



KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT



Tartalom

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE	3
A KRÉTA FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI	4
ISKOLAVEZETÉS	4
TITKÁRSÁG	4
SZAKTANÁROK.....	4
OSZTÁLYFŐNÖKÖK	4
SZÜLŐK	4
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
CSOPORTCSERÉK ALKALMÁVAL.....	7
ÉV VÉGI NAPLÓZÁRÁS (ZÁRADÉKOLÁS).....	7
A NAPLÓ ARCHIVÁLÁSA, IRATTÁROZÁS	7
KRÉTA JOGOSULTSÁGOK.....	8
JOGOSULTSÁGOK KIOSZTÁSA:	10
KRÉTA, INFORMATIKAI BIZTONSÁGI, ILLETVE AZ EZZEL KAPCSOLATOS ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK, ELŐÍRÁSOK	11
ILLETÉKTELEN FELHASZNÁLÓK HOZZÁFÉRÉSE AZ ADATBÁZISHOZ	11
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12



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 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.



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,
- adataiban történt változások nyomon követése.

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 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.	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Intézményvezető-helyettesek Iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Intézményvezető-helyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek



A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTAban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
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



Csoportcserek alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserek várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserek esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy 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 mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek



Kréta jogosultságok

A Kréta jogosultságok kiosztása az intézményvezető 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 ✕	A felhasználó beléphet az Adminisztrációs rendszerben és teljes körűen kezelheti a KRÉTA adatait.	
NAPLÓ ✕	A felhasználó pedagógusként beléphet az Elektronikus naplóba.	
ELLENŐRZŐ ✕	A felhasználó - szülőként vagy gondviselőként - beléphet az elektronikus ellenőrzőbe.	
ÜGYINTÉZŐ ✕	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 X	A közétkeztetési modulban beállítja a közétkeztetéshez szükséges paramétereket, kezeli a közétkeztetés folyamatait.	nem releváns
ÉTKEZÉS ELLENŐRZŐ X	A közétkeztetési modulban felügyeli a modul működését, kapcsolatot tart a külső szereplőkkel.	nem releváns
ESL X	Az ESL-modulban teljeskörűen kezeli az adatokat, riportokat generál, kapcsolatot tart az ESL-ben érintettekkel.	
TEREMBÉRLET JELENLÉT ELLENŐRZŐ X	A terembérlet modulban kezeli az intézmény helyiségeinek bérbeadásával kapcsolatos folyamatokat.	nem releváns
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ X	Az SAP-rendszer felé biztosítja az egyéb modulok működését.	nem releváns
FOKUSZMONITORING X	A KRÉTA FÓKUSZ Monitoring Rendszermodul eléréséhez kiosztható jogosultság.	
ALKALMAZOTT X	A Távollétbejelentő modul elérését biztosítja minden egyéb jogosultság nélkül.	
Diákolimpiai jogosultság:	A jogosultság beállításával a felhasználónak elérhetővé válik az intézmény minden tanulójaival 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 tanulójaival kapcsolatban a Lázár Ervin Program modul használata, a többi jogosultságától függetlenül	



Jogosultságok kiosztása:

Beosztás	Jogosultság	Leírás
Intézményvezető, intézményvezető- helyettes	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.
Szaktanár	NAPLÓ	A felhasználó csak az elektronikus naplóba tud belépni. Abban az esetben ha valamelyik osztálynál be van állítva osztályfőnöknek vagy osztályfőnök-helyettesnek akkor az e-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, és nyilatkozni erről a tényről. A nyilatkozatokat papír formában az intézmény őrzi, elektronikus formában 15 napon belül eljuttatja a Kisvárdai Tankerületi Központba.

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.

Nyírmada, 2023. szeptember 01.

Kukuts Csilla

igazgató

