GYORS ÁTTEKINTŐ SEGÉDLET

ELEKTRONIKUS NAPLÓ

verzió v1.00 / 2016.11.15.



© eKRÉTA Informatikai Zrt.

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK **2**

BEVEZETÉS **4**

ELSŐ LÉPÉSEK **4**

WEB ALKALMAZÁSOK KEZELÉSE 4
BEJELENTKEZÉS 4
A KRÉTA RENDSZER FELÜLETÉNEK ÁTTEKINTÉSE 5

INTÉZMÉNY TÖRZSADATAINAK ELLENŐRZÉSE **6**

MŰKÖDÉSI HELYEK ÉS ELLÁTOTT FELADATOK FELVÉTELE, MÓDOSÍTÁSA 7

TANTÁRGYFELOSZTÁS ELKÉSZÍTÉSÉNEK MÓDJAI **7**

PEDAGÓGUS-ADATOK FELVÉTELE **7**

PEDAGÓGUSOK ADATAINAK IMPORTÁLÁSA A KIR RENDSZERBŐL 8
PEDAGÓGUSOK ADATAINAK IMPORTÁLÁSA EXCEL TÁBLÁZATBÓL 8
ALKALMAZOTTAK LÉTREHOZÁSA 9
BETÖLTETLEN ÁLLÁSHELYEK FELVITELE 9

TANTÁRGYFELOSZTÁS IMPORTÁLÁSA **10**

TANTÁRGYFELOSZTÁS FELVITELE A KRÉTA RENDSZERBE **12**

TANTÁRGYAK LÉTREHOZÁSA 12
OSZTÁLYOK LÉTREHOZÁSA 12
CSOPORTOK LÉTREHOZÁSA 13
TANTÁRGYFELOSZTÁS FELVITELE 13

TANULÓI ADATOK FELVÉTELE **13**

TANULÓK ADATAINAK IMPORTÁLÁSA A KIR RENDSZERBŐL 14
TANULÓK ADATAINAK IMPORTÁLÁSA EXCEL TÁBLÁZATBÓL 14
TANULÓK LÉTREHOZÁSA 16

TANULÓK BESOROLÁSA IMPORTÁLÁSSAL **16**

TANULÓK BESOROLÁSA **17**

AKTUÁLIS TANÉV - OSZTÁLYOK - TANULÓK BESOROLÁSA ELSŐ ALKALOMMAL 18
AKTUÁLIS TANÉV - OSZTÁLYOK - TANULÓK ÁTHELYEZÉSE 18
AKTUÁLIS TANÉV - OSZTÁLYOK - TÉVES BESOROLÁSOK JAVÍTÁSA 18
AKTUÁLIS TANÉV - OSZTÁLYOK - KIIRATKOZTATÁS 19
AKTUÁLIS TANÉV - OSZTÁLYOK - VISSZAIRATKOZÁS 19
AKTUÁLIS TANÉV - CSOPORTOK – TANULÓK BESOROLÁSA OSZTÁLYOKBÓL 19
AKTUÁLIS TANÉV - CSOPORTOK – TANULÓK ÁTHELYEZÉSE 19
AKTUÁLIS TANÉV - CSOPORTOK – TÉVES BESOROLÁSOK JAVÍTÁSA 20
AKTUÁLIS TANÉV - CSOPORTOK – TANULÓK KILÉPTETÉSE 20

TANULÓK BESOROLÁSÁNAK UTÓLAGOS MÓDOSÍTÁSAI **20**

OSZTÁLYOK TANULÓINAK LISTÁJA 20
CSOPORTOK TANULÓINAK LISTÁJA 21
OSZTÁLYOKBÓL KIÍRT TANULÓK LISTÁJA 21
CSOPORTOKBÓL KIÍRT TANULÓK LISTÁJA 21

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

Fel nem vett tanulók törlése 21

TERMEK ÉS ESZKÖZÖK IMPORTÁLÁSA 21

Termek importálása 21
Eszközök importálása 21

ADATSZOLGÁLTATÁSOK VÉGLEGESÍTÉSE 22

TANÉV RENDJE 23

A Tanév rendje felület felépítése 23
Új Tanév rendje elem felvétele 24
Tanév rendje elem módosítása 24
Tanév rendje elem törlése 24
Hetirend beállítása 25

CSENGETÉSI REND 25

Új csengetési rend felvétele 25
Csengetési rend módosítása 26
Csengetési rend törlése 26
Csengetési rend beállítása alapértelmezettnek 26
Egyedi csengetési rend beállítása 26

E-NAPLÓ 26

Tanórák felvétele a Tanári órarendek felületen 26
Tanórák módosítása és törlése a Tanári órarendek felületen 28
Tanórák felvétele az Osztály órarendek felületen 29
Tanórák módosítása és törlése az Osztály órarendek felületen 30

HIBÁK, FIGYELMEZTETÉSEK 31

Intézményhez kapcsolódó figyelmeztetések 31
Alkalmazotthoz kapcsolódó hibák, figyelmeztetések 32
Osztályokhoz, csoportokhoz kapcsolódó figyelmeztetések 32
Tantárgyakhoz kapcsolódó figyelmeztetések 32
Tanulóhoz kapcsolódó figyelmeztetések 32

MELLÉKLETEK 33

Elfogadott helyiség jellegek 33
Elfogadott eszköz típusok 33

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

Bevezetés

A tantárgyfelosztás (TTF) az intézmények által minden évben elkészítendő, a jogszabályok által meghatározott feltételeknek megfelelő, ugyanakkor az intézmény egyedi jellemzőit is figyelembe vevő alapvető dokumentum. A tantárgyfelosztás támogatja a fenntartói szakmai-pénzügyi tervezés folyamatát a következő tanévre. Az osztályok, csoportok száma, valamint a pedagógusok létszáma alapján – az intézmény tanterveivel és óraterveivel összhangban – a fenntartó tervezni tudja a következő tanévi feladatfinanszírozás pénzügyi és humán erőforrás szükségleteit.

A tantárgyfelosztás alapjául az intézményben – a következő tanévtől - alkalmazott tantervek ill. óratervek szolgálnak, amelyek meghatározzák, hogy az adott oktatás-nevelési feladatú és évfolyamú osztályokban mely tantárgyból hetente hány tanórát kell megtartani.

A KRÉTA rendszer egyik alapfeladata, hogy hatékonyan és egyszerű eszközökkel támogassa az intézmények tantárgyfelosztásának készítését és fenntartói összesítését egyaránt.

Első lépések

Az alábbiakban a KRÉTA rendszer első használatával kapcsolatos tudnivalókat olvashatja el.

WEB alkalmazások kezelése

A KRÉTA egy ún. WEB alapú Internetes alkalmazás, amely kezelése - az Internetes technológia sajátosságai miatt - némileg eltérő, mint a hagyományos (pl.: irodai alkalmazások) szoftvereké. Az alábbiakban néhány olyan kezelési szabályra hívjuk fel a figyelmet, amelyet mindig szükséges betartani!

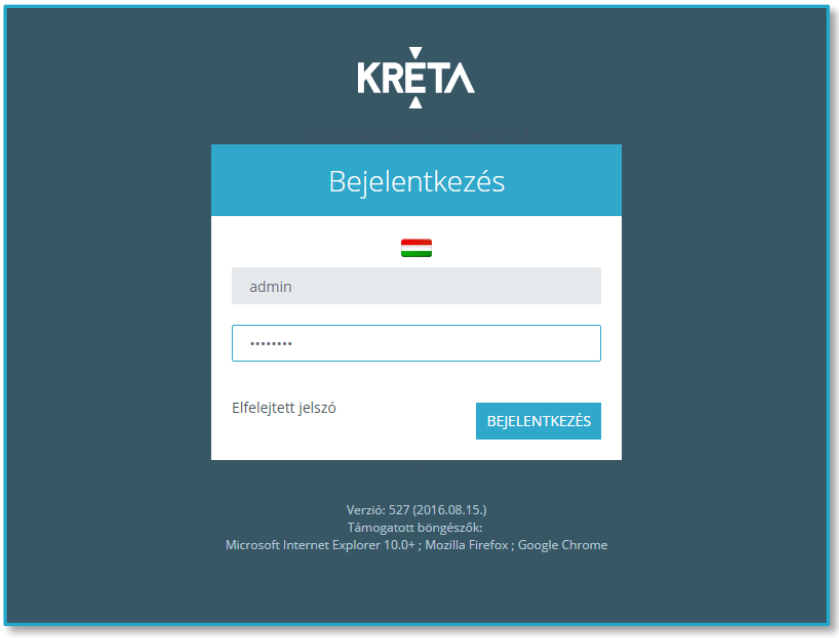
- A program bármilyen böngészőprogrammal használható, de előfordulhat, hogy – a böngészőprogramok specialitásai miatt – néhány oldal nem megfelelően jelenik meg. Ebben az esetben azt javasoljuk, hogy próbálja meg a program használatát másik böngészővel.

Bejelentkezés

A KRÉTA rendszerbe minden intézmény csak az általa megkapott felhasználónévvel és jelszóval tud bejelentkezni!

A szoftverben minden felhasználót a felhasználóneve és jelszava azonosít. Kérjük, hogy különösen körültekintően járjon el a jelszavának védelme érdekében, ne írja fel jelszavát olyan helyre, amit mások is láthatnak, valamint ne adjon meg könnyen kitalálható jelszót sem!

© eKRÉTA Informatikai Zrt.



A KRÉTA rendszerben, amennyiben csak az adatszolgáltatások leadására használják, a jelszót nem lehetséges megváltoztatni!

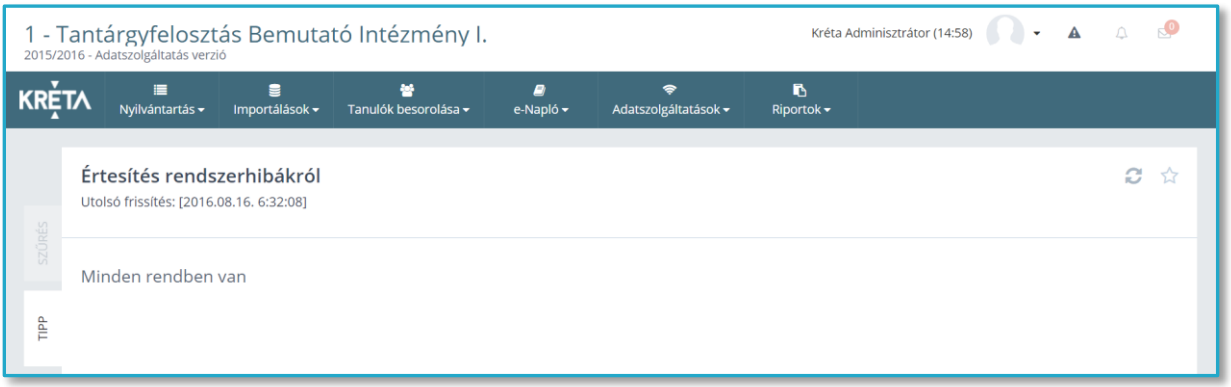
A böngészőprogramok alkalmasak arra, hogy felhasználónevét és jelszavát eltárolják a későbbi bejelentkezés egyszerűsítése céljából.

A jelszavakban nem javasoljuk az ékezetes karakterek használatát.

A KRÉTA rendszer – biztonsági okokból – egy előre meghatározott tétlenségi időszak után automatikusan kilépteti a felhasználót. A képernyő jobb felső részében láthatja mindig, hogy mennyi idő van hátra az automatikus kijelentkezésig.

A KRÉTA rendszer felületének áttekintése

A KRÉTA rendszer egy egységes és könnyen áttekinthető felületet biztosít a különböző funkciók gyors és egyszerű eléréshez.



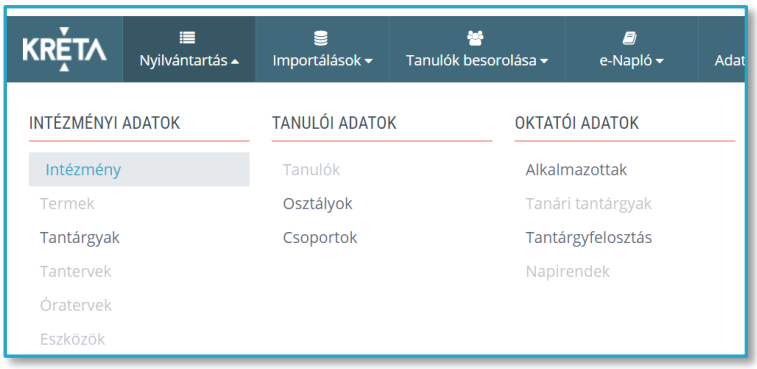
© eKRÉTA Informatikai Zrt.

A képernyő felső sorában látható mindig az intézmény azonosítója és rövidneve. Az intézmény neve alatt található menüsorból érhetők el a különböző programfunkciók.

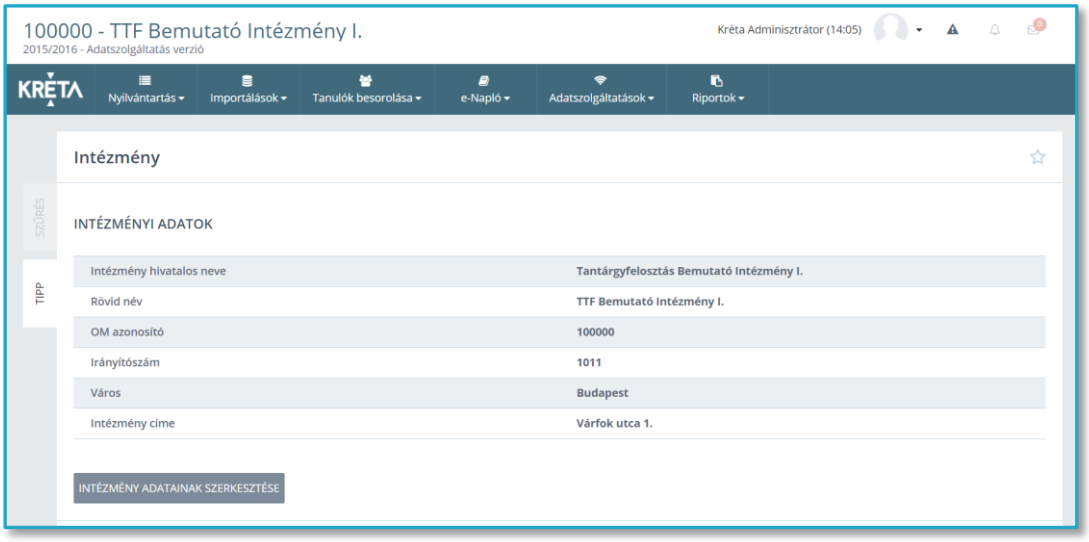
A KRÉTA intézményi alaprendszer számos funkcióval rendelkezik, a tantárgyfelosztás (TTF) készítése során azonban a programban kizárólag csak az TTF elkészítésével kapcsolatos menüpontok és programfunkciók jelennek meg, ill. aktiválhatók!

Intézmény törzsadatainak ellenőrzése

A KRÉTA rendszerek automatikusan tartalmazzák az adott oktatási-nevelési intézmény alapadatait. Első lépésként javasoljuk, hogy a NYILVÁNTARTÁS - INTÉZMÉNY funkcióban ellenőrizze és – amennyiben szükséges – módosítsa az intézmény törzsadatait.



Kérjük, minden esetben ellenőrizzék az intézmény adatait, mivel a telepítéskor lehetséges, hogy korábbi, vagy nem hiteles adatok kerültek ide. Az itt megjelenő kapcsolati adatok helyessége kiemelten fontos!



© eKRÉTA Informatikai Zrt.

Működési helyek és ellátott feladatok felvétele, módosítása

A KRÉTA rendszerben fontos megadni, hogy az intézmény milyen működési helyeket használ, és ezeken milyen feladatokat lát el. Telepítéskor minden intézmény rendelkezik egy „Működési hely” elnevezésű működési hellyel, amelyhez kapcsolódik egy „NA”, azaz nincs adat típusú ellátott feladat.

A rendszerben a NYILVÁNTARTÁS - INTÉZMÉNY felületen van lehetőség módosítani a már létező működési helyet, és ellátott feladatot, valamint van lehetőség új működési helyet felvenni, és már létező helyhez ellátott feladatot csatolni.

Ellátott feladat nélkül a működési helyhez nem lehetséges tantárgyfelosztást feltölteni!

Működési hely felvételéhez kattintson a NYILVÁNTARTÁS - INTÉZMÉNY felületen az intézmény alapadatai alatt található „Működési hely felvétele” gombra, majd adja meg a csillaggal jelölt kötelező mezőket, és kattintson a „Mentés” gombra.

Új ellátott feladat hozzáadásához kattintson a Működési hely sorának végén található háromszög ikonra, majd válassza az „Új feladatellátási hely” opciót. A felugró ablakban válassza ki a megfelelő feladatot, majd kattintson a „Mentés” gombra.

Ellátott feladat törléséhez nyissa le a Működési hely sorának elején található ikonnal a Működési hely részletes adatait, majd kattintson az ellátott feladat sorának végén található háromszög ikonra, végül válassza a „Törlés” opciót.

Tantárgyfelosztás elkészítésének módjai

A KRÉTA rendszerben a tantárgyfelosztást kétféle módon lehet elkészíteni, az alábbiak szerint:

1. A tantárgyfelosztást lehetősége van Excel táblázatban elkészíteni és ezeket egyszerűen beimportálni a rendszerbe. Ezzel a megoldással nem szükséges a KRÉTA programban elkészíteni az osztályokat, csoportokat, tantárgyakat, ill. a tantárgyfelosztást, mivel az importálás automatikusan létrehozza a szükséges adatokat.
2. A másik lehetőség, hogy a KRÉTA rendszerben rögzíti a tantárgyfelosztáshoz szükséges adatokat (tantárgyak, osztályok, csoportok, alkalmazottak), majd ezután a program segítségével rögzíti a tantárgyfelosztás részletes adatait is.

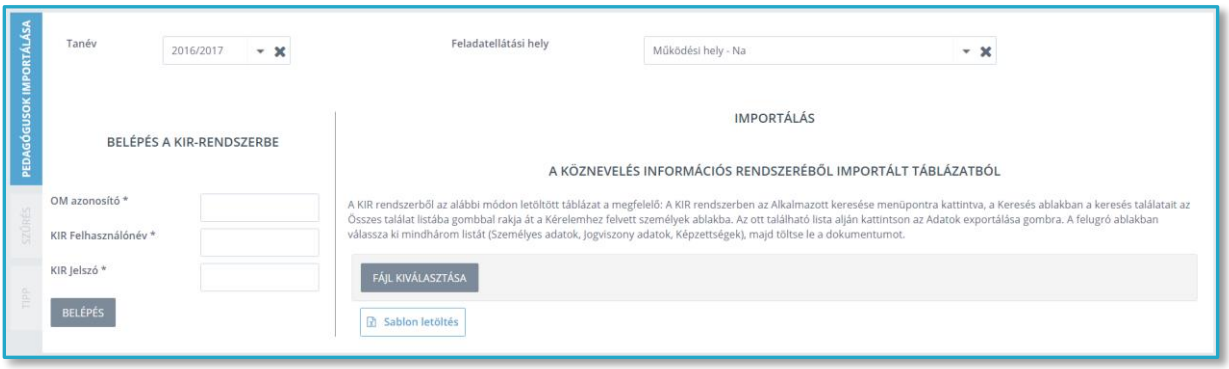
A tantárgyfelosztás importálását, ill. a programban történő elkészítését a következő fejezetek ismertetik.

Pedagógus-adatok felvétele

A KRÉTA rendszerben egyszerűen importálhatja a köznevelés információs rendszerében (KIR) tárolt pedagógusok adatait. Az importálást lehetősége van Excel táblázatból betölteni, ill. a program egy csatlakozási interfészen keresztül képes közvetlenül átemelni a KIR-ben tárolt pedagógus adatokat.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

A pedagógusok adatainak rögzítésére minden intézménytípusban a legegyszerűbb megoldás a KIR-ben tárolt adatok egyszerű betöltése!



Pedagógusok adatainak importálása a KIR rendszerből

A KRÉTA alaprendszer interfészen, azaz online kapcsolaton keresztül csatlakozik a KIR rendszerhez, amely segítségével a rendszerből a lehető legegyszerűbb módon átvehetik az intézmények a tanári kar adatait. Ehhez nincs szükség másra, mint az IMPORTÁLÁSOK – PEDAGÓGUSOK IMPORTÁLÁSA felület bal oldalán található három mezőt, az intézmény OM azonosítóját (ezt a rendszer automatikusan kitölti), valamint az Önök részére biztosított KIR felhasználónevet és jelszót megadni, majd rákattintani a „Belépés” gombra. Ezt követően a rendszer, amennyiben több ellátott feladat is csatlakozik az intézményhez, felajánlja, hogy válassza ki az Ön által importálni kívánt adatforrást, majd kattintson a „Mentés” gombra.

Pedagógusok adatainak importálása Excel táblázatból

A KRÉTA alaprendszer importálási lehetőségei egyszerű és gyors eszközt biztosítanak az adatok felviteléhez és módosításához, ugyanakkor az importálási műveletek során nem kerülnek olyan mértékben ellenőrzésre az adatok, mint a program használatával.

Az adatok importálásához kérjük, hogy az alábbi szabályokat mindenképpen tartsa be:

- A szoftverből kiexportált táblázatok, ill. sablonok szerkezetét soha ne módosítsa! Ne töröljön vagy szúrjon be oszlopokat, mivel ebben az esetben a szoftver nem tudja beimportálni a táblázatot!
- A beimportált táblázatban ne használjon szűrőket, vagy az oszlopok elrejtését, mert ebben az esetben a program nem fogja tudni beimportálni az adatokat.
- Soha ne cserélje fel az oszlopok sorrendjét a táblázatokban, mert a program nem az oszlopnevek, hanem az oszlopok sorrendje alapján azonosítja az adatokat!

A KIR pedagógusok importálásához az alábbi műveleteket kell végrehajtani:

- Töltse le a KIR rendszerből a pedagógusok adatait tartalmazó XLSX állományt és mentse el a helyi számítógépen!
  - A KIR rendszerben az Alkalmazott keresése menüpont után, a Keresés ablakban a keresés találatait az Összes találat listába gombbal átrakja a Kérelemhez felvett személyek ablakba, és az ottani lista alján van egy Adatok exportálása gomb. Onnan még ki lehet

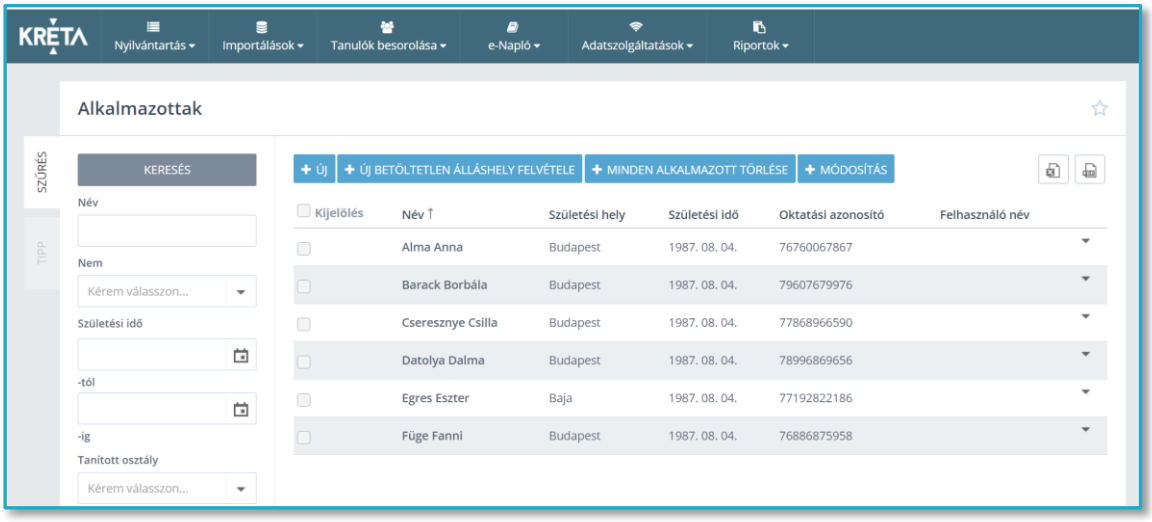
© eKRÉTA Informatikai Zrt.

jelölni, hogy milyen adatokat tegyen be (Személyes adatok, Jogviszony adatok, Képzettségek).

- Válassza a KRÉTA rendszerben az IMPORTÁLÁSOK – PEDAGÓGUSOK IMPORTÁLÁSA funkciót!
- Válassza ki a megfelelő tanévet és feladatellátási helyet.
- A FÁJL KIVÁLASZTÁSA gombra kattintva töltse be a letöltött Excel fájlt!
- Az IMPORTÁLÁS gombra kattintva indíthatja el az adatok importálását!
- A programban megjelenik az Excel táblázat adatait tartalmazó lista. Itt ellenőrizheti az adatok helyességét!
- A MENTÉS gombra kattintva betöltődnek az adatok!
- A sikeres betöltés után a TOVÁBB AZ ALKALMAZOTTAKHOZ gombra kattintva láthatja a rendszerbe betöltött pedagógusok listáját!

Alkalmazottak létrehozása

Abban az esetben, ha a KRÉTA rendszerbe olyan pedagógust szeretne felvenni, aki nem szerepel a KIR rendszerben, akkor a NYILVÁNTARTÁS - ALKALMAZOTTAK funkcióval felveheti a tanárokat.



Az alkalmazottak felvitelét az alábbi módon lehet végrehajtani a rendszerben:

- Kattintson az ÚJ nyomógombra!
- Adja meg az alkalmazottak adatait! A csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező!
- A SZEMÉLYES ADATOK lapon az alkalmazott nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, nemét kötelezően ki kell tölteni
- Az ÁLLANDÓ LAKCÍME ÉS ELÉRHETŐSÉGE lapon a lakcímét (irányítószám, város, közterület név és jelleg, házszám mezőket) kötelezően ki kell tölteni!
- A MUNKAÜGYI ADATOK lapon a pedagógus státuszát, a pedagógus képesítését, a kötelező óraszámot, a munkakört és a foglalkoztatás módját kötelezően ki kell tölteni.
- A MENTÉS gombra kattintva mentheti el az adatokat!

Betöltetlen álláshelyek felvitele

Új betöltetlen álláshely felviteléhez kérjük, válassza a NYILVÁNTARTÁS – ALKALMAZOTTAK felület „Új betöltetlen álláshely felvétele” gombját.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

A felugró ablakban automatikusan be fog kerülni a pedagógus nevébe egy előtag, amely megkülönbözteti majd a többi Betöltetlen Álláshely-től a pedagógust. Amennyiben nem változtatja meg az alapadatokat, a rendszer automatikusan „1 Betöltetlen Álláshely” néven fogja létrehozni az alkalmazott adatait, amelyhez Ön beállíthatja még a tervezett kötelező óraszámot, valamint a Munkakört, illetve a kapcsolódó feladatellátási helyet.

Újabb betöltetlen álláshely esetén a rendszer automatikusan 2, majd 3, és így tovább sorszámmal látja majd el a jelzett pedagógusokat.

A tantárgyfelosztás importálásakor MINDEN esetben a Betöltetlen Álláshely pontos, teljes nevét használják a pedagógusnál, azaz felvétel esetén az „1 Betöltetlen Álláshely” elnevezést!

Tantárgyfelosztás importálása

A KRÉTA rendszerben a tantárgyfelosztást lehetősége van Excel táblázatból közvetlenül beimportálni. Ezzel a módszerrel egy táblázatkezelő programmal egyszerűen elkészítheti és szerkesztheti a tantárgyfelosztását, majd ezt betöltheti a KRÉTA rendszerbe.

A tantárgyfelosztás felviteléhez először a pedagógusok adatait kell a programban rögzíteni!

A tantárgyfelosztás betöltéséhez háromféle típusú Excel táblázatot használhat:

- Az intézményekben legtöbbször használatos ún. „kereszttáblás” Excel táblázat a leginkább áttekinthető formátumban szerkeszthető tantárgyfelosztási táblázat, ahol a sorok jelzik az osztályokat és csoportokat tantárgyanként, az oszlopok pedig a tanárokat.
- Az intézményekben legtöbbször használatos ún. „kereszttáblás - osztályoszlopokkal” Excel táblázat a leginkább áttekinthető formátumban szerkeszthető tantárgyfelosztási táblázat, ahol a sorok jelzik a pedagógusokat tantárgyanként, az oszlopok pedig az osztályokat és csoportokat.
- Az – elsősorban nagyobb oktatási-nevelési intézményekben használatos – hagyományos, a tantárgyfelosztás adatait sorokban tartalmazó Excel táblázatban egyszerűbben lehet kezelni az akár több ezer soros táblázatokat is.

A KRÉTA rendszer mindhárom formátumú táblázatból automatikusan képes importálni a tantárgyfelosztás adatait.

A tantárgyfelosztás (TTF) Excel – mindhárom formátumú - táblázatának készítésekor kérjük fokozottan ügyeljenek arra, hogy a pedagógusok neveit pontosan úgy adják meg a táblázatban, mint ahogy az a KRÉTA rendszerben szerepel!

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

Amennyiben két ugyanolyan nevű pedagógus tanít az intézményben, a megkülönböztetés miatt kérjük, hogy a pedagógus neve után zárójelben tegye oda a születési dátumot is pl. az alábbi formában: Kiss József (1976.02.29.)!

Az ún. *kereszttáblás* formátum esetében az alábbi módon lehet kitölteni az Excel táblázatot:

- Az első oszlopba (A oszlop) az Osztály nevét kell beírni, abban az esetben, ha a tanóra a teljes osztálynak kerül megtartásra.
- A második oszlopba (B oszlop) a Csoport neveket kell beírni, abban az esetben, ha a tanóra csoportbontásban kerül megtartásra.
- A harmadik oszlopba (C oszlop) a Tantárgy nevét kell megadni.
- Az első sorba az E oszloptól kezdve lehet a pedagógusok neveit rögzíteni!
- A cellákba az egyes pedagógusok adott tantárgyra ill. osztályra/csoportra vonatkozó heti óraszámát kell megadni.

Az ún. *kereszttáblás osztályoszlopokkal* formátum esetében az alábbi módon lehet kitölteni az Excel táblázatot:

- Az első oszlopba (A oszlop) a Pedagógus nevét kell beírni.
- A második oszlopba (B oszlop) a Tantárgy nevét kell megadni.
- Az első sorba az D oszloptól kezdve lehet az osztályok neveit rögzíteni, abban az esetben, ha a tanóra a teljes osztálynak kerül megtartásra.
- A második sorba az D oszloptól kezdve lehet a csoportok neveit rögzíteni.
- A cellákba az egyes pedagógusok adott tantárgyra ill. osztályra/csoportra vonatkozó heti óraszámát kell megadni.

A hagyományos táblázatot az alábbi módon lehet kitölteni:

- Az első oszlopba (A oszlop) az Osztály nevét kell beírni, abban az esetben, ha a tanóra a teljes osztálynak kerül megtartásra.
- A második oszlopba (B oszlop) a Csoport neveket kell beírni, abban az esetben, ha a tanóra csoportbontásban kerül megtartásra.
- A harmadik oszlopba (C oszlop) a Tantárgy nevét kell megadni.
- A negyedik oszlopba (D oszlop) az egyes pedagógusok adott tantárgyra, ill. osztályra/csoportra vonatkozó heti óraszámát kell megadni.
- Az utolsó oszlop (E oszlop) a pedagógus nevét tartalmazza!

A tantárgyfelosztás Excel táblázatának importálása esetén nem szükséges a tantárgyak, az osztályok és a csoportok adatainak külön felvitele a rendszerbe, mivel az importálási művelet ezeket automatikusan létrehozza a rendszerben!

Az elkészült Excel táblázatokat a KRÉTA rendszerben az IMPORTÁLÁS – TANTÁRGYFELOSZTÁS IMPORTÁLÁSA funkcióval lehet feltölteni!

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

Tantárgyfelosztás felvitele a KRÉTA rendszerbe

A tantárgyfelosztás a KRÉTA alaprendszer felületén keresztül is rögzíthető. Amennyiben nem az Excel táblázatokból való importálást választja, a KRÉTA program teljes körű felhasználói felületet biztosít az adatok felvitelére.

A tantárgyfelosztás (TTF) felviteléhez először a pedagógusok adatait kell a programban rögzíteni!

A pedagógus adatok betöltése vagy felvitele után a tantárgyfelosztás elkészítéséhez szükséges alapadatokat kell felvinni a rendszerbe.

Tantárgyak létrehozása

A tantárgyfelosztásban szereplő tantárgyakat a NYILVÁNTARTÁS - TANTÁRGYAK funkcióval lehet létrehozni. A tantárgyak felvitelét az alábbi módon lehet végrehajtani a rendszerben:

- Kattintson az ÚJ nyomógombra!
- Adja meg a tantárgy adatait! A csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező!
- A TANTÁRGY NÉV mezőbe írja be a tantárgy elnevezését! A programba nem lehet felvenni két azonos nevű tantárgyat!
- A TANTÁRGY KATEGÓRIA mezőből válassza ki a tantárgy statisztikai kategóriáját! Abban az esetben, ha a tantárgyhoz nem tud kategóriát rendelni, akkor válassza az „Egyéb” vagy az „Na” értéket!
- A TANTÁRGY RÖVIDNÉV mezőben adhatja meg a tantárgy rövidített elnevezését!
- A MENTÉS gombra kattintva mentheti el az adatokat!

A tantárgyfelosztás (TTF) elkészítéséhez a tantárgyak adatainál elegendő a kötelező mezők kitöltése, más adatot nem szükséges megadnia!

Osztályok létrehozása

A tantárgyfelosztásban szereplő osztályokat a NYILVÁNTARTÁS - OSZTÁLYOK funkcióval lehet létrehozni. Az osztályok felvitelét az alábbi módon lehet végrehajtani a rendszerben:

- Kattintson az ÚJ nyomógombra!
- Adja meg az osztály adatait! A csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező!
- Az OSZTÁLY NEVE mezőbe írja be az osztály elnevezését! A programba nem lehet két azonos nevű osztályt felvenni!
- A FELADATELLÁTÁSI HELY mezőből válassza ki az osztály feladatellátási helyét! A tantárgyfelosztás elkészítéséhez a működési ill. feladatellátási helyek felvitele nem feltétlenül szükséges!
- Az ÉVFOLYAM NEVE listából válassza ki az osztály évfolyamát!

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

- Abban az esetben, ha az osztály nem nappali rendszerű iskolai oktatáshoz tartozik, akkor a KÉPZÉS mezőben módosíthatja az osztály képzési jellemzőit is.
- A MENTÉS gombra kattintva mentheti el az adatokat!

A tantárgyfelosztás (TTF) elkészítéséhez az osztályok adatainál elegendő a kötelező mezők kitöltése, más adatot nem szükséges megadnia!

Csoportok létrehozása

A tantárgyfelosztásban szereplő csoportokat a NYILVÁNTARTÁS - CSOPORTOK funkcióval lehet létrehozni. A csoportok felvitelét az alábbi módon lehet végrehajtani a rendszerben:

- Kattintson az ÚJ nyomógombra!
- Adja meg az csoport adatait! A csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező!
- A CSOPORT NEVE mezőbe írja be a csoport elnevezését! A programba nem lehet két azonos nevű csoportot felvenni, ill. az osztályok nevével sem lehet azonos egy csoport neve!
- Válassza ki a CSOPORTTÍPUS mezőből a csoport típusát!
- A FELADATELLÁTÁSI HELY mezőből válassza ki a csoport feladatellátási helyét! A tantárgyfelosztás készítéséhez a működési ill. feladatellátási helyek felvitele nem feltétlenül szükséges!
- A MENTÉS gombra kattintva mentheti el az adatokat!

Tantárgyfelosztás felvitele

A tantárgyfelosztásban szereplő tantárgyfelosztásokat a NYILVÁNTARTÁS – TANTÁRGYFELOSZTÁS funkcióval lehet létrehozni. A tantárgyfelosztás elemeinek felvitelét az alábbi módon lehet végrehajtani a rendszerben:

- Kattintson az ÚJ nyomógombra!
- Válassza ki a Pedagógust, akihez a tantárgyfelosztás elemeket szeretné felvenni.
- A táblázatban adja meg soronként az osztályt vagy csoportot. Ha nem találja a megfelelőt, ez esetben vegyen fel osztályt vagy csoportot.
- A táblázatban adja meg soronként a tantárgyat. Ha nem találja a megfelelőt, ez esetben vegyen fel tantárgyat.
- A táblázatban adja meg soronként a megfelelő óraszámot.
- A MENTÉS gombra kattintva mentheti el az adatokat!

Tanulói adatok felvétele

A KRÉTA rendszerben egyszerűen importálhatja a köznevelés információs rendszerében (KIR) tárolt diákok adatait. Az importálást lehetősége van Excel táblázatból betölteni, ill. a program egy csatlakozási interfészen keresztül képes közvetlenül átemelni a KIR-ben tárolt tanulói adatokat.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

A tanulói adatainak rögzítésére minden intézménytípusban a legegyszerűbb megoldás a KIR-ben tárolt adatok egyszerű betöltése!



Tanulók adatainak importálása a KIR rendszerből

A KRÉTA alaprendszer interfészen, azaz online kapcsolaton keresztül csatlakozik a KIR rendszerhez, amely segítségével a rendszerből a lehető legegyszerűbb módon átvehetik az intézmények a tanári kar adatait. Ehhez nincs szükség másra, mint az IMPORTÁLÁSOK – TANULÓK IMPORTÁLÁSA felület bal oldalán található három mezőt, az intézmény OM azonosítóját (ezt a rendszer automatikusan kitölti), valamint az Önök részére biztosított KIR felhasználónevet és jelszót megadni, majd rákattintani a „Belépés” gombra. Ezt követően a rendszer, amennyiben több ellátott feladat is csatlakozik az intézményhez, felajánlja, hogy válassza ki az Ön által importálni kívánt adatforrást, majd kattintson a „Mentés” gombra.

Tanulók adatainak importálása Excel táblázatból

A KRÉTA alaprendszer importálási lehetőségei egyszerű és gyors eszközt biztosítanak az adatok felviteléhez és módosításához, ugyanakkor az importálási műveletek során nem kerülnek olyan mértékben ellenőrzésre az adatok, mint a program használatával.

Az adatok importálásához kérjük, hogy az alábbi szabályokat mindenképpen tartsa be:

- A szoftverből kiexportált táblázatok, ill. sablonok szerkezetét soha ne módosítsa! Ne töröljön vagy szúrjon be oszlopokat, mivel ebben az esetben a szoftver nem tudja beimportálni a táblázatot!
- A beimportált táblázatban ne használjon szűrőket, vagy az oszlopok elrejtését, mert ebben az esetben a program nem fogja tudni beimportálni az adatokat.
- Soha ne cserélje fel az oszlopok sorrendjét a táblázatokban, mert a program nem az oszlopnevek, hanem az oszlopok sorrendje alapján azonosítja az adatokat!

A KIR tanulók importálásához az alábbi műveleteket kell végrehajtani:

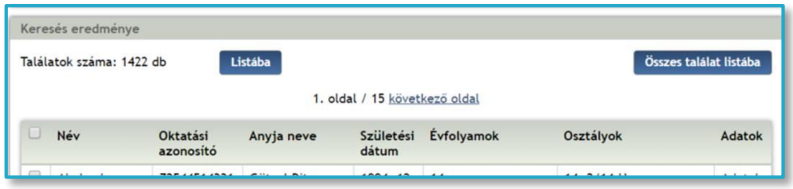
- Töltse le a KIR rendszerből a tanulók adatait tartalmazó XLSX állományt és mentse el a helyi számítógépen!
  - A KIR rendszerben a Tanuló/gyermek keresése menüpont után a Keresés ablakban az Intézmény tanulói/gyermekei feliratra kell kattintani az összes tanuló megjelenítéséhez. Ha feladatellátási helyenként szeretné a tanulókat listázni, akkor a Keresés ablakban be

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

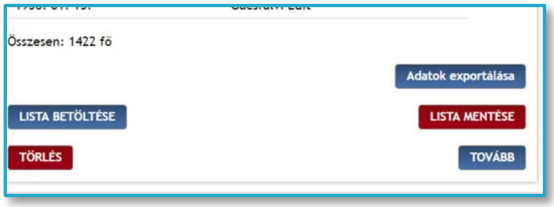
kell állítani a lenyíló menüből az Ügyvivő feladat ellátási helyet illetve a Szolgáltatásigénybevételi-helyet, majd a Keresés feliratra kell kattintatni.



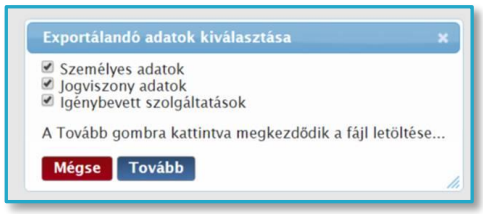
- A művelete eredményeként a Keresés eredménye ablakban megjelennek az intézmény tanulói. Az Összes találat listába gombbal átrakja a Kérelemhez felvett személyek ablakba.



- A Kérelemhez felvett személyek ablakba a lista alján található az Adatok exportálása gomb, amely megnyomásával indítható az exportálás folyamat.



- Az Adatok exportálása gomb megnyomása után az Exportálandó adatok kiválasztása ablakban ki kell választani összes exportálandó adatot (Személyes adatok, Jogviszony adatok, Igénybevett szolgáltatások), majd a Tovább gombra kattintva letöltődik a KIR tanuló export táblázat.



- Mentse le a dokumentumot.

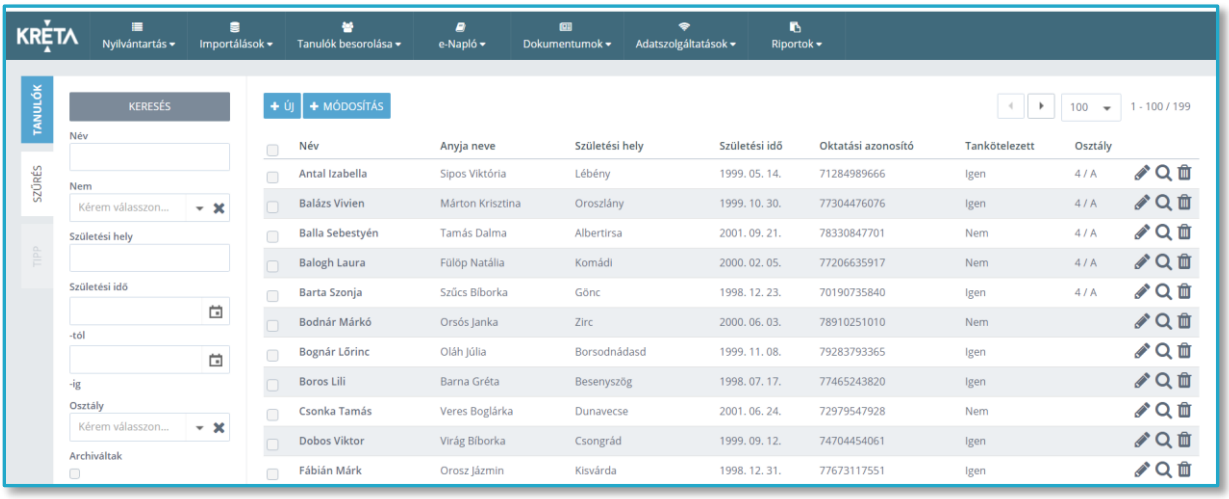
- Válassza a KRÉTA rendszerben az IMPORTÁLÁSOK – TANULÓK IMPORTÁLÁSA funkciót!
- Válassza ki a megfelelő tanévet.
- A FÁJL KIVÁLASZTÁSA gombra kattintva töltse be a letöltött Excel fájlt!
- Az IMPORTÁLÁS gombra kattintva indíthatja el az adatok importálását!
- A programban megjelenik az Excel táblázat adatait tartalmazó lista. Itt ellenőrizheti az adatok helyességét!

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

- A MENTÉS gombra kattintva betöltődnek az adatok!
- A sikeres betöltés után a TOVÁBB A TANULÓKHOZ gombra kattintva láthatja a rendszerbe betöltött tanulók listáját!

Tanulók létrehozása

Abban az esetben, ha a KRÉTA rendszerbe olyan tanulót szeretne felvenni, aki nem szerepel a KIR rendszerben, akkor a NYILVÁNTARTÁS - TANULÓK funkcióval felveheti a diákokat.



A tanulók egyéni felvétele csak kivételes esetben javasolt. A tanulókat minden esetben a KIR rendszerben is fel kell venni, ezért célszerűbb előbb ott átvezetni, majd az importálás funkció segítségével a KRÉTA rendszerbe betenni.

A tanulók felvitelét az alábbi módon lehet végrehajtani a rendszerben:

- Kattintson az ÚJ nyomógombra!
- Adja meg a tanuló adatait! A csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező!
- Az ALAPADATOK lapon a tanuló Oktatási azonosítóját, nemét, nevét, születési nevét, édesanyja nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát és anyanyelvét kötelezően ki kell tölteni!
- Az ELÉRHETŐSÉGEK lapon a lakcímét (irányítószám, város, közterület név és jelleg, házszám mezőket) kötelezően ki kell tölteni!
- A GONDVISELŐ lapon a gondviselő nevét és rokonsági fokát kötelező kitölteni.
- A TANÜGY lapon a tantervet és a jogviszony kezdetét kötelező kitölteni.
- A MENTÉS gombra kattintva mentheti el az adatokat!

Tanulók besorolása importálással

A KRÉTA rendszerben a tanulók besorolásának importálására is van lehetőség. Az importálás elérhető az IMPORTÁLÁSOK menüpont TANULÓK BESOROLÁSA felületen.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

A felületen letölthető a besorolásokhoz használható sablonfájl. A sablonfájl az alábbi oszlopokat tartalmazza:

- Tanuló neve
- Tanuló OM kódja
- Osztály / Csoport megnevezése

A fájlban minden esetben töltse ki mindegyik oszlopot!

A rendszer jelenleg minden diákot az importálás során 2016. szeptember elsejei dátummal sorol be osztályba és csoportba.

Kérjük, fokozottan figyeljen az alábbi hibákra:

- Osztály, csoport nevének elírása
- Egy tanuló több osztályba történő besorolása
- Egy tanuló besorolása egy osztályba, és egy másik osztály osztálybontott csoportjába

A rendszer betöltést követően figyelmeztet a hibákra, és a besorolás addig nem történik meg, ameddig ezen hibák nem kerülnek javításra a fájlban.

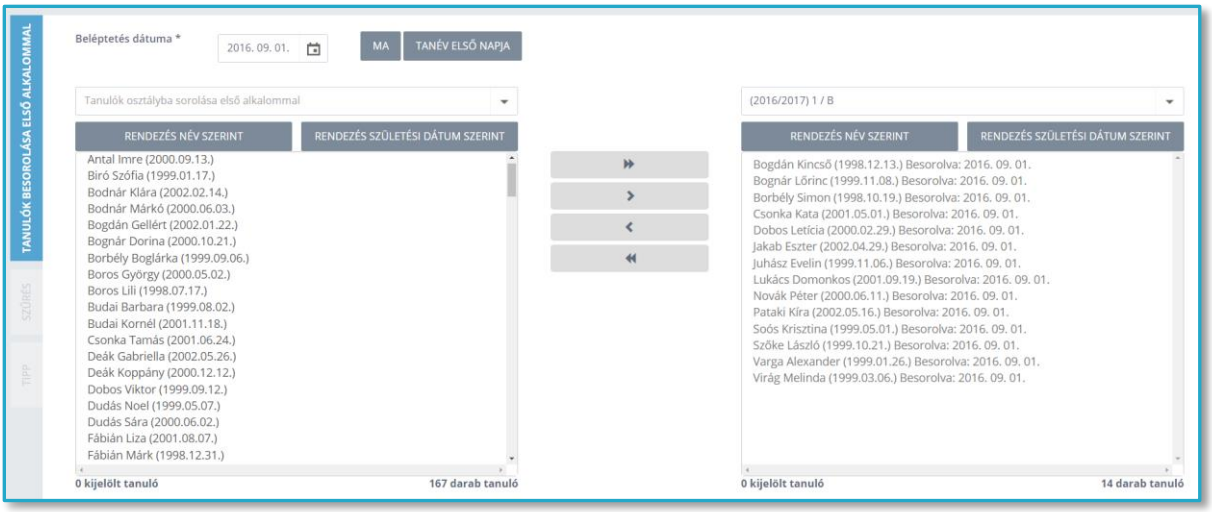
Tanulók besorolása

A KRÉTA rendszerben a tanulók besorolására több lehetőség is rendelkezésre áll, amelyek közül jelenleg csak az aktuális tanévre vonatkozó lehetőségek elérhetőek. Az alábbi fejezetekben rövid leírás található, hogy az aktuális tanévű besorolásokat hogyan célszerű használni. A menüpontok elérhetőek a TANULÓK BESOROLÁSA menüpont első és második oszlopában.

Minden besorolás felület felépítése hasonló:

- A felület tetején megadható a dátum, amellyel a be-, ki-, vagy átsorolás megtörténik.
- A felület központi eleme két táblázat, amely a diákokat tartalmazza. A bal oldali táblázat minden sorolás forrástáblázata, a jobb oldali táblázat a cél. A diákok közül egyszerre többet is ki lehet jelölni, akiket a táblázatok között található gombok segítségével lehet áttenni a másik táblázatba. A táblázatok tartalma sorrendezhető: alapesetben név szerint kerül rendezésre, de a táblázatok felett található gombokkal rendezhető születési dátum szerint is a diákok listája. A táblázatok alatt látható, mennyi tanuló található a listában, és ezek közül mennyi van épp kijelölve.
- A felület alján megadható a be-, ki-, vagy átsorolás záradéka, amelyhez a felület tartalmaz egy mondatbankot is.
- A felület alján található mentés gombbal mentheti a besorolt tanulókat.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.



Aktuális tanév - Osztályok - Tanulók besorolása első alkalommal

A felület célja, hogy a még sehova be nem sorolt tanulókat a rendszerben besoroljuk a megfelelő osztályokba.

A felületen a forrás táblázatban minden esetben a be nem sorolt tanulók jelennek meg.

A táblázatok közötti gombok addig nem működnek, ameddig nem választott ki célosztályt!

A felületen a záradék megadása nem kötelező.

Aktuális tanév - Osztályok - Tanulók áthelyezése

A felület célja, hogy a már besorolt tanulókat, amelyek a tanév során osztályt váltanak, egy másik osztályba átsoroljuk. Amennyiben egy osztályba tévesen sorolt be tanulót, kérjük, használja a Téves besorolások javítása funkciót. A funkció használatával a diák a kijelölt időpontig az eredeti osztály tanulója marad.

A táblázatok közötti gombok addig nem működnek, ameddig nem választott ki forrás és célosztályt!

A felületen a záradék megadása kötelező.

Aktuális tanév - Osztályok - Téves besorolások javítása

A felület célja, hogy az osztályokba tévesen besorolt tanulókat a megfelelő osztályokba átsoroljuk. A felületen nem jelenik meg a dátumválasztó, a rendszer mindig az eredeti besorolás dátumával sorolja át a megfelelő osztályokba a tanulókat. A funkció használatával a diák soha nem lesz tanulója az eredeti osztálynak.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

A táblázatok közötti gombok addig nem működnek, ameddig nem választott ki forrás és célosztályt!

A felületen a záradék megadása nem kötelező.

Aktuális tanév - Osztályok - Kiiratkoztatás

A felület célja, hogy besorolt tanulókat kiiratkoztassuk az intézményből.

A felületen a cél táblázat minden esetben üres.

A táblázatok közötti gombok addig nem működnek, ameddig nem választott ki forrásosztályt!

A felületen a záradék megadása kötelező.

Aktuális tanév - Osztályok - Visszairatkozás

A felület célja, hogy a kiiratkoztatott diákokat visszairatkoztassuk az osztályokba.

A felületen a forrás táblázatban minden esetben a már kisorolt tanulók jelennek meg.

A táblázatok közötti gombok addig nem működnek, ameddig nem választott ki célosztályt!

A felületen a záradék megadása nem kötelező.

Aktuális tanév - Csoportok – Tanulók besorolása osztályokból

A felület célja, hogy az osztályokba besorolt tanulókat csoportokba sorolhassuk.

A táblázatok közötti gombok addig nem működnek, ameddig nem választott ki forrásosztályt és célcsoportot!

A felületen a záradék megadása nem kötelező.

Aktuális tanév - Csoportok – Tanulók áthelyezése

A felület célja, hogy a már csoportokba sorolt tanulókat, amelyek a tanév során csoportot váltanak, egy másik csoportba átsoroljuk. Amennyiben egy csoportba tévesen sorolt be tanulót, kérjük, használja a Téves besorolások javítása funkciót. A funkció használatával a diák a kijelölt időpontig az eredeti csoport tanulója marad.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

A táblázatok közötti gombok addig nem működnek, ameddig nem választott ki forrás és célcsoportot!

A felületen a záradék megadása kötelező.

Aktuális tanév - Csoportok – Téves besorolások javítása

A felület célja, hogy a csoportokba tévesen besorolt tanulókat a megfelelő csoportokba átsoroljuk. A felületen nem jelenik meg a dátumválasztó, a rendszer mindig az eredeti besorolás dátumával sorolja át a megfelelő csoportokba a tanulókat. A funkció használatával a diák soha nem lesz tanulója az eredeti csoportnak.

A táblázatok közötti gombok addig nem működnek, ameddig nem választott ki forrás és célcsoportot!

A felületen a záradék megadása nem kötelező.

Aktuális tanév - Csoportok – Tanulók kiléptetése

A felület célja, hogy besorolt tanulókat kiléptessük a csoportból.

A felületen a cél táblázat minden esetben üres.

A táblázatok közötti gombok addig nem működnek, ameddig nem választott ki forráscsoportot!

A felületen a záradék megadása kötelező.

Tanulók besorolásának utólagos módosításai

Amennyiben a tanulók már be vannak sorolva, azonban módosítani szükséges ezeket, elsősorban a Tanulók besorolása leírásában található „Tévesen besorolások javítása” funkciót használják. Amennyiben egy besorolásnál csak apró módosítások szükségesek (dátum módosítása, Záradék pontosítása), kérjük, használják a TANULÓK BESOROLÁSA menüpont ötödik oszlopának elemeit.

Osztályok tanulóinak listája

A felületen megjelenik minden tanuló, amely osztályba van sorolva. A sorok végén található módosítás ikonnal lehetséges a besorolás módosítása, pontosítása.

A felület legfontosabb funkciója a táblázat fölött található „Besorolás dátum frissítése szeptember 1-re” gomb. A gombra kattintva a kiválasztott diákok besorolásának dátuma minden esetben szeptember 1-re módosul.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

Csoportok tanulóinak listája

A felületen megjelenik minden tanuló, amely csoportba van sorolva, annyiszor, ahány csoportba. A sorok végén található módosítás ikonnal lehetséges a besorolás módosítása, pontosítása.

A felület legfontosabb funkciója a táblázat fölött található „Besorolás dátum frissítése szeptember 1-re” gomb. A gombra kattintva a kiválasztott diákok besorolásának dátuma minden esetben szeptember 1-re módosul.

Osztályokból kiírt tanulók listája

A felületen megjelenik minden tanuló, amelyet kiiratkoztattunk osztályokból. A felület segítségével ennek adatait módosíthatjuk, illetve a téves kisorolást törölhetjük.

Csoportokból kiírt tanulók listája

A felületen megjelenik minden tanuló, amelyet kiléptettünk csoportokból. A felület segítségével ennek adatait módosíthatjuk, illetve a téves kisorolást törölhetjük.

Fel nem vett tanulók törlése

A felületen megjelennek azok a tanulók, akik soha nem voltak osztályba sorolva. Ezen tanulók a legtöbbször a KIR-ből tévesen importált diákok. A felületen van lehetőség ezen diákokat véglegesen törölni a rendszerből.

Termek és eszközök importálása

A KRÉTA rendszerbe már most feltölthetőek a termek és eszközök, amelyek felvitele nem kötelező, jelenleg nem kapcsolódik a folyamathoz adatszolgáltatás, azonban a tervek között szerepel. Amely intézmény fontolgatja az e-napló (akár tesztjellegű) bevezetését, szintén előbbre léphet, ha a termek és eszközök már a rendszerben vannak.

A termeket és eszközöket felvenni, módosítani és törölni a többi adathoz hasonlóan lehetséges a Nyilvántartások / Termek illetve a Nyilvántartások / Eszközök felületeken. A rendszer importálásra is lehetőséget ad a két adatcsoport esetében.

Termek importálása

Az Importálások / Termek importálása felületen letölthető a termek importáláshoz használható sablon. A sablonban két kötelezően kitöltendő oszlop van: a helyiség neve (ennek egyedinek kell lennie), valamint a Helyiség jellege, amely a dokumentum végén található „Elfogadott helyiség jellegek” lista elemeit fogadja el értékként.

Eszközök importálása

Az Importálások / Eszközök importálása felületen letölthető az eszközök importáláshoz használható sablon. A sablonban két kötelezően kitöltendő oszlop van: az eszköz neve (ennek egyedinek kell lennie), valamint a Helyiség, amely egy már felvett teremmel megegyező névvel kell rendelkeznie. A dokumentum végén található „Elfogadott eszköz típusok” lista elemeit fogadja el értékként a rendszer az Eszköz típus oszlopban.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

Adatszolgáltatások véglegesítése

Minden adatszolgáltatás elérhető az Adatszolgáltatások menüpontban. Amely adatszolgáltatás nem érhető el, annak oka, hogy éppen nem aktuális: vagy már lejárt a fenntartó által kijelölt határidő, vagy még nem kezdődött meg az adatszolgáltatás feltöltési ideje.

Minden adatszolgáltatás felületen megjelenik egy gomb, amely felirata „Véglegesítés”, ennek megnyomásával lehetséges a rendszer számára jelezni, hogy a folyamat az intézmény részéről lezártnak tekinthető, az adatok ellenőrizhetőek a fenntartó által.

Amennyiben a gombot véletlenül nyomta meg, illetve szükségesnek érzi a tantárgyfelosztás megváltoztatását, még a fenntartó jelzése előtt visszavonhatja a véglegesítést, amely gomb ugyanitt található, véglegesített rendszer esetén.

A rendszer adminisztrációs kezdőfelülete minden esetben jelzi, hogy Önnek milyen feladata van a rendszerrel. Amennyiben a feltöltés megtörtént, azonban még mindig arra figyelmeztet, hogy nincs elkészített adatszolgáltatás, kérjük, ellenőrizze, hogy véglegesítette-e az állományt.

Amennyiben a fenntartó nem fogadta el az adatszolgáltatást, annak okait a KRÉTA rendszerben is jelezheti, amely szintén a rendszerellenőrző kezdőfelületen jelenik meg. Ebben az esetben a véglegesítésre újra szükség van, amint a szükséges változtatásokat átvezette az adatszolgáltatás tárgyán.

Fontos megjegyezni, hogy az adatszolgáltatások véglegesítése NEM zárja le a rendszert, azaz Ön a továbbiakban is dolgozhat benne. Ennek oka, hogy a rendszer teljes értékű intézményi adminisztrációs rendszerként üzemeltethető, valamint előfordulhat, hogy több adatszolgáltatás időtartama fedi egymást.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

Tanév rendje

A Tanév rendje felületen van lehetőség a tanév egyedi adatainak beállítására. A „Nyilvántartások / Tanév rendje” felületen elérhető funkció alapállapotban (minden tanév előtt) feltöltésre kerül a terméktámogatás által, azonban minden intézménynek vannak sajátos esetei, amelyeket be lehet állítani.

A KRÉTA rendszerben beállításra kerülnek automatikusan:

- A tanév első napja az EMMI által megjelölt időpontban
- A tanév utolsó napja az EMMI által megjelölt időpontban
- Az első félév vége az EMMI által megjelölt időpontban
- Az őszi szünet napjai az EMMI által megjelölt időpontban
- A téli szünet napjai az EMMI által megjelölt időpontban
- A tavaszi szünet napjai az EMMI által megjelölt időpontban
- A munkaszüneti napok (ünnepnapok)

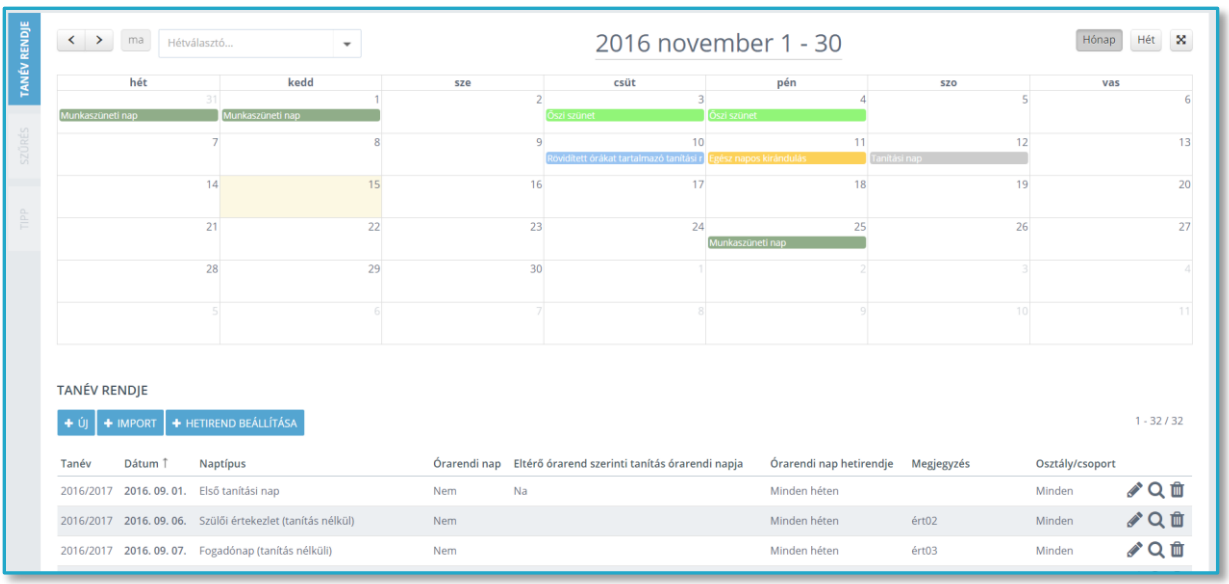
A KRÉTA rendszerben NEM kerülnek beállításra automatikusan:

- A szombati munkanap áthelyezések

A KRÉTA rendszerben az első és utolsó tanítás között hétköznapok – amennyiben nem rendelkeznek más különleges felvett esettel - tanítási napok, a hétvégék munkaszüneti napok. Ezeket a rendszer nem jelezi külön, csak az ettől eltérő elemeket.

A Tanév rendje felület felépítése

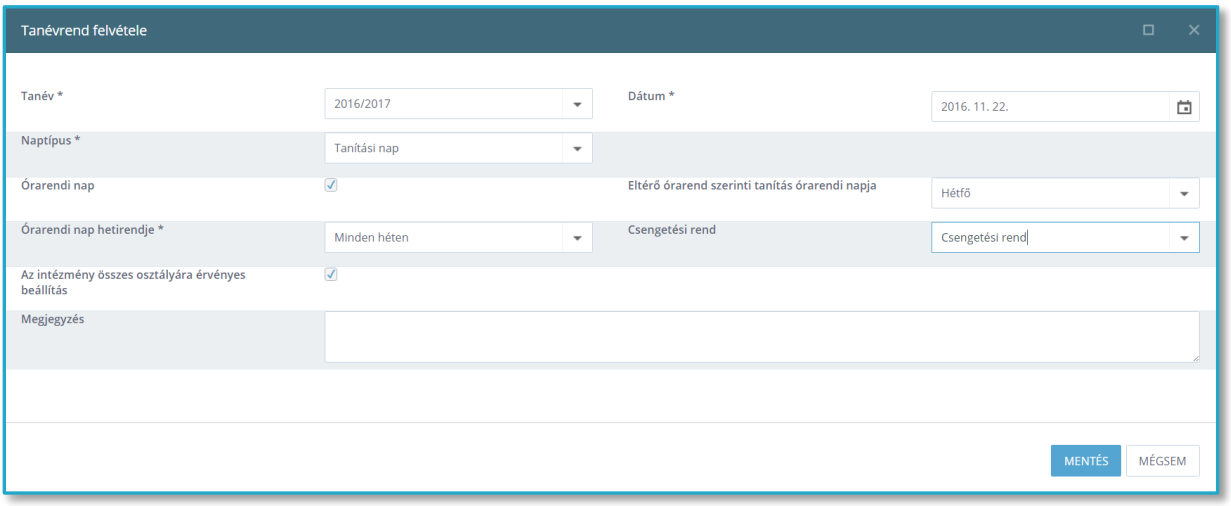
A Tanév rendje felületen található egy naptár nézet, valamint ezalatt egy táblázat. A naptárban mindig az aktuális hónap adatai jelennek meg, azonban a nyilak segítségével lehetőség van változtatni a hónapon. A táblázat tartalmazza az összes különleges esetet, amely a tanévre vonatkozik.



© eKRÉTA Informatikai Zrt.

Új Tanév rendje elem felvétele

Amennyiben a KRÉTA rendszerben szeretnének egy új Tanév rendje elemet felvenni, kérjük, kattintsanak a kívánt dátumra a naptárban, vagy kattintsanak a naptár alatt található „Új” gombra.



A felületen lehetőség van megadni a Tanévet, illetve a dátumot, előbbi mindenképpen automatikusan beállítódik, utóbbi pedig a naptárban kattintva szintén automatikusan beírásra kerül.

A „Naptípus” fogja meghatározni, hogy az adott nap milyen nap legyen.

Az „Órarendi nap” jelölőnégyzet bekapcsolásával válik elérhetővé az „Eltérő órarend szerinti tanítás órarendi napja” érték, ahol megadható, hogy ha az adott napon valamilyen más tanítási nap alapján szeretném az órarendet megjeleníteni. Ezt kell beállítani például, ha szombaton tartunk órát. Az „Órarendi nap hetirendje” érték határozza meg, hogy azon a napon melyik hetirend szerint szeretném a tanítást kiválasztani, illetve szintén megadható a „Csengetési rend” értéknél, ha más csengetési rendet szeretnék az adott napon használni.

„Az intézmény összes osztályára érvényes beállítás” érték kikapcsolásával megadható, ha csak bizonyos osztályoknak vagy csoportoknak szeretnék különleges tanítást felvenni.

Tanév rendje elem módosítása

Tanév rendje elem módosítására a táblázatban kiválasztva a ceruza ikonnal, vagy a nap típusára kattintva a naptárban van lehetőség.

A naptípust módosítással nem lehet megváltoztatni! Ha más naptípust szeretne felvenni, kérem, törölje az elemet, és vegyen fel újat.

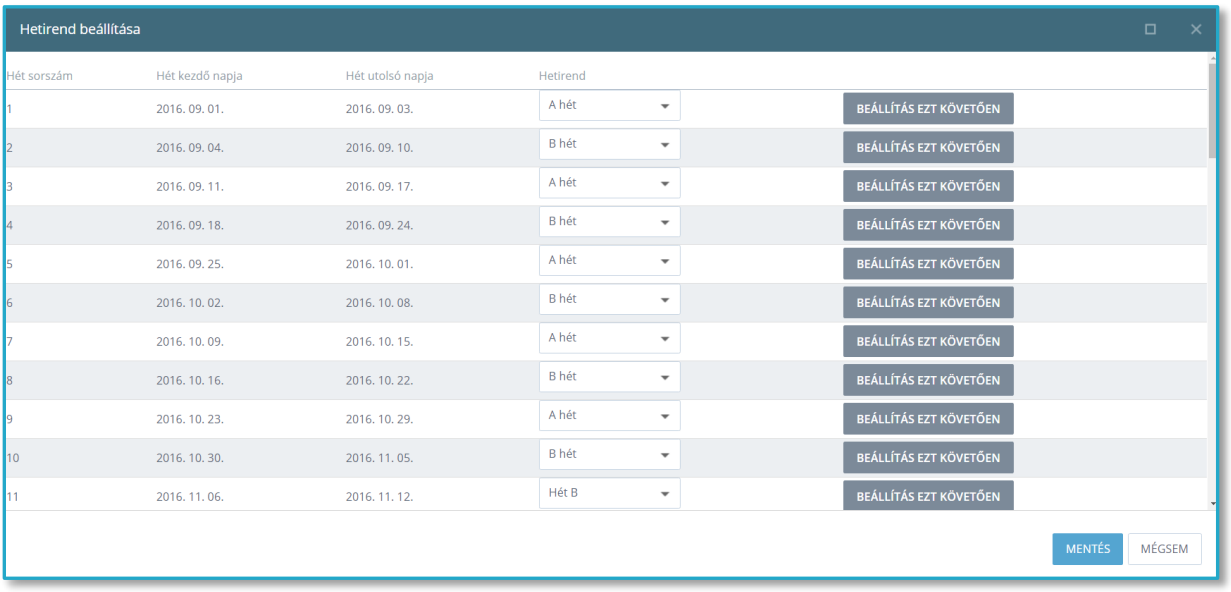
Tanév rendje elem törlése

Tanév rendje elem törlésére a táblázatban kiválasztva a szemetes ikonnal van lehetőség.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

Hetirend beállítása

Amennyiben intézményében nem megfelelően jelennek meg a hetirendek szerinti órák, úgy javasoljuk, vizsgálják meg a „Hetirend beállításai” gombot. A gomb segítségével



A felugró ablak segítségével lehetőség van megadni egyedi hetekre a hetirend értékét, valamint van lehetőség a sorok végén található gomb segítségével automatikusan beállítani a következő hetekre felváltva az aktuális hetirendek szerint az aktuális hetirendet.

Csengetési rend

A Csengetési rend beállítását a „Nyilvántartások / Csengetési rend” felületen lehet megtenni. A rendszerben minden esetben adott egy alapértelmezett csengetési rend, amelyet a legtöbb esteben célszerű módosítani.

Új csengetési rend felvétele

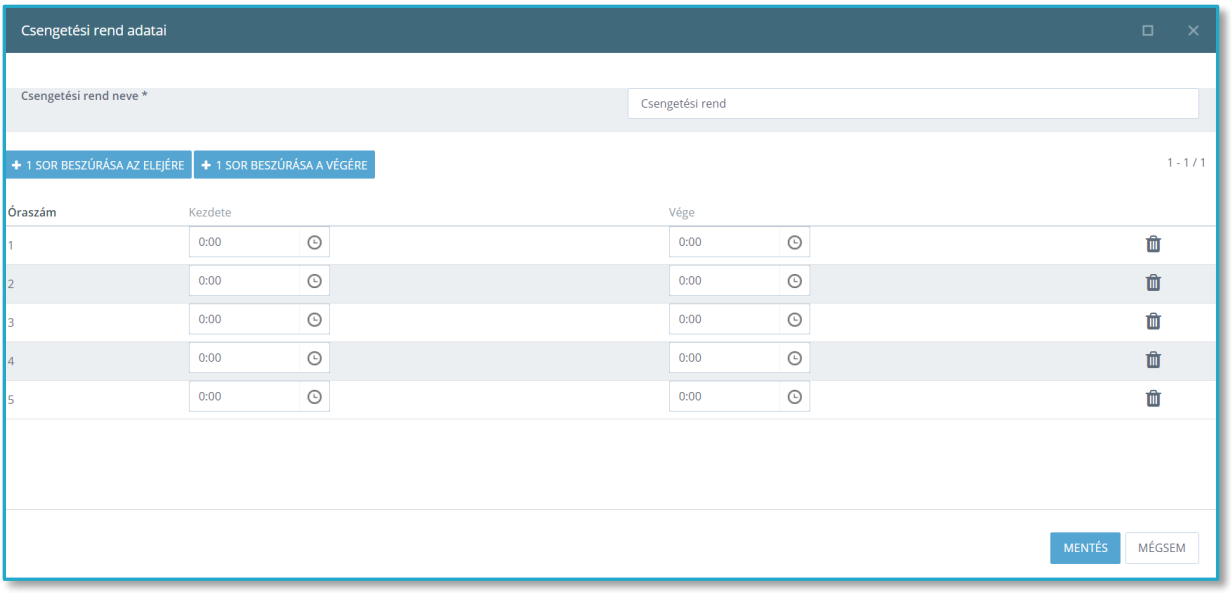
A KRÉTA rendszerben új csengetési rendet a felületen az „Új” gombra kattintva lehet felvenni.

A csengetési rend nevét kötelező megadni, ezután van lehetőség a csengetési rend további elemeit megadni. A csengetési rend adatait egyesével lehetséges törölni is, a sorok végén található szemetes ikonnal.

A tanórák hossza maximum 60 perc lehet a KRÉTA rendszerben.

A szüneteket nem lehetséges beállítani, azt a rendszer az órák között automatikusan beállítja.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.



Csengetési rend módosítása

A csengetési rend módosítását a felületen a ceruza ikonnal lehetséges.

Csengetési rend törlése

A csengetési rend törlését a felületen a szemetes ikonnal lehetséges.

Csengetési rend beállítása alapértelmezettnek

A csengetési rend beállítását alapértelmezettnek a felületen a pipa ikonnal lehetséges.

Egyedi csengetési rend beállítása

Az egyedi csengetési rendet egy bizonyos napra a Tanév rendje felületen lehet felvenni. Kérem, navigáljon a segédlet megfelelő részére.

e-Napló

A KRÉTA rendszerbe belépést követően az elektronikus Napló elérhető egyes intézményeknek.

Az e-Napló menüpont amennyiben Önöknek nem a továbbiakban leírtak szerint működik, az alábbi esetek képzelhetőek el:

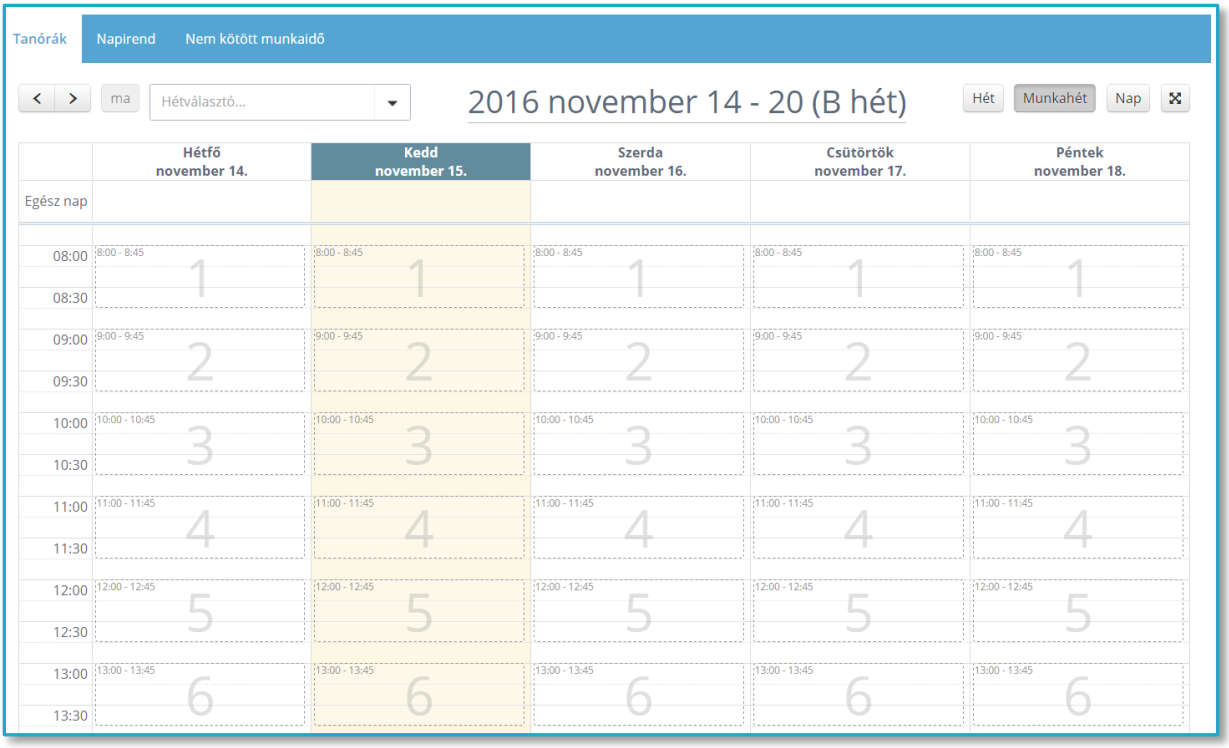
- Amennyiben a „Neptun-Napló” található ott, akkor a rendszerben nincs Önöknek bekapcsolva a KRÉTA eNaplója, azonban intézményükben található Neptun-Napló rendszer. Amennyiben szeretnék a KRÉTA rendszer használatát az eNapló tekintetében megkezdeni (tesztelni), kérjük, jelezzék ügyfélszolgálatunk felé.
- Amennyiben a felületek helyett a rendszer a „Jelentkezés” oldalra irányítja Önöket, akkor az Intézmény még nem jelentkezett a KRÉTA elektronikus Naplóra. Kérjük, ezt tegye meg, mielőtt bekapcsolnánk Önöknek.

Tanórák felvétele a Tanári órarendek felületen

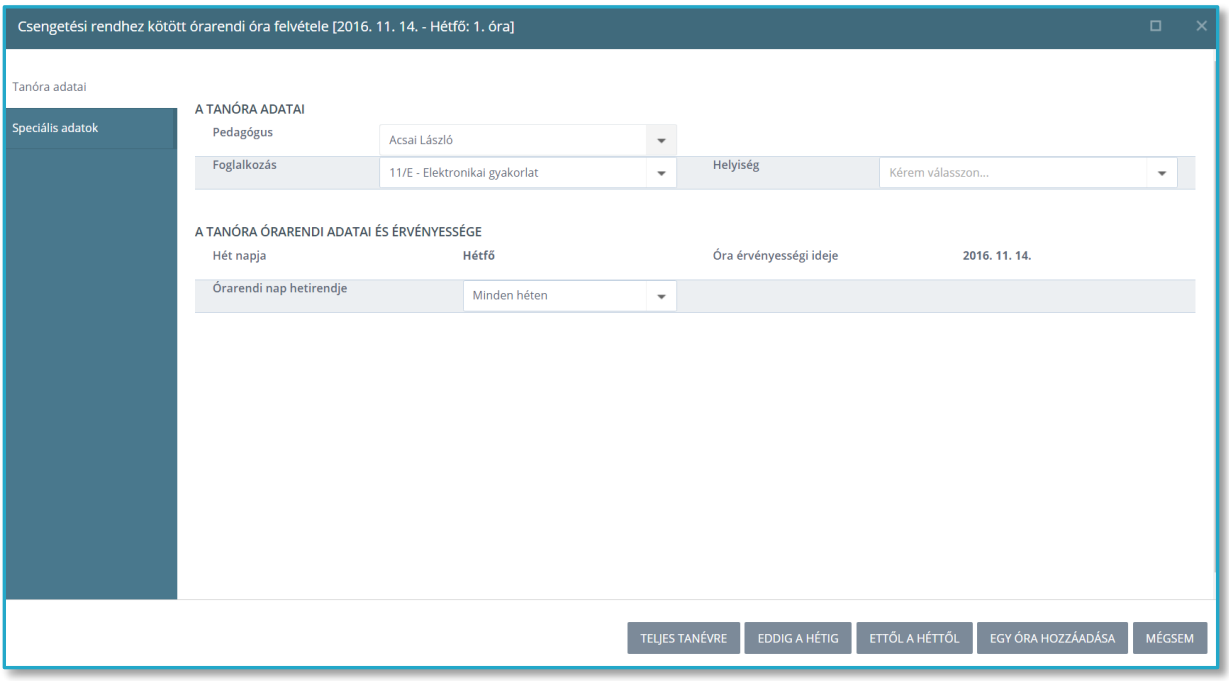
A tanítási órákat az „e-Napló / Tanári órarendek” felületen lehetséges felvenni pedagógusok szerint.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

A felület használatához a Szűrés rész segítségével ki kell választani, melyik pedagógus óráit szeretnénk beállítani, majd kattintsunk a „Keresés” gombra.



A megjelenő órarendbe betöltésre kerülnek a csengetési rend által meghatározott órák helyei. Ezen órahelyekre kattintva lehetséges a tanórák felvétele.



A felugró ablakban lehetőség van beállítani a pedagógus tantárgyfelosztása alapján, hogy milyen foglalkozást tartson. Szükséges megadni minden esetben a helyiséget is. Amennyiben a helyiség választóban nem jelennek meg értékek, kérjük, töltsön fel termeket a rendszerbe.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

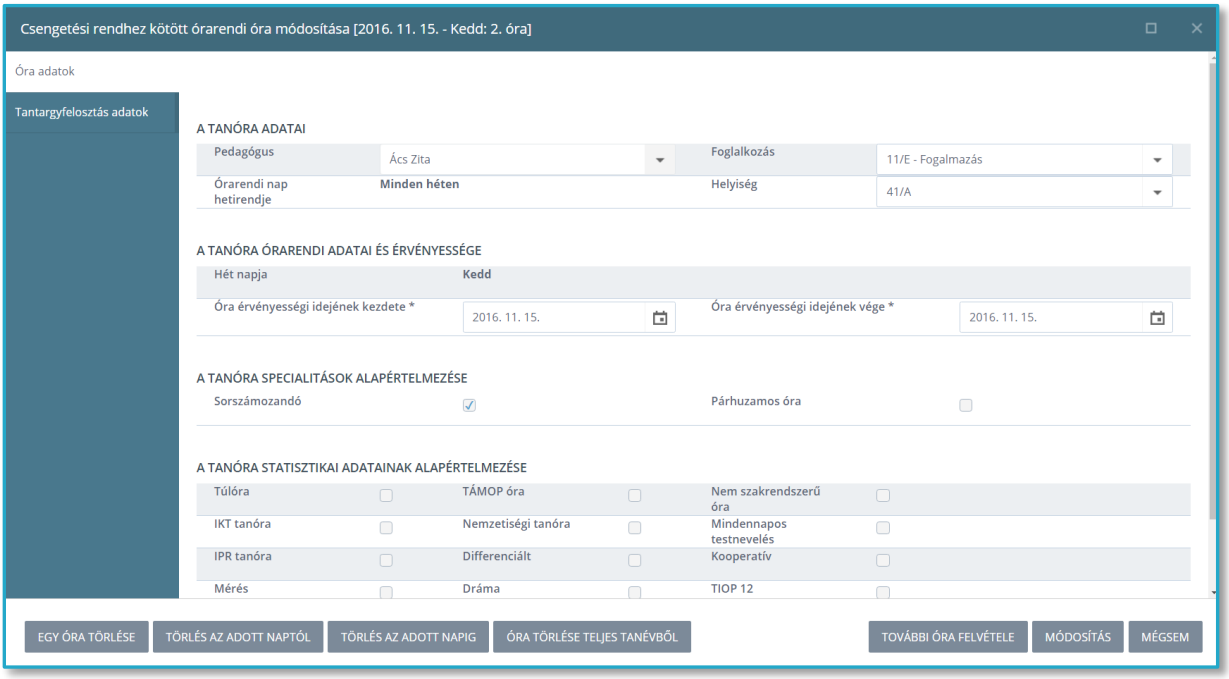
A tanórákat az alábbi módok szerint van lehetőség felvinni a rendszerbe:

- **Teljes tanévre**: Ilyen esetben a tanóra minden olyan tanítási napra, amely az adott nap (például hétfő) órarendi napjával rendelkezik felveszi az adott órát.
- **Eddig a hétig**: Ilyen esetben a tanóra az adott héttel bezárólag (tehát az adott hétre is) kerül felvitelre minden olyan tanítási napra, amely az adott nap (például hétfő) órarendi napjával rendelkezik.
- **Ettől a héttől**: Ilyen esetben a tanóra az adott héttől kezdve (tehát az adott hétre is) kerül felvitelre minden olyan tanítási napra, amely az adott nap (például hétfő) órarendi napjával rendelkezik.
- **Egy óra hozzáadása**: Ilyen esetben a tanóra csak egy alkalommal, az adott hétre kerül felvételre.

A Speciális adatok fülön lehetőség van megadni a tanórák speciális adatait, amelyek csak statisztikai célokat szolgálnak. Ezen értékeket mindig lehetséges a tanóra naplózásánál egyedileg is állítani, azonban az itt megadott értékek legyenek alapértelmezettek.

Tanórák módosítása és törlése a Tanári órarendek felületen

A tanórák módosításához kattintson a Tanári órarendek felületen kattintson a módosítani, vagy törölni kívánt tanórára.



A tanórákat az alábbi módok szerint van lehetőség törölni a rendszerből:

- **Teljes tanévre**: Ilyen esetben a tanóra minden olyan tanítási napról, amely az adott nap (például hétfő) órarendi napjával rendelkezik törli az adott órát.
- **Eddig a hétig**: Ilyen esetben a tanóra az adott héttel bezárólag (tehát az adott hétre is) kerül törlésre minden olyan tanítási napról, amely az adott nap (például hétfő) órarendi napjával rendelkezik.

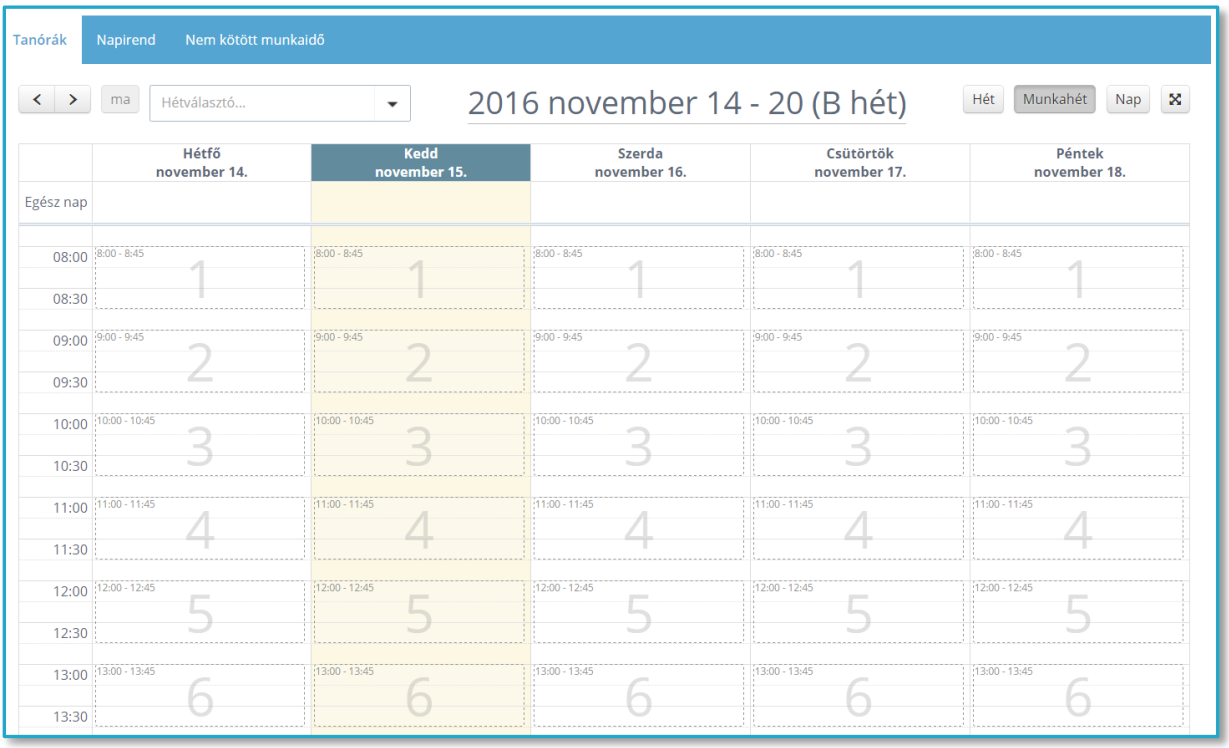
© eKRÉTA Informatikai Zrt.

- **Ettől a héttől**: Ilyen esetben a tanóra az adott héttől kezdve (tehát az adott hétre is) kerül törlésre minden olyan tanítási napról, amely az adott nap (például hétfő) órarendi napjával rendelkezik.
- **Egy óra hozzáadása**: Ilyen esetben a tanóra csak egy alkalommal, az adott hétről kerül törlésre.

Tanórák felvétele az Osztály órarendek felületen

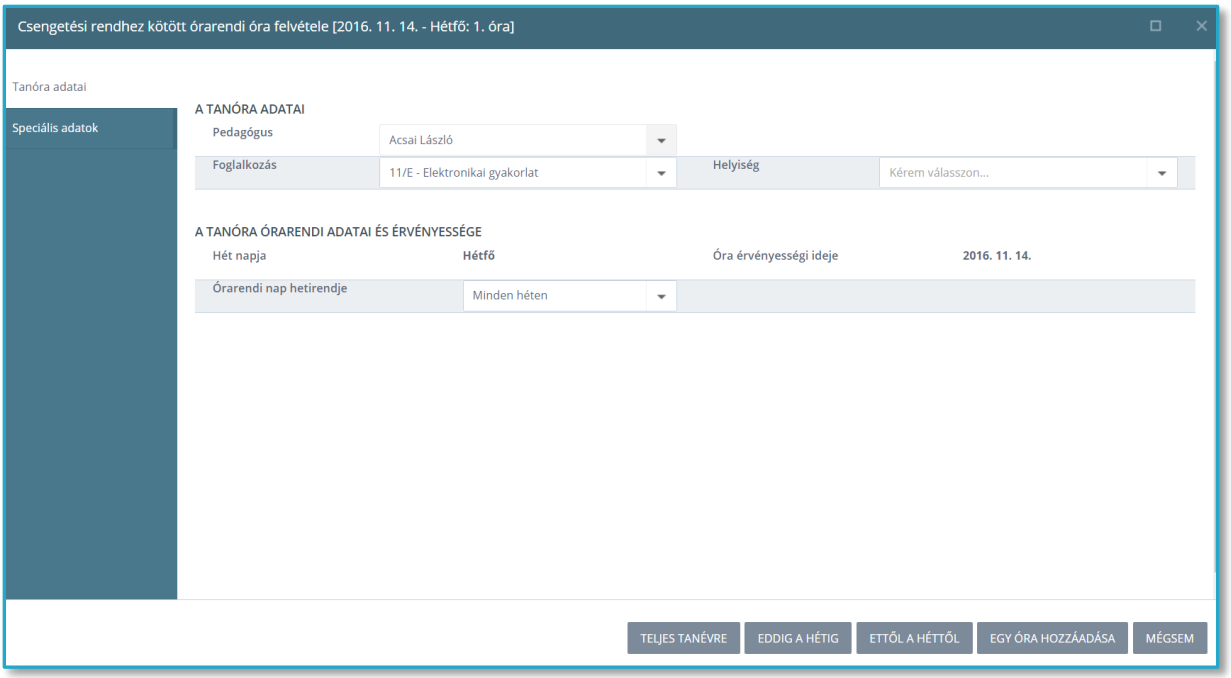
A tanítási órákat az „e-Napló / Osztály órarendek” felületen lehetséges felvenni pedagógusok szerint.

A felület használatához a Szűrés rész segítségével ki kell választani, melyik osztály óráit szeretnénk beállítani, majd kattintsunk a „Keresés” gombra.



A megjelenő órarendbe betöltésre kerülnek a csengetési rend által meghatározott órák helyei. Ezen órahelyekre kattintva lehetséges a tanórák felvétele.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.



A felugró ablakban lehetőség van beállítani a kiválasztot pedagógus tantárgyfelosztása alapján, hogy milyen foglalkozást tartson. Szükséges megadni minden esetben a helyiséget is. Amennyiben a helyiség választóban nem jelennek meg értékek, kérjük, töltsön fel termeket a rendszerbe.

A tanórákat az alábbi módok szerint van lehetőség felvinni a rendszerbe:

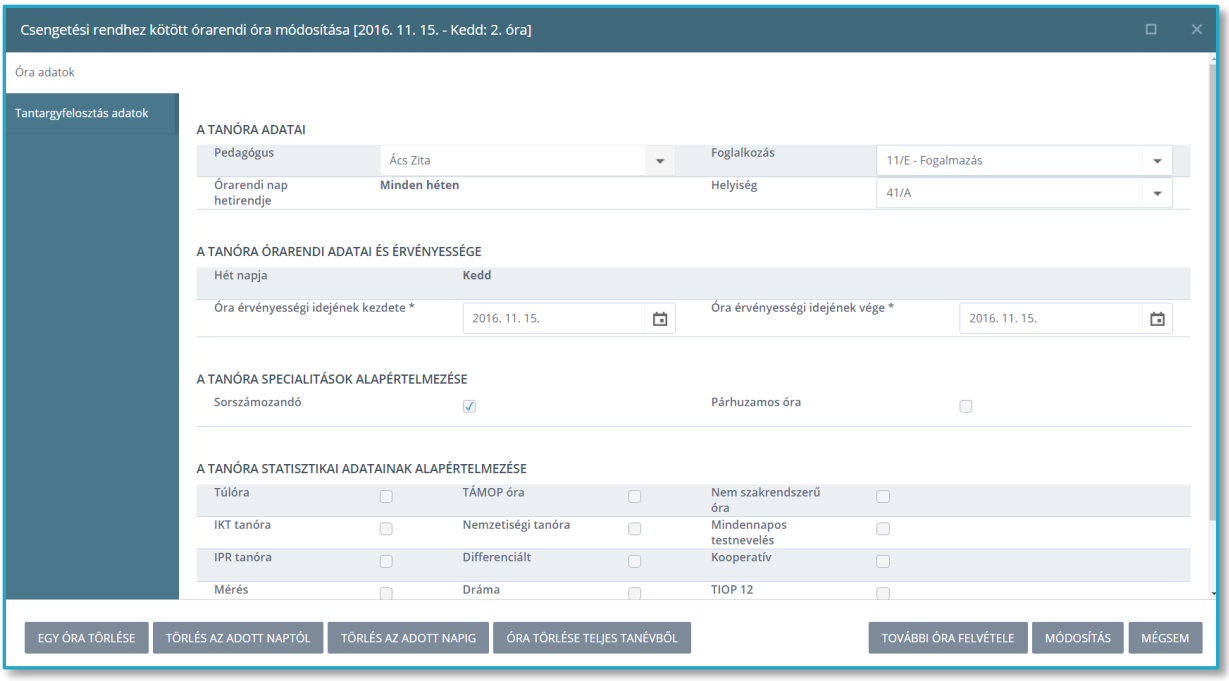
- **Teljes tanévre**: Ilyen esetben a tanóra minden olyan tanítási napra, amely az adott nap (például hétfő) órarendi napjával rendelkezik felveszi az adott órát.
- **Eddig a hétig**: Ilyen esetben a tanóra az adott héttel bezárólag (tehát az adott hétre is) kerül felvitelre minden olyan tanítási napra, amely az adott nap (például hétfő) órarendi napjával rendelkezik.
- **Ettől a héttől**: Ilyen esetben a tanóra az adott héttől kezdve (tehát az adott hétre is) kerül felvitelre minden olyan tanítási napra, amely az adott nap (például hétfő) órarendi napjával rendelkezik.
- **Egy óra hozzáadása**: Ilyen esetben a tanóra csak egy alkalommal, az adott hétre kerül felvételre.

A Speciális adatok fülön lehetőség van megadni a tanórák speciális adatait, amelyek csak statisztikai célokat szolgálnak. Ezen értékeket mindig lehetséges a tanóra naplózásánál egyedileg is állítani, azonban az itt megadott értékek legyenek alapértelmezettek.

Tanórák módosítása és törlése az Osztály órarendek felületen

A tanórák módosításához kattintson az Osztály órarendek felületen kattintson a módosítani, vagy törölni kívánt tanórára.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.



A tanórákat az alábbi módok szerint van lehetőség törölni a rendszerből:

- **Teljes tanévre**: Ilyen esetben a tanóra minden olyan tanítási napról, amely az adott nap (például hétfő) órarendi napjával rendelkezik törli az adott órát.
- **Eddig a hétig**: Ilyen esetben a tanóra az adott héttel bezárólag (tehát az adott hétre is) kerül törlésre minden olyan tanítási napról, amely az adott nap (például hétfő) órarendi napjával rendelkezik.
- **Ettől a héttől**: Ilyen esetben a tanóra az adott héttől kezdve (tehát az adott hétre is) kerül törlésre minden olyan tanítási napról, amely az adott nap (például hétfő) órarendi napjával rendelkezik.
- **Egy óra hozzáadása**: Ilyen esetben a tanóra csak egy alkalommal, az adott hétről kerül törlésre.

Hibák, Figyelmeztetések

A KRÉTA rendszer belépést követően automatikusan figyelmeztet arra, milyen feladatok várnak még Önre az adatszolgáltatások teljes befejezéséhez. A rendszer csak az alapadatokat ismeri, így lehetséges, hogy bizonyos figyelmeztetések az Ön intézményében nem relevánsak. Kérjük, minden figyelmeztetés esetében tájékozódjon, hogy ez miért jelenik meg, és van-e Önnek feladat ezzel kapcsolatban.

Intézményhez kapcsolódó figyelmeztetések

A rendszer figyelmeztetheti az intézményt az alábbi problémákra.

- Ellenőrizze az intézmény adatait. Ez többször is megjelenhet, figyelmeztető jelleggel, hogy semmiképp se tévessze szem elől! A folyamat leírása elérhető jelen dokumentumban az Intézmény törzsadatainak ellenőrzése fejezetben.
- Adjon meg helyes ellátott feladat típusokat a működési helyekhez. Amennyiben az Ön intézményének ellátott feladata specifikus eset, amely nem szerepel az ellátott feladatok között, úgy kérem, jelezze ügyfélszolgálatunknak, valamint ez esetben hagyja figyelmen kívül

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

a jelzést, és használja az 'NA', azaz Nincs adat értéket. Minden más esetben kérjük, ne használja az 'NA' értéket, hanem válassza ki az intézménynek megfelelő értéket, vagy értékeket. A folyamat leírása elérhető jelen dokumentumban az Intézmény törzsadatainak ellenőrzése fejezetben.

Alkalmazotthoz kapcsolódó hibák, figyelmeztetések

A rendszer figyelmeztetheti az intézményt az alábbi problémákra.

- Adja meg a pedagógus nemét. Amennyiben az álláshely még betöltetlen, úgy kérem minden esetben jelölje be a pedagógus munkaügyi adatainál, hogy „Betöltetlen álláshely"-ről van szó, így a rendszer nem fogja hibának jelezni. Ezt a rendszer hibának jelzi bejelentkezéskor.
- Adja meg a pedagógus státuszát.
- Adja meg a pedagógus munkakörét.
- Adja meg a pedagógus minősítését.
- Adja meg a pedagógus kötelező óraszámát.

Osztályokhoz, csoportokhoz kapcsolódó figyelmeztetések

A rendszer figyelmeztetheti az intézményt az alábbi problémákra.

- Soroljon be diákokat az osztályba vagy csoportba. Az üres osztályokat és csoportokat a rendszer figyelmeztetésként jeleníti meg.
- Adja meg az osztály vagy csoport évfolyamát. Amennyiben összevont évfolyamú osztályról vagy csoportról van szó, kérjük, használja az „NA" elemet. Ebben az esetben a figyelmeztetéseket hagyja figyelmen kívül.

Tantárgyakhoz kapcsolódó figyelmeztetések

A rendszer figyelmeztetheti az intézményt az alábbi problémákra.

- Adja meg a tantárgy kategóriáját. Kérjük, minden esetben használják a megfelelő, hivatalos értékeket. Amennyiben a tantárgy tanórán kívüli foglalkozást jelöl, kérjük, használják az „Egyéb" kategóriát.

Tanulóhoz kapcsolódó figyelmeztetések

A rendszer figyelmeztetheti az intézményt az alábbi problémákra.

- A tanuló nincs osztályba sorolva. Kérjük, minden tanulót soroljon be osztályokba. A be nem sorolt tanulókat a TANULÓK BESOROLÁSA menüpont FEL NEM VETT TANULÓK TÖRLÉSE funkcióval véglegesen törölheti a rendszerből.

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

Mellékletek

Elfogadott helyiség jellegek

- Ágyneműraktár
- Általános szertár
- Aula (előtér, közösségi tér)
- Betegszoba
- Demonstrációs terem
- Ebédlő
- Egyéb iskolai iskolai gyakorlati képzési helyszín
- Egyéb, az oktatás célját szolgáló helyiség
- Éjszakai gyermekfelügyelői szoba
- Élelmiszerhulladék-tároló
- Éléskamra
- Elkülönítő szoba
- Ételhulladék tároló
- Felnőtt étkező
- Felnőtt mosdó
- Felnőtt öltöző
- Felnőtt wc helyiség
- Felnőtt zuhanyzó
- Földesárú raktár
- Főzőkonyha
- Gyermekágy/fektető tároló helyiség
- Gyermekmosdó, wc helyiség
- Gyermeköltöző
- Gyógytestnevelési/erőnléti terem
- Hálószoba, hálóterem
- Intézményvezető-helyettesi iroda
- Intézményvezetői iroda
- Iskolai tanműhely (egyéb)
- Iskolai tanműhely (tanbolt)
- Iskolai tanműhely (tangazdaság)
- Iskolai tanműhely (taniroda)
- Iskolai tanműhely (tankonyha)
- Iskolai tanműhely (tanudvar)
- Iskolai tanműhelyi képzési helyek
- Iskolán kívüli tanműhely
- Iskolán kívüli tanműhelyi képzési helye
- Iskolapszichológusi szoba
- Iskolatitkári iroda
- Játszóudvar
- Karbantartó műhely
- Kerekesszék tároló
- Kisterem
- Kiszolgáló helyiségek
- Kollégiumi hálószoba
- Kollégiumi sportudvar
- Kollégiumi titkári iroda
- Könyvraktár
- Könyvtár
- Könyvtárszoba
- Logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba
- Melegítő konyha
- Mosó, vasaló helyiség
- Mosókonyha (tanulói)
- Műhely
- Na
- Napközis szoba/tanulószoba
- Nem oktatási célra szolgáló helyiség
- Nevelőtestületi szoba
- Nővérszoba
- Orvosi szoba
- Osztályterem
- Óvodai csoportszoba
- Óvodapszichológusi helyiség
- Óvodatitkári iroda
- Porta, portáshelyiség
- Raktár (általános célú)
- Rendezvényterem
- Saját sportpálya
- Saját úszómedence
- Sportpálya
- Sportszertár
- Stúdió
- Szakköri, diákköri szoba
- Szakmai gyakorlóterem
- Szakmai laboratórium
- Szakterem
- Számítástechnika terem
- Szárazáru raktár
- Szárító helyiség
- Szárítóhelyiség (tanulói)
- Személyzeti mosdó-zuhanyzó
- Személyzeti öltöző
- Személyzeti wc helyiség
- Szeméttároló
- Szertár
- Tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes iroda
- Tálaló-mosogató
- Tanári munkaszoba
- Tanári pihenő
- Tanbolt
- Tangazdaság
- Taniroda
- Tankonyha
- Tanudvar
- Tanulócsoportos foglalkozásra kialakított kisterem
- Tanulói vizesblokk, fürdőszoba
- Tanulói wc helyiség
- Tanulószoba (felkészülő szoba)
- Társalgó (látogatófogadó)
- Teakonyha
- Technikai alkalmazotti mosdó-zuhanyzó, wc helyiség
- Testedző szoba
- Tisztítószer, takarítóeszközök és -gépek tárolója
- Tornaszoba
- Tornaterem
- Többcélú helyiség
- Úszómedence
- Ügyeletes nevelői szoba
- Vasaló- és fehérnemű-javító helyiség (tanulói)
- Vendégszoba
- Wc helyiség és mosdó mozgáskorlátozottak számára felszerelve

Elfogadott eszköz típusok

- 3D metszet
- Applikációs készlet
- Applikációs táblai készlet
- CD lemez (audió)
- CD-ROM, Multimédia oktató program
- Diasorozat, diafilm
- Didaktikus játék
- Dinamikus optikai ábra
- DVD film
- Egyéb számítástechnikai eszköz
- Falikép, poszter, tabló
- Falitérkép
- Fotó CD
- Földgömb, éggömb
- Hálózati multimédia oktató program, adatbázis
- Hangkazetta
- Hanglemez
- Hangosított diasorozat
- Hangszer
- Írásvetítő transzparens sorozat
- Képlemez
- Kísérleti eszköz
- Kőzet gyűjtemény
- Laboratóriumi készlet
- Lapolvasó (szkenner)
- Logikai készlet
- Makett
- Manipulációs eszköz
- Mérőeszköz, műszer
- Mikroszkopikus metszet
- Monitor
- Na
- Növény gyűjtemény
- Növény-, állat preparátum

© eKRÉTA Informatikai Zrt.

- Nyomtató
- Nyomtatott/foto képsorozat
- Oktatócsomag, programcsomag
- Oktatófilm
- Síkmodell írásvetítőhöz
- Speciális kísérleti eszköz
- Speciális mérőeszköz
- Számítógép
- Számítógépes oktató, gyakorló, teszt program
- Számítógépes szimulációs program
- Szoftver
- Tanári modell
- Tanulói modell
- Termék-minta gyűjtemény
- Videó kazetta

© eKRÉTA Informatikai Zrt.