

KRÉTA

ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT



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, tanítók, 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 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.

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, tanító-csoport összerendelések)

Szaktanárok, tanítók

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- ▶ haladási napló kitöltése
- ▶ hiányzás, késés rögzítése
- ▶ osztályzatok rögzítése
- ▶ szaktanári, tanítói bejegyzések rögzítése
- ▶ az értékelések rögzítése: dátum, értékelés módja, témája a
- ▶ napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló kitöltése
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése
- ▶ értékelések egybevetése a papíralapú tájékoztatóval (tanévenként négyszer)
- ▶ szaktanári, tanítói bejegyzések egybevetése a papíralapú tájékoztatóval (tanévenként négyszer)
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez hozzáférési (olvasási) jogot kapnak. Az interneten keresztül történő hozzáférésről tanév elején (adott év szeptember 20-ig) az intézményi adminisztrátor gondoskodik: tanulói azonosító és jelszó generálásával. A tanév közben az intézménybe felvételt nyert tanulók esetében a beiratkozást követő egy héten belül. A szülők aláírásukkal igazolják, hogy a hozzáférési jogot kézhez kapták.

Rendszerüzemeltetők

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

- ▶ Rendszergazda feladata: az intézményben található asztali PC-k, valamint laptopok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása. Az iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása és a felmerülő hibák kijavítása.

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.	Titkársági adminisztrátor
Osztályozóvizsgák és javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	intézményvezető-helyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	intézményvezető-helyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 15.	intézményvezető-helyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	intézményvezető-helyettes, titkársági adminisztrátor

Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok, tanítók javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkársági adminisztrátornak.
---	-----------------------	---

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap	Osztályfőnök kezdeményezésére, intézmény-vezető jóváhagyásával a titkársági adminisztrátor
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanárok, tanítók vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettes jóváhagyásával a titkársági adminisztrátor
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	 folyamatos	Szaktanárok, tanítók, osztályfőnökök
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét a tagintézményvezető-helyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok, tanítók, osztályfőnökök
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes KRÉTA adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	Minden hétfőig	intézményvezető-helyettes, Titkársági adminisztrátor

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 egy héttel	Osztályfőnökök

Félévi, év végi értékelések rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal	Szaktanárok, tanítók, osztályfőnökök
--	---	--------------------------------------

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök, intézmény-vezető, intézményvezető-helyettes

Év végi dokumentumok nyomtatása

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Év végén az osztálynaplók, osztályozónaplók, csoportnapló, napközis csoportok naplója, egyéb foglalkozások naplója, törzslapok, bizonyítvány pótlapok	Bizonyítványok kiosztása, tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök, Iskolavezetés, titkársági adminisztrátor, rendszergazda

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Naplózárás időpontja, mely előtt a szaktanárok, tanítók, osztályfőnökök kötelesek adminisztrációs feladataikat naprakészen elvégezni	Az adott hónap 15. napjáig	Szaktanárok, tanítók, osztályfőnökök, intézményvezető-helyettes
Naplózárást követő beírási lehetőségek: betegség, tartós távollét – indokolt esetben	Nyitást követő 3 napon belül	intézményvezető-helyettes
A végleges osztálynapló fájlok külső tárhelyre mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	intézményvezető-helyettes, titkársági adminisztrátor

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 rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

A pedagógus feladata

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)

Az intézményi rendszerüzemeltetők feladata

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)

A pedagógus feladata

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)

Az intézményi rendszerüzemeltetők feladata

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)

A titkársági adminisztrátorral 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, tanító vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős titkársági 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. Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Ezen dokumentum az intézményi alapidokumentumok részét képezi, a benne foglalt működtetési feladatok kiegészítik az alapidokumentumokban megfogalmazott szabályrendszert.

Vác, 2020. szeptember 1.

Jóváhagyta és kiadta:

Muszkáné Kocsis Emese

intézményvezető