



CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT

Iktatószám: 342/IV/2018

Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola

KRÉTA

**ELEKTRONIKUS NAPLÓ
SZABÁLYZATA**



Készítette:

Arató István
Arató Istvánné
intézményvezető

Csemő, 2018. szeptember 1.

(Tájékoztatásul megküldve a Ceglédi Tankerületi Központnak, mint fenntartónak: 2018. szeptember 1.)

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	3
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE	3
A KRÉTA FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI	4
ISKOLAVEZETÉS.....	4
TITKÁRSÁG	4
SZAKTANÁROK	4
OSZTÁLYFŐNÖKÖK	4
KOLLÉGIUMI NEVELŐK	4
SZÜLŐK	4
RENDSZERÜZEMELTETŐK	5
A KRÉTA RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN.....	5
A TANÉV INDÍTÁSÁNAK IDŐSZAKÁBAN	5
A TANÉV KÖZBENI FELADATOK	6
FÉLÉVI ÉS ÉV VÉGI ZÁRÁS IDŐSZAKÁBAN	6
CSOPORT CSERÉK ALKALMÁVAL.....	7
ÉV VÉGI NAPLÓZÁRÁS (ZÁRADÉKOLÁS)	7
A NAPLÓ ARCHIVÁLÁSA, IRATTÁRAZÁS	7
RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK	7
A MŰSZAKI HIBÁK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSE.....	7
A TANÁRI MUNKAÁLLOMÁS MEGHIBÁSODÁSA ESETÉN	7
<i>Feladata a tanárnak.....</i>	7
<i>Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek</i>	8
ISKOLAI HÁLÓZAT MEGHIBÁSODÁSA (WIFI VAGY VEZETÉKES KAPCSOLAT HIBÁJA)	8
<i>Feladata a tanárnak.....</i>	8
<i>Feladata a rendszer üzemeltetőknek</i>	8
ILLETÉKTELEN FELHASZNÁLÓK HOZZÁFÉRÉSE AZ ADATBÁZISHOZ	8
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9

Bevezető

A Csemői Ladányi Mihály Általános Iskolában 2018. szeptember 1. napjától bevezetésre került 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 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.

A KRÉTA rendszerben elektronikusan nyilvántartható iskolai nyomtatványok:

- ▶ Értesítő (ellenőrző) – a szülő kérheti papír alapon;
- ▶ Osztálynapló;
- ▶ Csoportnapló;
- ▶ Egyéb foglalkozási napló;
- ▶ Órarend;
- ▶ Tantárgyfelosztás.

Amennyiben egy szülő kéri a papír alapú tájékoztatást, a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában legfeljebb havi egy alkalommal adható ki.

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, valamint az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a 22981-7/2018/KOZNEVIG iktatószámú határozatában a KRÉTA rendszer kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartását a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletben előírt kötelező tanügyi nyilvántartások közül hat dokumentum tekintetében, amely tartalmazza az értesítőt (ellenőrzőt) is.

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;
- ▶ a tanulók 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 kijavítása.

Rendszergazda feladata: 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.	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	augusztus 31.	intézményvezető-helyettes, iskolaitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	szeptember 1.	intézményvezető-helyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	szeptember 1.	intézményvezető-helyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	szeptember 15.	intézményvezető-helyettes, iskolaitkár
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	szeptember 15.	szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	bejelentést követő 3 munkanap	osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	csoport csere előtt 3 munkanap	szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat,stb) feladatai	flyamatos	szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az intézményvezető-helyettesnek kell jelezni.	flyamatos	szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök flyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	flyamatos	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	flyamatos	iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	osztályozó konferencia időpontja előtt 2 héttel.	osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	osztályozó konferencia időpontja előtt 2 héttel.	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	osztályozó konferencia időpontja előtt 3 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 intézményvezető-helyettesnek.	szeptember 15.	munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes intézményvezető-helyettesnek.	csoportcsere előtt 1 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	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 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. 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)

Az intézményi 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 a jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására! Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően, a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát, ellenkező esetben - az oktatási intézmény alkalmazottjait érintően, - a munkáltató fegyelemsértésért eljárás indíthat ellene.

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 működtetése kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat”, -ra valamint „Informatikai biztonsági szabályzat” -ra is.

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