

KRÉTA

ELEKTRONIKUS NAPLÓ

SZABÁLYZAT

## Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

### Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

## A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

### Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

### Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- ▶ tanulók adatai,
- ▶ gondviselő adatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

### Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés,
- ▶ osztályzatok rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések rögzítése,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomon követése.

### Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

### Kollégiumi nevelők

A kollégiumi nevelők a saját csoportjában lévő tanulók adataihoz kapnak hozzáférési jogot a szülői hozzáféréshez hasonlóan. A kollégiumi nevelők esetén a különbség, hogy a napló változásainak követése munkaköri kötelességgént előírt feladat.

### Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

### Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- ▶ Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavításának megszervezése.
- ▶ Rendszergazda szolgáltató feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

## A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

### A tanév indításának időszakában

A felelős megjelöléséhez: gimnáziumi oktatási intézményvezető-helyettesi feladatokat a kollégiumban a kollégiumvezető, az általános iskolákban a tagintézmény-vezető és a telephely-vezető látja el.

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Iskolatitkár
Újonnan beiratkozott tanulóknak és a gondviselőknak a KRÉTA rendszerbe történő jogosultságok kiosztása	<b>Szeptember 1.</b>	Osztályfőnök, Iskolatitkár
Új alkalmazottak a KRÉTA rendszerbe történő jogosultságának kiosztása	<b>Augusztus 31.</b>	Intézményvezető, Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Oktatási intézményvezető-helyettes, Iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	<b>Szeptember 1., véglegesítés a fenntartó által meghatározott időpontig</b>	Oktatási intézményvezető-helyettes, Iskolatitkár
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	<b>Szeptember 1.</b>	Oktatási intézményvezető-helyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	<b>Szeptember 7.</b>	Oktatási intézményvezető-helyettes, oktatástechnikus
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Szeptember 7.</b>	Szaktanárok javaslata alapján a munkaközösség-vezetők adják le az Oktatási intézményvezető-helyettes

## A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Osztályfőnök kezdeményezésére, Intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Csoport csere előtt három munkanap</b>	Tanuló ill. gondviselője kezdeményezésére, az illetékes intézményvezető-helyettes ügyintézésével, az igazgató jóváhagyásával az Oktatási intézményvezető-helyettes
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	<b> folyamatos</b>	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>Folyamatos</b>	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	<b>Folyamatos</b>	Iskolavezetés

## Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.</b>	Szaktanárok

## Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	<b>Tanévzáró értekezlet</b>	Osztályfőnökök

## A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	<b>Tanév vége</b>	Oktatási intézményvezető-helyettes

## Rendszerüzemeltetési szabályok

### A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény oktatástechnikusa.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

### A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

#### Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni az oktatástechnikusnak.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

#### Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben a rendszergazda szolgáltató értesítése, és közreműködésükkel szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

### Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

#### Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni az oktatástechnikusnak..
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

#### Feladata a rendszer üzemeltetőknek

Az oktatástechnikus értesíti a rendszergazda-szolgáltatót, rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményvezetővel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

## Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

---

*A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.*

---

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

## Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

Szekszárd, 2021. augusztus 25.

  
Hajós Éva  
igazgató

