



---

2377 Örkény, Nagykőrösi utca 1. | Tel./fax: (29) 311-035 | E-mail: [cziffragyorgyzeneiskola@gmail.com](mailto:cziffragyorgyzeneiskola@gmail.com) |  
[www.orkenyzeneiskola.hu](http://www.orkenyzeneiskola.hu)

---

**CZIFFRA GYÖRGY**  
**ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**KRÉTA**  
**ELEKTRONIKUS NAPLÓ**  
**SZABÁLYZAT**



## Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

### **Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

## A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

### Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

### Igazgatóhelyettes

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)
- hiányzás, késés, igazolások kezelése.

### 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,

### Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az intézményvezetés felé jelzik a tanév elején, és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

### Rendszerüzemeltetők

- A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.
- Rendszergazda feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása, valamint az iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

## A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

### A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	Adminisztrátor
A csoportok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	<b>Szeptember 15.</b>	Igazgatóhelyettes, adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	<b>Szeptember 15.</b>	Igazgató
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	<b>Szeptember 1.</b>	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	<b>Szeptember 15.</b>	Igazgatóhelyettes, adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	Igazgatóhelyettes, adminisztrátor

### A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA rendszerben	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Igazgatóhelyettes, adminisztrátor
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (Kizárólag indokolt esetekben.)	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Szaktanár kezdeményezésére, az igazgató jóváhagyásával. Igazgatóhelyettes, adminisztrátor.
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat stb.) feladatai	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az igazgató felé kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A Házirend előírásaival összhangban az szaktanárok folyamatosan rögzítik a hiányzásokat, késéseket. Ezek igazolását az igazgató helyettes végzi.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok, igazgatóhelyettes
Napló ellenőrzése.	<b>Folyamatos</b>	Iskolavezetés

### Félévi és év végi zárás időszakában

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztálynévsor, csoportnévsorok ellenőrzése, félévi változások rögzítése.	<b>Február 5.</b>	Igazgatóhelyettes, adminisztrátor
Félévi, év végi érdemjegyek, szorgalom jegyek rögzítése.	<b>A félév és a tanév lezárását követő 3 munkanapon belül.</b>	Szaktanárok, igazgatóhelyettes, adminisztrátor

### Év végi naplózárás (záradékolás)

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Záradékolási feladatok elvégzése a szaktanárok által megadott információk alapján.	<b>Az utolsó tanítási napot követő adminisztráció.</b>	Szaktanárok, igazgatóhelyettes, adminisztrátor

### A napló archiválása, irattározás

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
végleges e-osztálynaplók CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	<b>Tanév vége</b>	Igazgatóhelyettes, adminisztrátor
A végleges e-osztály- és csoportnaplók iktatása a POSZEIDON iktató rendszerbe.	<b>Tanév vége</b>	Igazgatóhelyettes, adminisztrátor

## Rendszerüzemeltetési szabályok

### **A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése**

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az igazgató.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén az alábbi eljárási szabályok érvényesek:

### **A tanári munkaállomás meghibásodása esetén**

#### **Feladata a tanárnak**

1. A meghibásodás tényét jelenteni az intézmény vezetése felé.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.

#### **Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek**

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

### **Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)**

#### **Feladata a tanárnak**

1. A meghibásodás tényét jelenteni az igazgató felé.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.

#### **Feladata a rendszer üzemeltetőknek**

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul - egyéb feladatait félretéve - köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (Hardver ill. szoftver hiba feltérképezése.)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

**Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, amely 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.

A pedagógusok és az adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználók számára kötelező a két faktoros belépési azonosítás, melynek második tényezője a felhasználó egyedi jelszava mellett a felhasználó személyes okostelefonjára – hitelesítő alkalmazáson keresztül – érkező egyedi és folyamatosan változó hitelesítő kód.

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

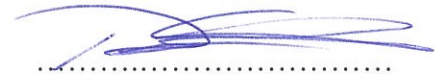
A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata”.

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

Az örkényi Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete az intézmény Elektronikus Napló Szabályzatát megismerte és elfogadta.

Jóváhagyta és kiadta:

Örkény, 2024. március 12.



Tóth Antal  
igazgató