

KRÉTA

ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT



Készítette: Orosz Istvánné

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	2
2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere.....	2
3. A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai	2
4. A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során	4
5. Rendszerüzemeltetési szabályok.....	6
6. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz.....	7
7. Kréta jogosultságok.....	8
8. Záró rendelkezések.....	9

1. Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, 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 feltételt 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.

2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

3. 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)

Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

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.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez 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 kijavítása.
- ▶ Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

4. A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	augusztus 31.	intézményegység-vezető iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	szeptember 1.	intézményegység-vezető
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	szeptember 1.	intézményegység-vezető
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	szeptember 15.	intézményegység-vezető iskolatitkár
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	szeptember 15.	intézményegység-vezető iskolatitkár

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	bejelentést követő három munkanap.	osztályfőnök kezdeményezésére, intézményegység-vezető jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	csoport csere előtt három munkanap	szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az intézményegység-vezető jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	folyamatos	szaktanárok

**Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes intézményegység-vezetőnek kell jelezni.	 folyamatos	szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	 folyamatos	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	 folyamatos	iskolavezetés
A dolgozat jegyek rögzítése a Kréta rendszerben történjen meg a megírást követő 15 munkanapon belül.	 folyamatos	szaktanárok
Heti 1, 2, 3 órás tantárgyak esetén havonta a heti óraszámnak megfelelő értékelés rögzítése. Heti 4-5 órás tantárgyak esetében havonta legalább 4 értékelés rögzítése.	 folyamatos	szaktanárok
A témazáró dolgozat bejelentése a Krétában legkésőbb 1 héttel korábban történjen meg.	 folyamatos	szaktanárok
A házi feladatok rögzítése.	 folyamatos	szaktanárok
A hiányzások, mulasztások rögzítése	 naponta	szaktanárok
A hiányzások, mulasztások rögzítésének ellenőrzése	 hetente	osztályfőnökök

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	osztályozó konferencia időpontja előtt 3 nappal.	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	osztályozó konferencia időpontjának napján.	szaktanárok

**Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	szeptember 15.	munkaközösség-vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	csoportcsere előtt egy héttel.	szaktanár, munkaközösség-vezetők

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	tanévzáró értekezlet	osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	tanév vége	intézményegység- vezető iskolatitkár

5. 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 adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
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 szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
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

A 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 intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.

Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

6. 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.

**Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

A felhasználók jelszavait 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.

7. Kréta jogosultságok

A KRÉTA jogosultságok kiosztása a főigazgató feladata.

Beosztás	Jogosultság
főigazgató	adminisztrátor, napló, E-ügyintéző, PED-TÉR- értékelő vezető
lelki igazgató	adminisztrátor, napló, E-ügyintéző
intézményegység-vezető	adminisztrátor, napló, TESZEK, PED-TÉR közreműködő, E-ügyintéző
szaktanárok	napló,
munkaközösség-vezető	napló, PED-TÉR közreműködő
iskolaitkár	adminisztrátor, LEP, E-ügyintéző, Kezeli a Lázár Ervin Program és a Nemzeti Emlékezetpedagógia Program modulokat.
testnevelés szakos pedagógus	napló, diákolimpiai jogosultság

**Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

8. 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.

Máriapócs, 2024. szeptember 1.

Jóváhagyta és kiadta:



Istvánné
Orosz Istvánné
főigazgató