

**TOKAJ-HEGYALJA EGYETEM
TOKAJI KERESKEDELMI ÉS IDEGENFORGALMI TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

**AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ (KRÉTA)
VEZETÉSÉNEK ÉS ELLENŐRZÉSÉNEK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2025. augusztus 25. napjától

Tokaj, 2025

1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja a KRÉTA tanulmányi rendszer elektronikus naplójának egységes, pontos, naprakész, ellenőrizhető és adatbiztonsági szempontból megfelelő intézményi használatának meghatározása. A szabályzat rögzíti a naplóvezetésben közreműködők feladatait, felelősségét, az adatrögzítés, ellenőrzés, javítás, lezárás és üzemzavar esetén követendő eljárás helyi rendjét. A szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) rendelkezéseivel összhangban alkalmazandó.

Jogszabályi és intézményi háttér

A szabályzat alkalmazásakor különösen az alábbi, mindenkor hatályos jogszabályokat és intézményi dokumentumokat kell figyelembe venni:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.);
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR);
- az intézmény hatályos SZMSZ-e, szakmai programja, házirendje, adatkezelési szabályzata, iratkezelési szabályzata és éves munkaterve.

A jogszabályok változása esetén a magasabb szintű jogszabály rendelkezése irányadó akkor is, ha jelen szabályzat szövegének módosítása még nem történt meg.

A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, oktatóira, osztályfőnökeire, munkaközösség-vezetőire, külső alkalmazottaira, a tanügyi adminisztrációban közreműködő munkavállalókra, továbbá mindazokra, akik feladatuk ellátásához KRÉTA-hozzáférési jogosultsággal rendelkeznek.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a KRÉTA rendszerben kezelt, a tanulói és képzésben részt vevői jogviszonyhoz, a foglalkozásokhoz, mulasztásokhoz, értékelésekhez, értesítésekhez és tanügyi dokumentációhoz kapcsolódó adatokra.

2. A KRÉTA használatának alapelvei

- A KRÉTA-ban kizárólag valós, ellenőrizhető és a ténylegesen megtörtént eseménynek megfelelő adat rögzíthető.
- Minden felhasználó a saját felhasználói azonosítójával köteles belépni; a hozzáférési adat más személynek nem adható át.
- A felhasználó kizárólag a munkaköréhez és feladatához szükséges jogosultságokat használhatja.

- Az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy azokból a foglalkozás megtartása, tartalma, a tanulói jelenlét, az értékelés és az esetleges intézkedés utólag is egyértelműen megállapítható legyen.
- A naplóvezetés során biztosítani kell a személyes adatok bizalmasságát, sértetlenségét és jogosulatlan hozzáféréssel szembeni védelmét.
- A KRÉTA-ban rögzített adatokat utólag, valótlan tartalom létrehozására vagy a tényleges esemény elfedésére módosítani tilos.

3. Jogosultságok és felelősségi rend

Az igazgató

Az igazgató az SZMSZ-ben meghatározott felelősségi és ellenőrzési jogkörével összhangban felel az elektronikus tanügyi adminisztráció intézményi működésének megszervezéséért és ellenőrzéséért. Meghatározza vagy jóváhagyja a jogosultsági rendet, gondoskodik a szükséges intézkedésekről, és dönt a szabályzatban nem rendezett, vezetői intézkedést igénylő kérdésekben.

Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek az SZMSZ-ben meghatározott feladatmegosztás szerint ellenőrzik a tanügyi nyilvántartásokat, az osztályfőnöki és oktatói adminisztrációt, a foglalkozások dokumentálását, a hiányzások, értékelések és lezárások szabályszerűségét.

A feltárt hiányosságokról az érintett oktatót vagy osztályfőnököt tájékoztatják, szükség esetén határidőt szabnak a javításra, ismétlődő vagy súlyos mulasztás esetén pedig tájékoztatják az igazgatót.

Az osztályfőnök

Az osztályfőnök az SZMSZ-ben meghatározott ellenőrzési kötelezettségeinek megfelelően figyelemmel kíséri osztálya tanügyi adminisztrációját. Rendszeresen ellenőrzi az elektronikus napló osztályozó részének állapotát, és az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi.

Az osztályfőnök folyamatosan figyelemmel kíséri az igazolt és igazolatlan mulasztásokat és a késéseket, elvégzi az intézményi dokumentumokban és jogszabályban előírt értesítéseket, továbbá az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint kezeli a benyújtott igazolásokat.

A félévi és év végi osztályozó értekezlet előtt ellenőrzi, hogy az osztály tanulóinak értékelése és lezárása megtörtént-e, és jelzi az észlelt hiányosságokat.

Az oktató

Az oktató felelős az általa megtartott vagy helyettesítésben ellátott foglalkozások, a tananyag, a tanulói jelenlét és mulasztás, valamint az általa adott értékelések valósághű és megfelelő időben történő rögzítéséért.

Az oktató köteles a KRÉTA-ban szereplő órarendi, csoport- és tanulói adatokat munkája során ellenőrizni. Hibás törzs- vagy órarendi adat észlelésekor jelzi az arra jogosult intézményi munkatársnak.

Duálisképzőhelyi adminisztrátorok

A duális modulban az Elektronikus napló adminisztratív feladatainak elvégzéséhez belépési jogosultságot kapnak az aktuális tanév első napjától a tanév utolsó napjáig.

Iskolatitkár

Az igazgató által kijelölt, megfelelő jogosultsággal rendelkező munkatárs a munkaköri feladatának megfelelően közreműködik a tanulói, és alkalmazotti törzsadatok kezelésében, a jogosultságok technikai beállításában, valamint a rendszer működésével kapcsolatos intézményi adminisztrációban.

Kréta adminisztrátori jogosultsággal rendelkezők köre:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Kollégiumi munkaközösségvezető
- Osztályfőnöki munkaközösségvezető
- E-jogsi modul intézményi adminisztrátora
- Duális képzőhelyi adminisztrátorok (a sikerdíj igénybevételéhez szükséges igazolások letöltéséhez kapnak jogosultságot)
- Iskolatitkár.

4. A foglalkozások naplózása

A foglalkozás megtartásának rögzítése

A megtartott foglalkozást az azt megtartó oktató rögzíti. A bejegyzésnek a ténylegesen megtartott foglalkozást kell tükröznie.

A naplózást lehetőség szerint a foglalkozás napján kell elvégezni. Amennyiben ez technikai vagy más igazolható okból nem lehetséges, a bejegyzést a lehető legrövidebb időn belül pótolni kell. Az elektronikus napló minden hónap 15. napján lezárásra kerül. Az előző hónapban szerzett érdemjegyek rögzítésére, illetve az elmaradt érdemjegyek pótlására legkésőbb a lezárás időpontjáig van lehetőség. A lezárást követően az előző hónapra vonatkozó érdemjegy rögzítésére kizárólag indokolt esetben, vezetői engedéllyel kerülhet sor.

A tananyag rögzítése

A tananyag rögzítésének összhangban kell állnia a szakmai programmal, az alkalmazott programtantervvel, képzési programmal, tanmenettel, illetve az adott foglalkozás szakmai céljával.

Helyettesítés, óracseré, elmaradt foglalkozás

Helyettesítés esetén a foglalkozás dokumentálását a ténylegesen helyettesítő oktató végzi a KRÉTA-ban rendelkezésére álló jogosultság szerint. Az óracseré, áthelyezés, elmaradás vagy más órarendi eltérés kezelését az intézményi munkarend és a KRÉTA-ban biztosított funkciók szerint kell elvégezni.

Szakszerű helyettesítés esetén – amikor a helyettesítő oktató az adott tantárgy oktatásához szükséges megfelelő szakmai végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik – az órát a tanmenetnek megfelelően kell megtartani és

könyvelni. Az elektronikus naplóban rögzíteni kell a megtartott tanóra tananyagát, valamint a tanulók jelenlétét, hiányzására és késésére vonatkozó adatokat.

Nem szakszerű helyettesítés esetén a helyettesítő oktató a kijelölt tanulói felügyeletet, illetve az előzetesen meghatározott vagy átadott feladatok elvégzését biztosítja. Az óra ebben az esetben nem kerül sorszámozásra.

5. Jelenlét, hiányzás és késés rögzítése

A tanulók jelenlétét, hiányzását és késését a foglalkozást tartó oktató a tényleges állapotnak megfelelően rögzíti.

Késés esetén a KRÉTA rendszer által lehetővé tett módon a késés ténye és – ahol alkalmazható – időtartama rögzítendő. A késések igazolására és összesítésére a házirend és a hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

A mulasztások igazolásának elfogadása, minősítése és az értesítési kötelezettségek teljesítése az osztályfőnök feladata az SZMSZ-ben, a házirendben és a jogszabályokban meghatározott rend szerint.

A mulasztási adatok utólagos módosítása kizárólag dokumentált igazolás, adminisztrációs hiba vagy más igazolható körülmény alapján történhet.

6. Értékelések rögzítése

Általános szabályok

A tanulói teljesítmény értékelését a szakmai programban meghatározott értékelési elvek és követelmények szerint kell végezni és a KRÉTA-ban rögzíteni.

Az értékelés rögzítésekor egyértelműen meg kell jelölni az értékelés típusát és – ahol a rendszer ezt lehetővé teszi – témáját. A bejegyzésnek meg kell felelnie a ténylegesen adott értékelésnek.

Érdemjegyet más oktató nevében rögzíteni vagy megváltoztatni csak kifejezett jogosultság és dokumentált intézményi eljárás alapján lehet.

Javítás és módosítás

Tévesen rögzített értékelést az arra jogosult személy a hiba felismerését követően javítja. Olyan módosításnál, amely a tanuló hivatalos tanulmányi eredményét érinti, biztosítani kell a módosítás jogszerűségének és indokának utólagos ellenőrizhetőségét.

Félévi vagy év végi lezárást követő módosítás csak a jogszabályok, az intézményi dokumentumok és a tanügyi dokumentumok javítására vonatkozó eljárás szerint végezhető.

7. Félévi és év végi feladatok

Az oktató az osztályozó értekezletet megelőző, az éves munkatervben meghatározott határidőig köteles gondoskodni arról, hogy valamennyi szükséges értékelés és adminisztráció a KRÉTA-ban rendelkezésre álljon.

Az osztályfőnök az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi a lezárások teljességét.

A tanügyi dokumentumok előállítása, hitelesítése, megőrzése és archiválása során a mindenkor hatályos jogszabályokat kell alkalmazni.

8. A naplóvezetés ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

Az ellenőrzés célja a tanügyi adminisztráció pontosságának, teljességének, időszerűségének és jogszerűségének biztosítása, valamint a hiányosságok megelőzése és javítása.

Ellenőrzésre jogosultak

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- a munkaközösség-vezetők a feladat- és hatáskörükben;
- az osztályfőnökök az osztályukra vonatkozóan
- az igazgató által írásban megbízott más személy a megbízásban meghatározott körben.

Az ellenőrzés szempontjai

- a foglalkozások naplózásának teljessége;
- a tananyag szakmailag azonosítható rögzítése;
- a jelenléti, hiányzási és késési adatok teljessége;
- az értékelések rendszeressége és dokumentálása;
- a helyettesítések és órarendi eltérések megfelelő adminisztrációja;
- a félévi és év végi lezárások teljessége;
- az SZMSZ-ben, szakmai programban, házirendben és jelen szabályzatban meghatározott adminisztrációs kötelezettségek teljesítése.

Hiányosság esetén követendő eljárás

Az ellenőrzést végző személy a feltárt hiányosságot jelzi az érintettnek, és – a hiba jellegétől függően – határidőt állapíthat meg a pótlásra vagy javításra. A javítás megtörténtét szükség szerint vissza kell ellenőrizni.

9. Adatvédelem és információbiztonság

- A KRÉTA-ban kezelt személyes adatokat kizárólag feladatellátási célból és a szükséges mértékben szabad megismerni és kezelni.
- A belépési jelszó és más hitelesítési adat személyhez kötött; megosztása tilos.
- Közösen használt vagy felügyelet nélkül hagyott számítógépen a felhasználónak ki kell jelentkeznie a rendszerből.
- Tanulói adatot, értékelést, mulasztást vagy más személyes adatot jogosulatlan személy részére megmutatni, továbbítani vagy nyilvánosságra hozni tilos.
- Adatvédelmi vagy információbiztonsági incidens gyanúját haladéktalanul jelezni kell az intézmény vezetőjének.

10. Üzemzavar és a rendszer átmeneti elérhetetlensége

Ha a KRÉTA rendszer technikai okból nem érhető el, az oktató a foglalkozás megtartásához és a későbbi pontos adatrögzítéshez szükséges adatokat átmenetileg olyan módon jegyzi fel, amely biztosítja az adatok bizalmasságát és későbbi pontos rögzíthetőségét.

A rendszer helyreállítását követően az adatokat a lehető legrövidebb időn belül rögzíteni kell a KRÉTA-ban.

11. Duális képzőhelyhez kapcsolódó adatok

A szakirányú oktatás és a duális képzőhelyen teljesített foglalkozások, jelenlét, mulasztás, teljesítés és értékelés tanulmányi rendszerben történő kezelése során a Szkt., az Szkr., a szakképzési munkaszerződésre vonatkozó szabályok, valamint a KRÉTA mindenkorai funkcionális rendje szerint kell eljárni.

Az intézmény és a duális képzőhely közötti adatátadásnak pontosnak, ellenőrizhetőnek és a feladatellátáshoz szükséges mértékűnek kell lennie. Az intézmény részéről az adatok ellenőrzéséért az igazgató által kijelölt szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes felel.

13. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot az igazgató adja ki. A szabályzat rendelkezéseit az intézmény valamennyi érintett munkavállalójával meg kell ismertetni.

A szabályzat felülvizsgálata szükséges jogszabályváltozás, a KRÉTA rendszer lényeges funkcionális változása, az SZMSZ módosítása, illetve olyan intézményi tapasztalat esetén, amely a helyi eljárásrend módosítását indokolja.

A szabályzat 2025. augusztus 25. napján lép hatályba, feltéve, hogy kiadására és az intézményi szabályzatok rendszerébe történő beillesztésére az intézmény belső eljárásrendje szerint sor kerül.

Kelt: Tokaj, 2025. augusztus 25.


Balogné Komáromi Tünde
igazgató

