

**DUNASZENTGYÖRGYI
CSAPÓ VILMOS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**A KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ
HELYI SZABÁLYZATA**

Elfogadta a Dunaszentgyörgyi Csapó Vilmos Általános Iskola nevelőtestülete

Dunaszentgyörgy, 2019. június 27.

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)

- **Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

- **Szaktanárok**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő egy héten belül:

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- 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, a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő emailben történő értesítéséről.

- **Rendszerüzemeltetők**

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

Rendszergazda feladata:

- a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

❖ Tanév indításakor

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

❖ **A tanév során**

Elvégzendő feladat	Felelős	Határidő
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	iskolatitkár	változást követően 3 munkanap
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	iskolatitkár intézményvezető-helyettes	változást követően 3 munkanap
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	szaktanárok	folyamatosan
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes intézményvezető-helyettesnek kell jelezni	szaktanárok	folyamatosan
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását	szaktanárok osztályfőnökök	folyamatosan
Iskolavezetés napló ellenőrzése	intézményvezető intézményvezető-helyettes	folyamatosan
Az iskola teljes KRÉTA adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	iskolatitkár rendszergazda	minden hétfőig

❖ Csoportcseréknél

Elvégzendő feladat	Felelős	Határidő
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes intézményvezető-helyettesnek.	munkaközösség-vezető intézményvezető-helyettes	változást követően 3 munkanap
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség-vezetők leadják az illetékes intézményvezető-helyettesnek.	osztályfőnök munkaközösség-vezető intézményvezető-helyettes	változást követően 3 munkanap

❖ Félévi és év végi záráskor

Elvégzendő feladat	Felelős	Határidő
Osztálynévsorok ellenőrzése.	osztályfőnök	osztályozó értekezletek előtt 1 héttel
Tanulói adatok ellenőrzése	osztályfőnökök	folyamatosan
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	osztályfőnökök	osztályozó értekezlet előtti napon
Félévi, év végi jegyek rögzítése	szaktanárok	osztályozó értekezlet előtti napon

❖ Év végi naplózárás

Elvégzendő feladat	Felelős	Határidő
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	osztályfőnökök	tanévzáró értekezlet utáni munkanapon

❖ Napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Felelős	Határidő
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	iskolatitkár intézményvezető-helyettes	augusztus 31.

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 iskolatitkár.

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 (Wi-Fi 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 kapcsolatot helyreállítását megkezdeni.

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

Az iskolatitkárral 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.

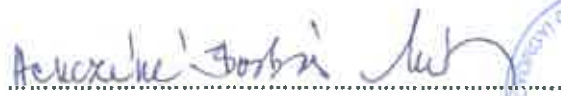
Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

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

Záró rendelkezések

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

Dunaszentgyörgy, 2019. június 27.



Henczné Borbás Márta

intézményvezető

