



*Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.*

☎: 06- 45/ 447 – 017 email: litkeiskola@gmail.com

Kréta Elektronikus Napló Szabályzat

KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola

Fényeslitke, 2024. január 09.

Készítette: Tercza Attiláné
igazgató



Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.

☎: 06- 45/ 447 – 017 email: litkeiskola@gmail.com

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, 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.



Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.

☎: 06- 45/ 447 – 017 email: litkeiskola@gmail.com

Kréta Elektronikus Napló Szabályzat

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézmény vezetői és a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja. Az Adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók esetén központilag beállításra kerül a kétfaktoros azonosítás (2FA) funkció kötelező használata az intézményi KRÉTA rendszerekbe történő belépés során.

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,
- 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.



Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.

☎: 06- 45/ 447 – 017 email: litkeiskola@gmail.com

Kréta Elektronikus Napló Szabályzat

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek. Az intézményben nincs rendszergazda, így a felmerülő problémákat az igazgatója jelzi a tankerület megfelelő munkatársai felé.

- A tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák jelzése a tankerület felé.
- Az iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavításának jelzése a tankerület felé.

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.	igazgató Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	igazgató
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	igazgató
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	igazgató
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	igazgató
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az igazgatónak



Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.

☎: 06- 45/ 447 – 017 email: litkeiskola@gmail.com

Kréta Elektronikus Napló Szabályzat

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, az igazgató illetve a titkársági adminisztrátor
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgató
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat stb.) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét a igazgatónak kell jelezni.	Folyamatos	igazgató
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	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 héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok



Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.

☎: 06- 45/ 447 – 017 email: litkeiskola@gmail.com

Kréta Elektronikus Napló Szabályzat

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Záradékolási feladatok elvégzése	Tanévzáró értekezlet	igazgató

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok külső adathordozóra (pen drive/ külső merevlemez) mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	igazgató

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 tankerületi 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)
3. Tanári számítógép, notebook meghibásodásának jelzése a igazgató felé, aki további jelzéssel él a tankerület megfelelő munkatársainál. Indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.



Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.

☎: 06- 45/ 447 – 017 email: litkeiskola@gmail.com

Kréta Elektronikus Napló Szabályzat

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a igazgatónál vagy az intézményi titkárságon.
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 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, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

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, illetve azonnal köteles megváltoztatni a jelszavát.

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



Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.

☎: 06- 45/ 447 – 017 email: litkeiskola@gmail.com

Kréta Elektronikus Napló Szabályzat

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „*Belső adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)*”.

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

Fényeslitke, 2024. január 09.

Jóváhagyta és kiadta: Tercza Attiláné
igazgató