

NAGYPETERDI ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM 203280

KRÉTA

Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer

**ELEKTRONIKUS NAPLÓ
SZABÁLYZAT**

Hatálybalépés: 2019. március 13.

Készítette: Somogyiné Keszthelyi Judit
Intézményvezető

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, mobiltelefon valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

I. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.

Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyja a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást.

2018. augusztus 15-én az **Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást**, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *osztálynapló;*
- *csoportnapló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás,*
- *ellenőrző.*

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerint nem szükséges kinyomtatni őket. Viszont a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni az irattárban.

Intézményünk a házirendben határozza meg az elektronikus naplóval kapcsolatos szabályokat és az eljárást, hogy amennyiben egy szülő kéri a papír alapú tájékoztatást, akkor ezt milyen módon kaphatja meg az alábbiak szerint:

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

A 2018/2019. tanévben még használjuk a nyomtatott ellenőrző könyvet és tanulói tájékoztatót. A 2019/2020. tanévtől ezeket a nyomtatványokat nyomtatott formában már nem használjuk.

- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, mobiltelefon segítségével megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- Amennyiben a szülő tárgyi feltételei nem teszik lehetővé az elektronikus naplóhoz való hozzáférést, és ezt jelzi az intézménynek, úgy az iskola a saját épületében egy internet hozzáféréssel ellátott számítógépet bocsát a szülő rendelkezésre.
- A papír alapú tájékoztatás a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában történik meg értesítőben (ellenőrző), amelyet az intézmény ad ki a szülő kérésére legfeljebb havonta egyszer.
- A szülőnek egy alkalommal kell nyilatkoznia, beiratkozáskor illetve a 2019/2020. tanév elején, hogy kéri-e vagy nem az elektronikus ellenőrző havi kinyomtatását. A 2019/2020. tanévtől intézményünk nem használja a nyomtatott ellenőrző könyvet, tájékoztató füzetet.
- Amennyiben a szülő nyilatkozatán változtatni szeretne a későbbiek során, írásos kérelmét a titkárságra kell benyújtania.

II. A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja. Az intézményvezetőnek és helyettesének automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához, az üzenetekhez és a hibabejelentésekhez.

Titkárság (iskolatitkár és az adminisztrátorok)

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok)
- kiiratkozás-beiratkozás

- hiányzásokkal kapcsolatos hivatalos értesítők

Kezelik a Poszeidon modult, teljes körű irat és dokumentumkezelő rendszert.

Tanítók, tanárok

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,
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- - témazáró dolgozatok előzetes bejelentése

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése,
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- félévi, év végi összesítések, pl. gyengén/bukásra állókról statisztika elkészítése

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóinformációihoz kapnak olvasási jogot.

A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.

Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, gyermekén keresztül írásban új jelszót igényelhet, amelyet 3 napon belül újra generálunk.

III. 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
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Intézményvezető, igazgatóhelyettes

A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember első hete	Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember első hete	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak: igazgatóhelyettes
Szülők írásos nyilatkozatának begyűjtése és iktatás, hogy kérik-e az ellenőrző nyomtatását havonta	Szeptember első hete	Osztályfőnökök bevonásával a titkárság

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, intézményvezető jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (háladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	Folyamatos	Tanítók, tanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Tanítók, tanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A hiányzásokkal kapcsolatos hivatalos értesítések nyomtatása, továbbítása.	Alkalmoszerű	Osztályfőnökök javaslatára, titkárság.
Osztályfőnökök javasolt havi magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Havi magatartás-szorgalom értékelés időpontja előtt egy nappal.	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Beiratkozó diákok szüleinek felhasználó név és jelszó generálás illetve nyilatkozatának beszerzése, az ellenőrző havi nyomtatásával kapcsolatban	Alkalmoszerű	Igazgatóhelyettes, titkárság
Pedagógusok munkaidőnyilvántartásának nyomtatása, aláírása, iktatása	Havonta	Pedagógusok, intézményvezető, titkárság
Pedagógus helyettesítési kiírások figyelemmel kísérése e-mail-ekben.	Folyamatos	Tanítók, tanárok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulók e-napló ellenőrzőjének kinyomtatása és a diákkal hazaküldése	szülői kérelembe foglaltak szerint	Osztályfőnök

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 jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Tanítók, tanárok
A bizonyítványok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt elő kell állítani nyomtatott formában, és osztályonként meg kell őrizni az irattárban.	Bizonyítvány osztás napja.	Osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és leadják az igazgatóhelyettesnek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Igazgatóhelyettes

Új pedagógus érkezése esetén

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Az új kolléga elvégzi "Felkészítés a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszer (KRÉ-TA) pedagógusmoduljaihoz" című képzést és bemutatja a tanúsítványt.	A munkába állást követő 2 héten belül	Intézményvezető
Új kollégának felhasználónév és jelszó generálása, átadása.	A munkába állás napján	Igazgatóhelyettes

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 pendrive-ra, vagy külső hátértárra mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Titkárság

IV. 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 titkárság.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

A meghibásodás tényét jelenteni a titkárságnak.

Feladata a titkárságnak

A titkárság jelzést küld az intézmény rendszergazdájának a meghibásodásról

Feladata rendszergazdának

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), kijavítása, indokolt esetben szerviz igénybevétele.

Intézményünkben a fenntartó által foglalkoztatott rendszergazda végzi az üzemeltetési feladatokat, aki hívásra érkezik iskolánkba.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

A meghibásodás tényét jelenteni a titkárságnak.

Feladata a titkárságnak

A hiba bejelentését követően haladéktalanul jelez a rendszergazdának vagy az Internet szolgáltatóknak (Z-net)

Adatbázis-szerver meghibásodása

Ha a szerver meghibásodott, a pedagógusok a munkavégzés folyamatossága érdekében papír alapon rögzítik az adatokat. Majd a szerver újra indítását követően folyamatosan pótolják a kiesés időszakában keletkezett elmaradásokat.

Az iskolavezetés értesíti a e-kréta rendszer helpdesk-jét.

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.

A jelszavak kitudódása esetén a felhasználó köteles megváltoztatni.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a titkárságnak.

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

V. Záró rendelkezések

A szabályzat megismertetése az intézmény szakalkalmazotti közössége részére az intézményvezető feladata.

Az intézményi KRÉTA Elektronikus Napló Szabályzatot a szakalkalmazotti közösség 2019. március 13-i értekezletén véleményezte és elfogadta.

Jelen szabályzat 2019. március 13-én lép életbe. visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Melléklet:

Szülői kérelem e-napló ellenőrző nyomtatásához

Nagypeterd, 2019. március 13.

.....
Somogyiné Keszthelyi Judit
intézményvezető

Iktsz.....

SZÜLŐI KÉRELEM E-NAPLÓ ELLENŐRZŐ NYOMTATÁSÁHOZ

Alulírott.....(név, lakcím) szülő/ gondviselő

kérem

nem kérem

gyermekem/ gyermekeim

NÉV	Oktatási Azonosító

Kréta e-napló ellenőrzőjének kinyomtatását (*kérés esetén be karikázandó*)

HAVONTA

KÉTHAVONTA

FÉLÉVENTE

és hazaküldését.

Tudomásul veszem, hogy nyilatkozatomat csak írásban a titkárságon módosíthatom.

Kelt: Nagypeterd.....

.....
aláírás