

# Tartalom

<i>Előszó</i> .....	5
<i>Petróczi Gábor: Bevezetés</i> .....	7
1. Az intézményi titkár: kulcsember az iskolában, óvodában.....	9
2. Az intézményi titkár alkalmazásának feltételei.....	10
3. Milyen szakképzettség birtokában láthatja el feladatát az intézményi titkár?.....	13
4. Milyen kompetenciák birtokában kell lennie az intézményi titkárnak?.....	14
<i>Petróczi Gábor: Az iskolatitkár besorolása, munkabére és szabadsága</i> .....	15
1. Az intézményi titkár besorolása, illetménye/munkabére.....	16
2. Az intézményi titkár szabadsága, pótszabadságának mértéke.....	20
<i>Petróczi Gábor: A pedagógus szakképzettséggel rendelkező intézményi titkárok minősítése</i> .....	23
1. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező intézményi titkárok besorolása.....	24
2. A helyi értékelési szabályzat elkészítésével kapcsolatos feladatok.....	25
<i>Sókiné Kovács Éva: A tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos feladatok</i> .....	35
1. Tanulói jogviszony létesítése felvétel alapján.....	36
2. Tanulói jogviszony létesítése átvétel alapján.....	39
3. A tanulói jogviszony megszűnése.....	40
4. A tanév végén tanulmányaikat befejező tanulók jogviszonyának megszüntetése.....	41
5. Tanulói jogviszony megszüntetése tanév közben.....	43
<i>Sókiné Kovács Éva: A KIR Személyi Nyilvántartás adatainak karbantartási feladatai</i> .....	45
1. Tanulói adatok kezelése.....	46
2. Alkalmazotti adatok.....	52
<i>Sókiné Kovács Éva: A beírási napló a hiteles tanulói nyilvántartás alapja</i> .....	59
1. Melyik jogszabály írja elő a beírási napló használatát?.....	60
2. Mit tartalmaz a beírási napló?.....	60
3. A beírási napló nyomtatványa, a címlap.....	61
4. Beírási napló osztálytípusonként.....	62
5. A beírási napló oszlopai.....	63
6. Különleges esetek.....	63
<i>Sókiné Kovács Éva: A sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos adatok nyilvántartása</i> .....	65
1. A sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos adatok a törzslapon, a naplóban és a KIR-ben.....	66
2. Sajátos nevelési igényű tanulók az érettségien.....	68
3. Sajátos nevelési igényű tanulók a központi (egységes) írásbeli felvételi vizsgán.....	70
<i>Sókiné Kovács Éva: Szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendje</i> .....	71
1. Az üres bizonyítvány-nyomtatványok és tanúsítványok nyilvántartása.....	72
2. Megsemmisítés.....	74
3. Megsemmisülés.....	75

4.	Javítás.....	75
5.	Másodlat.....	76
6.	Másodlat érettségi bizonyítványról .....	76
7.	Névváltozás .....	77
<i>Petróczi Gábor: Iskolai adatbázis készítése a tanulókról, pedagógusokról, dolgozókról.....</i>		
		79
1.	Word vagy Excel? .....	80
2.	A nyilvántartandó adatok köre .....	80
3.	Hogyan rögzítsük a tanulók nevét és osztályát? .....	81
<i>Sókiné Kovács Éva: Határozatok, igazolások és más körlevelek elkészítési metódusa .....</i>		
		83
1.	A határozat formájában közölt döntések köre.....	84
2.	Használjunk sablonokat!.....	85
3.	Személyi nyilvántartások.....	85
4.	Körlevelek és borítékok készítése.....	86
5.	Hol tároljuk az adatbázist?.....	88
<i>Petróczi Gábor: Az iskolatitkár iktatási feladatai, az iktatókönyv elektronikus vezetése .....</i>		
		89
1.	Az iktatókönyv .....	90
2.	Az iktatási tevékenységgel kapcsolatos fogalmak.....	90
3.	Az iktatási tevékenységgel kapcsolatos legfontosabb szabályok.....	91
4.	Iktatókönyv, iktatóprogram.....	92
5.	Iráttári tételszámok és ügykörök.....	92
6.	Excel-tábla használata iktatáshoz .....	94
7.	Az elektronikus iktatókönyv tárolása .....	96
8.	Az iratokat igen, az iktatókönyvet nem lehet selejtezni.....	97
<i>Petróczi Gábor: Közreműködés az intézményi önértékelési feladatok megindításában.....</i>		
		99
1.	Az iskolatitkár bevonása egyes, az önértékeléssel kapcsolatos feladatokba .....	100
2.	A dokumentumfeltöltő modul használata .....	100
<i>Petróczi Gábor: Az iskolatitkár számítógépe .....</i>		
		105
1.	Mutasd meg a számítógépedet, és megmondom, ki vagy!.....	106
2.	Rend nélkül nem vagyunk sem hatékonyak, sem gyorsak!.....	106
3.	Az Asztal .....	107
4.	Az átláthatóság záloga: mapparendszer .....	108
5.	Szánjuk rá az időt, megéri! .....	110
<i>Petróczi Gábor: Felhőinformatikai módszerek az iskolatitkár tevékenységében .....</i>		
		111
1.	Közösen használható dokumentumok és adatbázisok az intézmény informatikai hálózatán.....	112
2.	Közösen használható dokumentumok és adatbázisok a felhőben .....	113
3.	Megosztott munka a OneDrive segítségével .....	116
<i>Petróczi Gábor: Utószó .....</i>		
		119