

KRÉTA

ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT

Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola

OM: 033128

2023/2024



Bevezető

A Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskolában 2020. szeptember 1. napjától bevezetésre került a KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA). A 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 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.

A házi feladat, tananyag feltöltése, valamint a számonkérés megjelenítése választható lehetőség.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ a napló 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 rendszergazda 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 működéséért felelnek.

- ▶ Rendszergazda feladata:
 - a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
 - iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, 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.	Igazgatóhelyettes, rendszergazda
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes, rendszergazda
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes, rendszergazda
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárban.	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes, rendszergazda
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes, rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az igazgatóhelyettesnek.

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 igazgatóhelyettes, rendszergazda
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása írásbeli kérelemmel alátámasztva (kizárólag indokolt esetekben).	Csoportcsere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes, rendszergazda
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló - tananyag beírása, osztályzat – érdemjegyek beírása stb.) feladatai. A Pedagógiai Programmal és az SZMSZ-szel összhangban minden tanulónak minden tanult tantárgyból félévenként legalább a tantárgy heti óraszám + 1 osztályzattal, de minimum három osztályzattal kell rendelkeznie.	Folyamatos Végső határidő: az adott hónapot követő hónap 10. napjáig	Szaktanárok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni (kizárólag indokolt esetben).	Folyamatos	Szaktanárok, pedagógusok, igazgatóhelyettes
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos Végső határidő: 5 munkanapon belül.	Osztályfőnökök
A házirend előírásaival összhangban a témazárók és írásbeli feleletek érdemjegyét a pedagógusok rögzítik a Kréta naplóban.	A megírást követő 15 napon belül.	Szaktanárok, pedagógusok
A témazáró dolgozat időpontjának bejelentése rögzíthető a KRÉTA naplóban.	A megírás előtt egy héttel.	Szaktanárok, pedagógusok
A tanuló hiányzása esetén a feladatok pótlása a házirenddel összhangban.	A szaktanár és a tanuló közös meg egyezéseivel megálla- pított időpontban.	Szaktanárok, pedagógusok
Napló ellenőrzése.	Folyamatos Minden hónap utolsó napján	Iskolavezetés

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 két nappal.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két munkanappal.	Szaktanárok

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 igazgatóhelyettesnek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgatóhelyettesnek. A szaktanár tájékoztatja a szülőket a cseréről.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, munkaközösség vezetők

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök, igazgatóhelyettes

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Igazgatóhelyettes, rendszergazda

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 a rendszergazda.

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. tanárban elhelyezett gépeken).

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szervíz 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. tanárban 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).

A rendszergazdával egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szervíz szolgáltatások igénybevétele.

Otthoni hibaelhárítás (Szülői, tanulói eszközök)

Az iskolai rendszergazdának nem feladata a személyes eszközök javítása, konfigurálása KRÉTA napló hibával kapcsolatban.

Új jelszó igénylése a KRÉTA naplóhoz

A tanév során új felhasználónevet, jelszót kérni csak írásban, az iskola honlapján közzétett nyilatkozattal lehet. Elküldeni e-mailben a rendszergazdának a balla.bertalan@gorogisk.esuli.eu címre. Az új adatok közlése e-mailben történik.

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 rendszergazdának.

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.

Nyíregyháza, 2024. február 28.

Jóváhagyta:



Dr. Pappné Petrasevits Anasztázia

Dr. Pappné Petrasevits Anasztázia

igazgató