

*Móricz Zsigmond Görögkatolikus  
Óvoda és Kéttannyelvű Általános Iskola  
Dr. Antall József Tagintézménye  
4766. Pátyod, Kossuth út 41.  
E-mail:kazamereniko@gmail.com*



*Tel:06-44-376-483*

# KRÉTA

## ELEKTRONIKUS

### NAPLÓ

## SZABÁLYZAT

## Tartalom

<b>AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....</b>	<b>3</b>
<b>A KRÉTA FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI.....</b>	<b>4</b>
ISKOLAVEZETÉS.....	4
TITKÁRSÁG.....	4
SZAKTANÁROK .....	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
OSZTÁLYFŐNÖKÖK.....	4
SZÜLŐK .....	5
<b>A KRÉTA RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN .... HIBA! A</b>	
<b>KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>	
A TANÉV INDÍTÁSÁNAK IDŐSZAKÁBAN.....	5
A TANÉV KÖZBENI FELADATOK .....	7
FÉLÉVI ÉS ÉV VÉGI ZÁRÁS IDŐSZAKÁBAN .....	8
CSOPORTCSERÉK ALKALMÁVAL .....	8
ÉV VÉGI NAPLÓZÁRÁS (ZÁRADÉKOLÁS).....	8
A NAPLÓ ARCHIVÁLÁSA, IRATTÁROZÁS .....	9
<b>KRÉTA JOGOSULTSÁGOK .....</b>	<b>9</b>
<b>JOGOSULTSÁGOK KIOSZTÁSA: .....</b>	<b>11</b>
<b>KRÉTA, INFORMATIKAI BIZTONSÁGI, ILLETVE AZ EZZEL KAPCSOLATOS</b>	
<b>ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK, ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>12</b>
<b>ILLETÉKTELEN FELHASZNÁLÓK HOZZÁFÉRÉSE AZ ADATBÁZISHOZ .....</b>	<b>12</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>13</b>

## **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.

## **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)

### **Pedagógusok**

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.
- házi feladat rögzítése
- számonkérések rögzítése (nagy dolgozat)

### **Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

### **Munkaközösségvezetők**

Feladatuk a tagintézmény vezető ellenőrzési feladatainak segítése

- Iskolavezetés napló ellenőrzése.
- A csoportcserék várható időpontjáról külön feljegyzést készítenek és leadják a tagintézmény vezetőnek

- A tanévközi csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetői leadják a tagintézmény vezetőnek.
- A végleges osztálynapló fájlok mentésében, irattári és a titkársági archiválásában segítenek a tagintézmény vezetőnek.

## Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik és a megfelelő igénybejelentő űrlap kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint – lehetőség szerint- a szülő e-mailben történő értesítéséről.



## A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Tagintézmény vezető Titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	<b>Szeptember 1.</b>	Tagintézmény vezető
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	<b>Szeptember 1.</b>	Tagintézmény vezető Titkársági adminisztrátor
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	<b>Szeptember 15.</b>	Tagintézmény vezető, Titkársági adminisztrátor

Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	Tagintézmény vezető, Titkársági adminisztrátor
Napló sorszám, törzslapszám beállítása	Szeptember 1.	Osztályfőnökök

## A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Osztályfőnök, titkársági adminisztrátor
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Csoport csere előtt három munkanap</b>	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, a tagintézmény vezető jóváhagyásával, titkársági adminisztrátor
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	<b>Folyamatos</b>	Pedagógusok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az intézményvezetőnek kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>	Pedagógusok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>Folyamatos</b>	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	<b>Folyamatos</b>	Tagintézmény vezető, Munkaközösségvezetők
Beiratkozók adatainak rögzítése	<b>Beiratkozási időszak</b>	Titkársági adminisztrátor
E-ügyintéző modul használata	<b>Folyamatos</b>	Osztályfőnökök, szülők, titkársági adminisztrátor
Számonkérések rögzítése (nagy dolgozat)	<b>5 munkanappal előtte</b>	Pedagógusok
Házi feladat rögzítése	<b>Folyamatos</b>	Pedagógusok
Osztályzatok rögzítése	<b>Folyamatos</b>	Pedagógusok
Tanmenet feltöltése	<b>Önkéntes</b>	Pedagógusok

## Félévi és év végi zárás időszakában

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztálynévsorok ellenőrzése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.</b>	Pedagógusok

## Csoportcserék alkalmával

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják a tagintézmény vezetőnek.	<b>Szept. 15.</b>	Munkaközösségvezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják a tagintézmény vezetőnek.	<b>Csoportcsere előtt egy héttel.</b>	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

## Év végi naplózárás (záradékolás)

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
---------------------------	-----------------	----------------



Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése, naplóellenőrzés	<b>Tanévzáró értekezlet</b>	Osztályfőnökök
---	-----------------------------	----------------

## A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok mentése, irattári és a titkársági archiválása.	<b>Tanév vége</b>	Tagintézmény vezető, munkaközösségvezetők

## Kréta jogosultságok

A Kréta jogosultságok kiosztása a tagintézmény vezető feladata

A jogosultságok rendszere:

A KRÉTA rendszer az alábbi jogosultságokat kezeli:

Jogosultsági szint	Jelentés	Megjegyzés
a Kréta rendszerben jelenleg használható jogosultsági szerepkörök a következők:		
ADMINISZTRÁTOR X	A felhasználó beléphet az Adminisztrációs rendszerben és teljes körűen kezelheti a KRÉTA adatait.	
NAPLÓ X	A felhasználó pedagógusként beléphet az Elektronikus naplóba.	
ELLENŐRZŐ X	A felhasználó - szülőként vagy gondviselőként - beléphet az elektronikus ellenőrzőbe.	
EÜGYINTÉZŐ X	Általános e-ügyintézőként kezeli a köznevelési e-ügyintézési folyamatokat	

ALÁÍRÓ ✕	Az e-ügyintézésben létrejövő dokumentumok (határozatok, hivatalos értesítések) aláírója	
PÉNZTÁROS ✕	Az e-ügyintézés pénzügyi moduljában elvégzi a házipénztárral kapcsolatos műveleteket.	nem releváns
PÉNZÜGYI ADMIN ✕	Az e-ügyintézésben beállítja a pénzügyi folyamatokhoz szükséges paramétereket, felügyeli a pénzügyi folyamatokat.	nem releváns
ÉTKEZÉS ADMIN ✕	A közétkeztetési modulban beállítja a közétkeztetéshez szükséges paramétereket, kezeli a közétkeztetés folyamatait.	nem releváns
ÉTKEZÉS ELLENŐRZŐ ✕	A közétkeztetési modulban felügyeli a modul működését, kapcsolatot tart a külső szereplőkkel.	nem releváns
ESL ✕	Az ESL-modulban teljeskörűen kezeli az adatokat, riportokat generál, kapcsolatot tart az ESL-ben érintettekkel.	
TEREMBÉRLET JELENLÉT ELLENŐRZŐ ✕	A terembérlet modulban kezeli az intézmény helyiségeinek bérbeadásával kapcsolatos folyamatokat.	nem releváns
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ ✕	Az SAP-rendszer felé biztosítja az egyéb modulok működését.	nem releváns
FOKUSZMONITORING ✕	A KRÉTA FÓKUSZ Monitoring Rendszermodul eléréséhez kiosztható jogosultság.	

ALKALMAZOTT X	A Távollétbejelentő modul elérését biztosítja minden egyéb jogosultság nélkül.	
Tesztek modul jogosultság:	A jogosultsággal elérhetővé válik az érintett tanulók eszköz igények kezelése, folyamatos ellenőrzése, figyelemmel kísérése	
Diákolimpiai jogosultság:	A jogosultság beállításával a felhasználónak elérhetővé válik az intézmény minden tanulóival kapcsolatban a Diákolimpiai jelentkezések kezelése, a többi jogosultságától függetlenül	
„Kezelheti a Lázár Ervin Program modult” jogosultság	A jogosultság beállításával a felhasználónak elérhetővé válik az intézmény minden tanulóival kapcsolatban a Lázár Ervin Program modul használata, a többi jogosultságától függetlenül	

### Jogosultságok kiosztása:

Beosztás	Jogosultság	Leírás
Tagintézmény vezető,	NAPLÓ, ADMINISZTRÁTOR	A felhasználó beléphet az Adminisztrációs rendszerbe és az elektronikus naplóba is. Az elektronikus naplóban ilyen esetben ún. <i>szuperosztályfőnöki</i> jogosultsággal rendelkezik, tehát az összes osztálynál hozzáférhet az osztályfőnöki feladatokhoz (pl. igazolások, mulasztások kezelése).
Iskolatitkár	ADMINISZTRÁTOR	A felhasználó csak az Adminisztrációs rendszerbe tud belépni.
Pedagógusok	NAPLÓ	A felhasználó csak az elektronikus naplóba tud belépni.  Abban az esetben ha valamelyik osztálynál be van állítva osztályfőnöknek akkor az e-

Beosztás	Jogosultság	Leírás
		naplóban hozzáférhet az adott osztály osztályfőnöki feladataihoz is.

## **Kréta, informatikai biztonsági, illetve az ezzel kapcsolatos adatvédelmi rendelkezések, előírások**

A KRÉTA-val, mint egy speciális, oktatásszervezési feladatokat támogató informatikai rendszerrel szemben is elvárás, hogy az abban kezelt adatok bizalmasságát, sértetlenségét biztosítsa. Annak érdekében, hogy a KRÉTA rendszer ezen követelményeket teljesíteni tudja, ahhoz elengedhetetlenül szükséges egyrészt az, hogy a felhasználók megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek a rendszer működését és használatát illetően, másrészt az, hogy felhasználók a szükséges informatikai biztonsági előírások betartásával kezeljék azt és megelőzzék a rendszer adataihoz való jogosulatlan hozzáféréseket.

Ennek érdekében az eKréta Zrt. elkészített egy általános információbiztonságról szóló videót, amely a KRÉTA Tudásbázis oldalán az alábbi linken érhető el:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=11832471>

Az ismertető a visszaélések elkerülése érdekében a felelős jelszóhasználat javasolt módjáról ad részletes tájékoztatást.

Minden új dolgozó köteles megismerni az „Általános információbiztonság” témakörben készült videót.

## **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**

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.

Pátyod, 2023.11.10.

.....

tagintézmény vezető