felhasználói csoporthoz jogosultsági szint rendelésére vagy ennek megvonására.

A szoftverben biztosítsa, hogy a felhasználók azonosítására (authenticációra) az intézményi címtár is alkalmazható legyen.

#### **9.4. Naplózás**

A szoftver használatát naplózni kell úgy, hogy az események utólag felhasználó, hely és idő szerint követhetők legyenek.

A szoftver legyen alkalmas:

- a) tetszőleges adattábla módosításának naplózására,
- b) kiválasztott felhasználó tevékenységének nyomon-követésére,
- c) naplófájl kiértékelésének támogatására: szűrés különböző szempontok alapján, statisztika-készítés.

Az intézményi adminisztrációs tevékenység ellenőrzése során a napló fájlok elérhetőségét és értelmezhetőségét biztosítani kell.

#### **9.5. Adatbázis visszaállítás**

Az alkalmazás használjon korszerű relációs adatbázis-kezelő szoftvert, vagy azzal üzemeltethetőség, adatbiztonság, visszaállíthatóság szempontjából egyenértékű, adatkezelő megoldást.

A rendszer tartalmazzon olyan funkciót, amely támogatja az adatbázisok és paramétertáblák biztonsági mentését és visszaállítását.

Az adatbiztonság érdekében a fejlesztő tegyen javaslatot a hardver infrastruktúrára az intézmény részére.

## **A D A T S Z Ó T Á R A K**

*követelményspecifikációhoz*

### **1. Bevezetés, célok**

Az alábbiakban szereplő adatszótárak definíciója az intézményi adminisztrációs szoftverek fejlesztésének és használatának azon célkitűzéseit valósítják meg, hogy az intézményi adminisztrációs feladatok – a közoktatásra vonatkozó jogszabályok és egyéb előírások mentén –, egységes szóhasználattal és értelmezéssel valósuljanak meg.

A jelen összeállítás a 2006. évi akkreditáció meghirdetésekor érvényes jogszabályi környezethez illeszkednek.

Az adatszótárak tartalmát meghatározó, ill. a használatukra kiható jogszabályi változások szerinti fejlesztések az akkreditációs követelmények közti, pályázó által vállalt jogszabálykövetés hatálya alá tartoznak.

j









**Közoktatási Informatikai Normatíva / Iskolai Adminisztrációs-, és Ügyviteli Szoftver - Akkreditációs Eljárás II. – Akkreditációs Pályázati Felhívás**

--

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**Gazdálkodási forma (intézmény)**

**Zárt**

<b>Az adatszótár elemei</b>
önállóan gazdálkodó
részben önállóan gazdálkodó
egyéb módon gazdálkodó*
MEGJEGYZÉS: Költségvetési szervek esetén a az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot is meg kell adni. * Kizárólag nem költségvetési intézmény esetén.

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**Használati jogcím (ingatlan)**

**Nyílt**

<b>Az adatszótár elemei</b>
saját tulajdon
bérlemény
ingyenes használatra átvett

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**Helyiség jelleg (helyiség)**

**Zárt**

<b>Az adatszótár elemei</b>
osztályterem
óvodai csoportszoba
szaktanterem
kisterem
egyéb, oktatási célú terem
napközis/tanuló szoba
kollégiumi hálószoza
tanári munkaszoba
szertár
tornaszoba
tornaterem
sportpálya
úszómedence
szakmai gyakorlóterem

szakmai laboratórium
demonstrációs terem
egyéb iskolai gyakorlati képzési helyszín
iskolai tanműhely (tangazdaság)
iskolai tanműhely (taniroda)
iskolai tanműhely (tanudvar)
iskolai tanműhely (tanbolt)
iskolai tanműhely (tankonyha)
iskolai tanműhely (egyéb)
iskolán kívüli tanműhely
nem oktatási célra szolgáló helyiség
Ez az attribútum nyílt

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**eszköztípus (eszköz)**

**Nyitott**

<b>Az adatszótár elemei</b>
hálózati szerver
személyi számítógép (PC I.)
személyi számítógép (PC II.)
személyi számítógép (PC III.)
személyi számítógép (PC IV.)
jogtisza szerver operációs rendszer (LINUX)
jogtisza szerver operációs rendszer (Microsoft Windows)
jogtisza szerver operációs rendszer (Novell Netware)
jogtisza szerver operációs rendszer (egyéb)
jogtisza operációs rendszer személyi számítógépen (LINUX)
jogtisza operációs rendszer személyi számítógépen (Mac OS)
jogtisza operációs rendszer személyi számítógépen (Microsoft Windows)
jogtisza operációs rendszer személyi számítógépen (egyéb)
jogtisza irodai programcsomag
jogtisza fejlesztő eszköz
jogtisza grafikai program csomag
egyéb jogtisza alkalmazói szoftver
monitor (15"-nél kisebb képátlójú)
monitor (15-17" képátlójú)
monitor (17"-nél nagyobb képátlójú)
nyomtató (tintasugaras)
nyomtató (lézer, sebessége < 35 lap/perc)
nyomtató (lézer, sebessége >= 35 lap/perc)
nyomtató (mátrix és egyéb)
videomagnó
videokamera
fénymásoló
projektor
egyéb technikai berendezés

**Közoktatási Informatikai Normatíva / Iskolai Adminisztrációs-, és Ügyviteli Szoftver - Akkreditációs Eljárás II. – Akkreditációs Pályázati Felhívás**

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

szervezettípus (az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetek)

Nyitott

<b>Az adatszótár elemei</b>
fenntartó
tankönyvkiadó
külső gyakorlóhely
tanuló iskolája (kollégiumban)
alapfokú művészetoktatási intézmény
gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési- oktatási intézmény
tanuló diákotthon (iskolában)
tanuló kollégiuma (iskolában)
gyógypedagógiai tanácsadó, korai fejlesztés és gondozó központ
tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság
országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság
nevelési tanácsadó
logopédiai intézet
továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó
konduktív pedagógiai intézmény
pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény
sajátos nevelési igényű tanulót fogadó intézmény (szakértői bizottságnál)
gyermekjóléti szolgálat
gyámhivatal

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

Gazdálkodási forma (külső gyakorló hely)

Nyitott

<b>Az adatszótár elemei</b>
jogi személyiségű vállalkozás
jogi személyiséggel nem rendelkező vállalkozás
költségvetési szerv, intézmény
nonprofit szerv, intézmény

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

Végzettség

Zárt

<b>Az adatszótár elemei</b>
általános iskolai végzettség
középiskolai végzettség
főiskolai végzettség és szakképzettség

egyetemi végzettség és szakképzettség

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**rokonsági fok (tanuló gondviselője)**

**Nyitott**

<b>Az adatszótár elemei</b>
édesapa
édesanya
nevelőszülő
hivatásos nevelőszülő
gyermekotthon vezetője
testvér
nagyszülő
egyéb rokoni kapcsolat
egyéb nem rokoni kapcsolat

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**családi állapot (alkalmazott)**

**Zárt**

<b>Az adatszótár elemei</b>
nőtlen
hajadon
házas
elvált
özvegy

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**Munkakör típus (alkalmazott)**

**Zárt**

<b>Az adatszótár elemei</b>	
<b>Pedagógus munkakör-kategóriában</b>	<b>Heti óraszám</b>
óvodapedagógus	32
- óvodapedagógus gyakorló óvodában	24
- óvodapedagógus, fogyatékos gyermekek óvodájában	19
- óvodapedagógus, fogyatékos gyermekek gyakorló óvodájában	13
- nem szaktanítást végző tanító általános iskolában	21
- nem szaktanítást végző tanító gyakorló általános iskolában	12
- szaktanítást végző tanító, tanár általános iskolában	20
- szaktanítást végző tanító, tanár gyakorló általános iskolában	12
- nem szaktanítást végző osztálytanító általános iskola egésznapos (iskolaotthonos) osztályában	21
- nem szaktanítást végző osztálytanító gyakorló általános iskola egésznapos (iskolaotthonos) osztályában	12

**Közoktatási Informatikai Normatíva / Iskolai Adminisztrációs-, és Ügyviteli Szoftver - Akkreditációs Eljárás II. – Akkreditációs Pályázati Felhívás**

- nem szaktanítást végző osztálytanító fogyatékos tanulók általános iskolája egésznapos (iskolaotthonos) osztályában	19
- tanár, gyógypedagógus (terapeuta) fogyatékos tanulók általános iskolájában	19
- tanár, gyógypedagógus (terapeuta) fogyatékos tanulók gyakorló általános iskolájában	13
- tanár középiskolában, szakiskolában	20
- tanár alapfokú művészetoktatási intézményben	20
- tanár gyakorló középiskolában, szakiskolában, alapfokú művészetoktatási intézményben	10
- tanár, gyógypedagógus (terapeuta) fogyatékos tanulók középiskolájában, szakiskolájában	19
- napközis foglalkozást, tanulószobai foglalkozást tartó tanító, tanár általános iskolában, középiskolában, szakiskolában	23
- napközis foglalkozást, tanulószobai foglalkozást tartó tanító, tanár gyakorló általános iskolában, középiskolában, szakiskolában	18
- napközis foglalkozást, tanulószobai foglalkozást tartó tanító, tanár, gyógypedagógus (terapeuta) fogyatékos tanulók általános iskolájában, középiskolájában, szakiskolájában	21
- szakközépiskolai és szakiskolai gyakorlati oktató, szakoktató, fogyatékos tanulók iskolájában műhelyoktató	25
- kollégiumi nevelő	24
- kollégiumi nevelő gyakorló kollégiumban	22
- kollégiumi nevelő fogyatékos tanulók kollégiumában	22
- fejlesztő pedagógus iskolában	24
- fejlesztő pedagógus gyakorló és fogyatékos tanulók iskolájában	22
- pszichológus, szociálpedagógus nevelési-oktatási intézményben	26
- pszichológus, szociálpedagógus gyakorló nevelési-oktatási intézményben	20
- konduktor, logopédus nevelési-oktatási intézményben	19
- konduktor, logopédus gyakorló nevelési-oktatási intézményben	10
- könyvtárostanárr (tanító) nevelési-oktatási intézményben	22
- könyvtárostanárr (tanító) a gyakorló nevelési-oktatási intézményben	12
- könyvtárostanárr (tanító) fogyatékos tanulók nevelési-oktatási intézményében és a gyakorló nevelési-oktatási intézményben	19
- pszichológus, szociálpedagógus, konduktor, logopédus, pedagógus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézményben	19
<b>Az oktató nevelő munkát közvetlenül segítő munkakör-kategóriában</b>	

**Közoktatási Informatikai Normatíva / Iskolai Adminisztrációs-, és Ügyviteli Szoftver - Akkreditációs Eljárás II. – Akkreditációs Pályázati Felhívás**

szakorvos	
gyermek- és ifjúsági felügyelő	
gyógypedagógiai asszisztens	
dajka	
gondozónő és takarító	
pedagógiai felügyelő	
gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	
szabadidő szervező	
műszaki vezető	
ápoló	
hangszerkarbantartó	
úszómester	
pszichológus	
rendszergazda	
gyógytornász	
gyermekápoló	
gyermekfelügyelő	
gondozó	
családsegítő	
szociális munkás	
<b>Egyéb munkakör-kategóriában</b>	<b>Nyitott</b>
gyermekvédelmi asszisztens	
családgondozó	
utógondozó	
növendékügyi előadó	
gyermekvédelmi ügyintéző	
takarító	
gondnok	
gazdasági ügyintéző	
ügyviteli alkalmazott	
műszaki alkalmazott	
kisegítő alkalmazott	
karbantartó	
fűtő	
udvari munkás	
portás	
orvos	
szociális munkás	
szociálpedagógus	
könyvtártechnikus	
könyvtáros asszisztens	
óvodatitkár	
iskolatitkár	
pedagógiai asszisztens	
oktatástechnikus	
számítógép kezelő	
számítógép rendszerprogramozó	
laboráns	

**Közoktatási Informatikai Normatíva / Iskolai Adminisztrációs-, és Ügyviteli Szoftver - Akkreditációs Eljárás II. – Akkreditációs Pályázati Felhívás**

ügyviteli gépkezelő	
munkaügyi előadó	
személyzeti előadó	
oktatási előadó	

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**vezetői beosztás (alkalmazott)**

**Nyitott**

<b>Az adatszótár elemei</b>
intézményvezető
intézményvezető-helyettes
intézményegység-vezető
intézményegységvezető-helyettes
tagintézmény-vezető
tagintézményvezető-helyettes
tagozatvezető
gyakorlati oktatásvezető
gyakorlati oktatásvezető-helyettes
osztályfőnök
csoportvezető
munkaközösség-vezető
szakszervezeti vezető
Közalkalmazotti Tanács elnöke
MEGJEGYZÉS: Tudja kezelni a rendszer, ha egy személynek több vezetői megbízása van

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**szabadság jogcíme (alkalmazott)**

**Nyitott**

<b>Az adatszótár elemei</b>
alapszabadság
gyermekek után járó szabadság
tanulmányi szabadság
MEGJEGYZÉS: Rendes és rendkívüli szabadság bontásban.

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**esemény típusa (alkalmazott)**

**Nyitott**

<b>Az adatszótár elemei</b>
kitüntetés
fegyelmi
minősítés

**Közoktatási Informatikai Normatíva / Iskolai Adminisztrációs-, és Ügyviteli Szoftver - Akkreditációs Eljárás II. – Akkreditációs Pályázati Felhívás**

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**jogviszony megszűnésének oka (alkalmazott előző munkahely)**

**Nyitott**

<b>Az adatszótár elemei</b>
közös megegyezéssel
rendes felmondás
rendkívüli felmondás
azonnali hatállyal

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**étkezési kedvezmény (tanuló)**

**Nyitott**

<b>Az adatszótár elemei</b>
étkező (0% kedvezmény)
étkező (50% kedvezmény)
étkező (100% kedvezmény)
nem étkező

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**testnevelés fajtája (tanuló)**

**Zárt**

<b>Az adatszótár elemei</b>
normál
könnyített
gyógy
felmentett

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**év végi záradék (tanuló osztályhoz/csoporthoz tartozása)**

**Nyitott**

<b>Az adatszótár elemei</b>
<b>Iskola által alkalmazott záradékok</b>
1. Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába.
1/A. Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.
2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.
3. Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.

**Közoktatási Informatikai Normatíva / Iskolai Adminisztrációs-, és Ügyviteli Szoftver - Akkreditációs Eljárás II. – Akkreditációs Pályázati Felhívás**

4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.
4/A.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.
4/B.	Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól
4/C.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....
5.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 19...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni
6.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.
7.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.
8.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.
9.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.
10.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.
11.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
12.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.
13.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.
14.	A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.
15.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.
15/A.	Az ..... évfolyamot az 1993. évi LXXIX. törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.
16.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.
17.	A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett.
18.	Osztályozó vizsgát tett.
19.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.
20.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.
21.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.

**Közoktatási Informatikai Normatíva / Iskolai Adminisztrációs-, és Ügyviteli Szoftver - Akkreditációs Eljárás II. – Akkreditációs Pályázati Felhívás**

22.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
23.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.
24.	Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.
25.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
26.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.
27.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.
28.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
29.	Tankötelezettség megszűnt.
30.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.
31.	Érettségi vizsgát tehet.
32.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.
33.	Beírtam a ..... iskola első osztályába.
34.	Ezt a haladási naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.
35.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
<b>Kollégium által alkalmazott záradékok</b>	
1.	Feltéve a ..... kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) ..... tanévre.
2.	A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) ..... miatt megszűnt.
3.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.
4.	..... fegyelmi büntetésben részesült.

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**évfolyam (tanterv, óraterv, tanulócsoport)**

**Nyitott**

<b>Az adatszótár elemei</b>
kis
középső
nagy
vegyes
1
2
3
4...13 folyamatosan
1/8
1/9
1/11
2/12
3/13
1/13
2/14
3/15
MEGJEGYZÉS:Kezelje a rendszer, ha a tanuló a tanulmányi idejét nem a hagyományos időben végzi. Keresztféléves beiratkozásokat is különböztesse meg.

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**ISCED szint (tanterv/óraterv)**

**Zárt**

<b>Az adatszótár elemei</b>
0
1AG
2AG
2BG
2CV
3CG
3CV
4CV
5B
2CP
2AG
3AG
3AP
3BP
4CV
5B

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**csoport típus (tanulócsoporth)**

**Nyitott**

<b>Az adatszótár elemei</b>
óvodai csoport
iskolai osztály
iskolai csoport
alapfokú művészetoktatási csoport zeneművészeti ágon, egyéni főtanszak
alapfokú művészetoktatási csoport zeneművészeti ágon - csoportos főtanszak
alapfokú művészetoktatási csoport képző- és iparművészeti ágon
alapfokú művészetoktatási csoport táncművészeti ágon
alapfokú művészetoktatási csoport szín- és bábművészeti ágon
napközis csoport
tanulószobai csoport
iskolai sportkör
szakkör
énekkar
művészeti csoport
egyéb, szervezett tanórán kívüli csoport
logopédiai csoport
egyéni foglalkozási csoport
gyógytestnevelési csoport
kollégiumi csoport
diákotthoni csoport
gyermekotthoni csoport
fejlesztő iskolai csoport

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**nap típusa (tanév naptára)**

**Nyitott**

<b>Az adatszótár elemei</b>
tanítási nap
tanítás nélküli munkanap
munkanap
munkaszüneti nap
szünet
ünnepnap
MEGJEGYZÉS: Éves munkaterv készítésére legyen alkalmas a program

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**Gyógypedagógiai jelleg**

**Zárt**

<b>Az adatszótár elemei</b>
autista
diszlexia-diszkalkúlia-diszgráfia
enyhén értelmi fogyatékos, gyengénlátó
enyhén értelmi fogyatékos, nagyothalló
enyhén értelmi fogyatékos, vak
kóros figyelemzavar
középsúlyos értelmi fogyatékos, mozgássérült
középsúlyos értelmi fogyatékos, vak
nagyothalló
siket-vak
súlyosan, halmozottan fogyatékos
beszéd fogyatékos
enyhén értelmi fogyatékos
enyhén értelmi fogyatékos, mozgássérült
enyhén értelmi fogyatékos, siket
gyengénlátó
középsúlyos értelmi fogyatékos
középsúlyos értelmi fogyatékos, siket
mozgássérült (testi fogyatékos)
siket
vak
egyéb halmozottan fogyatékos

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**Nemzeti, etnikai nevelés-oktatás formája**

**Zárt**

<b>Az adatszótár elemei</b>
anyanyelvű
nyelvoktató kisebbségi (ezen belül: hagyományos, bővített)
kiegészítő kisebbségi (csak iskola)
kétnyelvű kisebbségi
cigány kisebbségi
kétnyelvű kisebbségi
cigány kisebbségi

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**Nemzeti, etnikai nevelés-oktatás nyelve**

**Zárt**

<b>Az adatszótár elemei</b>
bolgár
görög
lengyel
örmény
ruszin
szlovák
ukrán
cigány (ezen belül romani vagy beás)
horvát
német
román
szerb
szlovén
magyar

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**Tanítás nyelve**

**Nyitott**

<b>Az adatszótár elemei</b>
angol
német
francia
arab
kínai
eszperanto
finn
héber
holland
japán
latin
olasz
orosz
portugál
spanyol
svéd
egyéb

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**Alapfokú művészetoktatási feladatot ellátó intézmények minimum jellemzői**

**Nyitott**

<b>Az adatszótár elemei</b>
évfolyam
főtárgy
kötelező tárgy
kötelezően választható tárgy
választható tárgy
korrepetíció
A és B tagozat
hosszú és rövid tanszak
perc (5, 10....)
egyéni és csoportos
tanszakok
Megjegyzés: a az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról 27/1998 (VI. 10.) MKM rendelet alapján kell az értékeket megadni.

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**Művészeti ág**

<b>Az adatszótár elemei</b>
zeneművészeti
képző- és iparművészeti
táncművészeti
szín- és bábművészeti ág

**AZ ADATSZÓTÁR MEGNEVEZÉSE**

**AZ ADATSZÓTÁR TÍPUSA**

**Szakmacsoportok**

**Zárt**

<b>Az adatszótár elemei</b>
Egészségügy
Szociális szolgáltatások
Oktatás
Művészet, közművelődés, kommunikáció
Gépészet
Elektrotechnika-elektronika
Informatika
Vegyipar
Építészet
Könnyűipar

Faipar
Nyomdaipar
Közlekedés
Környezetvédelem-vízgazdálkodás
Közgazdaság
Ügyvitel
Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció
Vendéglátás-idegenforgalom
Egyéb szolgáltatások
Mezőgazdaság
Élelmiszeripar
MEGJEGYZÉS: Az OKJ szakmák számának és megnevezésének lekérdezése során meg lehessen különböztetni a kifutó rendszerben oktatott szakmákat.