

KRÉTA e-napló adminisztráció – Év végi zárás közép- és általános iskolákban

1. Tanítási napok számának ellenőrzése

Fontos, hogy minden osztály esetében jogszabályban rögzített tanítási napszám legyen majd a naplóban. Ehhez érdemes képzési típusonként legalább egy osztály esetében letölteni a haladási naplót (admin felület *Dokumentumok > Dokumentumok > Naplók > Haladási napló*) és megnézni, hogyha a hátralévő napok is beírásra kerülnek, akkor az utolsó nap sorszáma valóban 180 lesz középiskola nem végzős osztályainál és 181 nap általános iskola esetében.

Lehetséges alapproblémák és megoldásuk:

Ha több jön ki, mint a jogszabályi szám, akkor valamelyik napot nem állították át tanítási napról tanítás nélküli munkanapra. Ekkor az arra a napra naplózott tanórákat törölni kell és a tanév rendjében a nap típusát tanítás nélkülre módosítani.

Ha kevesebb jön ki, mint a jogszabályi szám, akkor lehetséges, hogy valamelyik napra nem rögzítettek be annyi tanórát (3), ami alapján az tanítási napként sorszámozást kap. Akkor ennek a pótlása miatt érdemes naplót visszanyitni és rögzíteni még oda tanórát. (Vagy az admin felület *Nyilvántartás > Testreszabás > Az elektronikus napló korlátozásai beállításai* részen a *Mennyi tanítási óra esetén tekintse a rendszer érvényesnek a tanítási napot* részen lehet azt az óraszámot beállítani, aminek teljesülése esetén már sorszámozásra kerül az adott tanítási nap. Ez a jogszabály értelmében 3 kell(ene), hogy legyen... Sőt van még egy csavar is ebben, mert 3 db 35 perces tanóra nem elég, mert 135 percnyi oktatásnak kell az adott napra naplózva lennie 😊.)

Ez az ellenőrzés és beállítás az intézményvezetés feladata.

2. Év végi osztályzatok láthatóságának korlátozása

Az év végi osztályzatok ellenőrzőben való megjelenésének korlátozásával elérhető, hogy a diákoknak/szülőknek csak az utolsó tanítási napon (vagy a jelen tanévben tanévvárót) követő napon jelenjenek meg az év végi értékelések. Ehhez az admin felület *Nyilvántartások > Testreszabás > Értékelések és feljegyzések beállításai* szekcióban az *Év végi jegyek megjelenésének dátuma* értéket kell 2021.06.16-ra beállítani.

Év végi jegyek megjelenésének dátuma	Ez az érték megmutatja, mely időponttól jelennek meg az év végi jegyek, valamint az év végi értesítő adat a diákok és szülők számára az elektronikus ellenőrzőben.	2022. 06. 16.	
--------------------------------------	--	---------------	--

3. Napló és törzslap sorszámok beállítása

A jogszabály értelmében az osztálynaplóban fel kell tüntetni a tanuló adott tanévi naplósorszámát és a törzslapjának a sorszámát. Ennek tömeges bevitelére az admin felület *Nyilvántartás > Osztályok* útvonalon az adott osztály adatlapját szerkesztésre megnyitva a *Naplósorszám és törzslapszám beállításai* fülön van lehetőség.

NAPLÓSORSZÁM GENERÁLÁS		TÖRZSLAPSZÁM GENERÁLÁS		1 - 31 / 31		
#	Név ↑	Oktatási azonosító	Belépés ideje ↑	Kilépés ideje	Napló sorszám	Törzslapszám
1	[redacted]	[redacted]	2021. 09. 01.		1	2
2	[redacted]	[redacted]	2021. 09. 01.		2	3
3	[redacted]	[redacted]	2021. 09. 01.		3	4
4	[redacted]	[redacted]	2021. 09. 01.		4	5
5	[redacted]	[redacted]	2021. 09. 01.		5	6
6	[redacted]	[redacted]	2021. 09. 01.		6	7
7	[redacted]	[redacted]	2021. 09. 01.		7	8

Van lehetőség a naplósorszám betűrend szerint automatikus beállítására (*Naplósorszám generálás* nyomógomb). Azonban akkor jártunk volna el jogszabályszerűen, ha év elején berögzítjük a napló sorszámokat az akkori diáknévsor szerinti lista alapján és az újonnan jövő a végére kerülnek. 😊

A törzslapszám sorszáma attól függ, hogy az intézményvezető – fenntartó – milyen döntést hozott a törzslapok nyomtathatóságával kapcsolatban¹. Ha nyomtatható, akkor minden évben teljesen új törzslap keletkezik, így a legelső alkalommal azok száma létrehozható a Törzslapszám generálás nyomógombbal, majd ezeket a KRÉTA örökíteni fogja a következő évfolyamra is.

Fontos figyelni arra, hogy ebben a listában szerepelnek az évközben távozott tanulók is, azaz nekik is kell, hogy legyen naplósorszámuk. Bár nem adunk nekik év végi osztályzatot, de a kimaradásukig szerzett érdemjegyeket, a kisorolási záradékot és a feljegyzéseket tartalmazni fogja a generált napló. Az évközben érkezett tanulók mindaddig, míg nem kapnak ezen a felületen naplósorszámot az *Osztályozónapló* dokumentumban a dokumentum elején fognak szerepelni.

Ez a feladat véleményem szerint az iskolatitkárral megoldható feladat.

4. Záradékok kezelése, rögzítése

A záradékolás 2021. áprilisában alapvetően megváltozott a KRÉTA rendszerben, ennek rövid emlékeztető összefoglalása olvasható itt.

Az eddigi ki- és átsorolási záradékok helyett csak záradékok lettek a KRÉTA rendszerben. Minden rögzítendő záradék esetében a következőket kell megadnunk:

1. az adott záradék milyen iratban jelenjen meg: *Napló* és/vagy *Törzslap* és/vagy *Bizonyítvány*
2. az adott záradéknak mi a *kelte*, a dátuma
3. az adott záradék *Ki- vagy átsorolási záradék-e*

Ezzel a változtatással a KRÉTA rendszer végre biztosítja 20/2012-es EMMI rendelet 1. számú mellékletében rögzített elvárásokat a záradékok megjelenítésével kapcsolatban (1. és 2. tulajdonság). A 3. tulajdonság KRÉTA specifikus jellemző: ahhoz, hogy egy diákot a KRÉTA-ban ki tudjunk majd sorolni a **az osztályából, ahhoz ilyen záradékkal kell majd rendelkeznie**. A kisoroláskor ezt fogja ellenőrizni a KRÉTA. Ilyen záradékok a "*A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet.*", a "*Érettségi vizsgát tehet.*", a "*A tanuló jogviszonya kimaradással megszűnt, a létszámból törölve.*".

4.1. Záradékok alapértelmezett beállításai

A záradékok dokumentumokban történő megjelenésének alapértelmezett beállításait az adatszótárban előre megadhatjuk: az admin felület *Nyilvántartás > Adatszótárak* útvonalon a *Záradékok* adatszótárt kell kiválasztani. A 20/2012-es EMMI rendeletben előre rögzített záradékok esetében módosításra nincs lehetőség, azonban az **iskola egyénileg használt záradékai esetében** az adatszótár elem módosítható:

Adatszótár elem módosítása	
Adatszótár	Záradékok
Megnevezés *	Példamutató kötelelességteljesítéséért dicséretben részesült.
Megnevezés1	
Megnevezés2	
Megnevezés3	
Megnevezés4	
Látható	<input checked="" type="checkbox"/>
Sorszám	5
Naplóban megjelenik <input checked="" type="checkbox"/>	Törzslapon megjelenik <input checked="" type="checkbox"/>
Bizonyítványban megjelenik <input checked="" type="checkbox"/>	
Záradék szövege (német)	Wegen seines/ihres vorbildlichen Pflichterfüllens belobigt

¹ A nem hivatalos 😊 véleményem az, hogy középiskolában biztosan csak felmenő rendszerben lehet bevezetni a nyomtatott törzslapot. 2020-ban jelent meg ehhez először szigorú számadású nyomtatvány, így mi akkor vezettük be felmenő rendszerben a törzslap nyomtatását a 9/Ny évfolyamtól. Azaz jelenleg 3 évfolyamnak (9/Ny, 9 és 10) nyomtatjuk a törzslapot.

Amennyiben a *Testreszabásban* a *Dokumentumok beállításainál* fel lett véve a nemzetiség nyelve, akkor a záradékok idegen nyelvi megfelelői is megadhatók a saját és az EMMI rendeletben lévő záradékok esetében is, melynek eredményeképpen a törzslap idegen nyelvi változatai is nyomtathatók lesznek.

Ezt a feladatot az admin tudja csak megcsinálni.

4.2. Záradékok sorrendjének a beállítása

A záradékok listája igencsak ömlesztett, így annak érdekében, hogy ne kelljen állandóan sokat görgetni majd a listában, érdemes az iskola által gyakran használt záradékokat előre helyezni.

A záradékok sorrendjének megadása a következőképpen történik: admin felület *Nyilvántartás > Adatszótárak > Záradékok adatszótár.*

#	Sorszám	Megnevezés	Megnevezés1	Megnevezés2	Megnevezés3	Megnevezés4	Védett elem	Látható
1	1	[na]	[na]				Igen	Igen
2	10	Felvéve [átvéve, a(z) ... számú határozattal áthelyezve] a(z) [iskola címe] ... iskolába.	Felvéve [átvéve, a(z) ... számú határozattal áthelyezve] a(z) [iskola címe] ... iskolába.				Igen	Nem
3	20	A(z) ... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ... évfolyamon folytatja.	A(z) ... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ... évfolyamon folytatja.				Igen	Igen
4	30	Felvette a(z) [iskola címe] ... iskola.	Felvette a(z) [iskola címe] ... iskola.				Igen	Igen

Sajnos itt a sorrendbeállítás továbbra sem nem felhasználóbarát. 😞 Az ajánlásom az, hogy az eredetileg a listában 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10-es sorszámú záradékokat sorszámozzuk át 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900, 1000 sorszámra, így felszabadul az első 10 hely és az általunk leggyakrabban használtakat sorszámozzuk át ezután 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10-re. Ez sem egyszerű feladat, de csak egyszer kell megcsinálni. 😊 Ha van iskolai egyéni záradék (erre a 20/2012-es lehetőséget ad), akkor azt is fel lehet vinni a +Új-jal és azt is beleilleszteni az iskolai TOP 10 listába.

A rendszer azonban engedi azt is, hogy legyen több azonos sorszámú záradék. (Ekkor az azonos sorszámú záradékok majd névsor szerint jelennek meg a listában a záradék rögzítésekor.)

A sorszámok megadásának az eredménye, hogy ilyen lista is legördülhet:

Ezt a feladatot az admin tudja csak megcsinálni.

4.3. Záradékok tömeges rögzítése

A záradékok többségét **tömegesen be lehet rögzíteni**. Ilyen például az " *A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet.*" záradék (azért az iskolák javarészában viszonylag sokan javítóvizsga nélkül mennek tovább a következő évfolyamba...).

A tömeges berögzítés módja: admin felület *Tanulók besorolása > Osztály tanulóinak listája*. Itt érdemes az adott osztályra szűrni és az összes diákot egyszerre kiválasztani.

Megj: Ha nem látszik a lista fejlécben a kijelölőnégyzet, akkor érdemes a böngésző nagyításán csökkenteni és akkor látható válik ez az elem is:

#	Tanév	Osztály neve ↑	Tanuló neve ↑	Belépés dátuma	Kilépés dátuma	Záradékok száma	Ki- vagy átsorolási záradék	Napló sorszáma	Törzslapsz...	Kiléptetés dátuma	Utolsó módosítás
1	2021/2022	11.A	A...	2021. 09. 01.		1	Nincs	1	1		2021. 08. 25.
2	2021/2022	11.A	B...	2021. 09. 01.		1	Van	2	1		2021. 06. 27.
3	2021/2022	11.A	C...	2021. 09. 01.		1	Van	3	2		2022. 04. 13.

A **+Záradékok kezelése** gombra nyomva a záradékok tömeges rögzítési felülete jelenik meg:

1. Ki lehet (kell) választani a záradékok listájából a rögzítendő záradékot.
2. **BESZÚR**, melynek hatására a záradék alapbeállításai megjelennek a felületen.
3. Módosítható/kiegészíthető a záradék szövege (az idegen nyelvű is).
4. Ha ez a KRÉTA rendszer szempontjából Ki- vagy átsorolási záradék, akkor azt jelölni kell.
5. Meg kell adni a záradék dátumát (pl.: 2022.06.15).
6. Módosítható a záradék megjelenése a dokumentumokban.

*Megj: Azért érdemes kiválasztani a listából a záradékot majd a **BESZÚR** gombot megnyomni, mert akkor a jogszabályban rögzített helyeken fog biztosan megjelenni a záradék a dokumentumokban.*

Osztály - tanuló adatok

Kiválasztott tanulók: Bá... Cs... Bo... M... N...
Német, Törzslap, Veszprém, Víznyelvi, Víznyelvi

Záradék adatszótár: **1.** A nevelőtestület határozata: a(z) (betűvel) ... évfolyamba léphet. **4.** **Ki- vagy átsorolási záradék**

Záradék szövege *: **3.** A nevelőtestület határozata: a tizenkettedik évfolyamba léphet.

Záradék szövege (német):

Keltezés helye *: Veszprém Keltezés dátuma *: **5.** 2022. 06. 15.

Záradék megjelenése: **Törzslap** **Bizonyítvány** **Napló** **6.**

LEGUTÓBB RÖGZÍTETT ZÁRADÉK TÖRLÉSE ÖSSZES ZÁRADÉK TÖRLÉSE MENTÉS MÉGSE

Természetesen a mentés hatására a korábban már a tanulóhoz rögzített záradékok **NEM tűnnek el, azaz a mentés a záradékokhoz történő hozzáfűzést jelent!**

Nyilván az osztályfőnökök egyéni záradékokat is tudnak ezen felül rögzíteni, amelynek a módját a következő pontban írom le.

Az azonban fontos, hogy **a tömegesen rögzíthető záradékokat érdemes azelőtt megadni, hogy az osztályfőnökök elkezdik az egyéni, diákokra általánosan nem jellemző záradékokat rögzíteni.**

Ez a rögzítés szerintem egyértelműen az iskolavezetés feladata.

4.4. Egyéni záradékok rögzítése

Záradékok egyéni rögzítését már az osztályfőnök is el tudja végezni. Ahhoz, hogy tudjon az ofi rögzíteni záradékot az admin felületen a *Nyilvántartások > Testreszabás* menüpontban engedélyezni kell számukra a záradékok rögzítését a *Tanulói adatok kezelése* szekcióban az *Osztályfőnök rögzíthet évközi záradékot az osztályába járó tanulók számára* és az *Osztályfőnök rögzíthet ki- vagy átsorolási záradékot az osztályába járó tanulók számára* megfelelő beállításával.

Osztályfőnök rögzíthet évközi záradékot az osztályába járó tanulók számára

A funkció IGEN értékre állítása esetén az osztályfőnökök az elektronikus naplóban, a tanulói adatlapon rögzíthetnek záradékot az osztályukba járó tanulók számára (azonban ezt nem jelölhetik „Ki- vagy átsorolási záradéknak”), és az általuk korábban rögzített elemeket módosíthatják, törölhetik. A funkció csak akkor engedélyezhető, ha az „Osztályfőnök módosíthatja osztályába járó tanulók adatait” IGEN-re van állítva.

Igen

A fenti beállítás alapján ki- és átsorolási záradékot nem rögzíthet az osztályfőnök (bár aktív a záradék rögzítésnél ez a rádiógomb, de mentéskor figyelmeztet, hogy nem rögzíthető ilyen záradék az osztályfőnököknek), azt csak az admin rögzíthet a 4.3-as fejezetben leírt módon. A mi iskolánkban ez a beállítás vált be, hiszen így csak az iskolavezetésnek van jogköre a tanuló továbbhaladását rögzíteni. De természetesen, ha mindkettőt igenre állítják egy intézményben, akkor ez a jogkör odaadható az osztályfőnököknek is.

Az osztályfőnököknek az egyéni záradékok rögzítésére az elektronikus napló felületen az *Osztályfőnöki feladatok > Osztály tanulói* útvonalon az adott diák adatainak szerkesztésénél (ceruza) van lehetősége: megnyitva a *Záradékok* fülön egyrészt látja a diák korábban tömeges módon berögzített záradékait,

másrészt a **+Új** megnyomásával az admin felületen már ismertetett ablak jelenik meg. A záradékszótárból ki kell választani a záradékot, be kell szűrni (ekkor az alapértelmezett tulajdonságai a záradéknak megjelennek), esetlegesen ki kell azt egészíteni, meg kell adni a dátumát (2022.06.15), ellenőrizni kell, hol jelenjen meg, majd menteni kell (bár aktív a ki- vagy átsorolási záradék checkbox, de mentéskor nem enged rögzíteni ki- vagy átsorolási záradékot, ha a teszteszabásban nem engedélyeztük):

Az osztályfőnök által rögzített záradék a már ott lévőkhez hozzáfűzésre kerülnek:

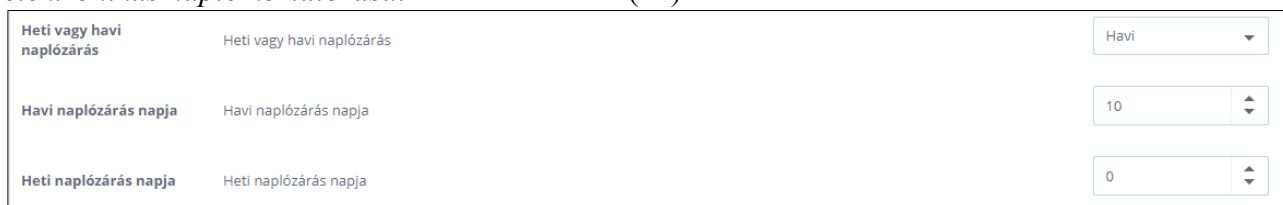


Fontos, hogy az osztályfőnök csak a saját maga által rögzített záradékokat tudja módosítani és/vagy törölni.

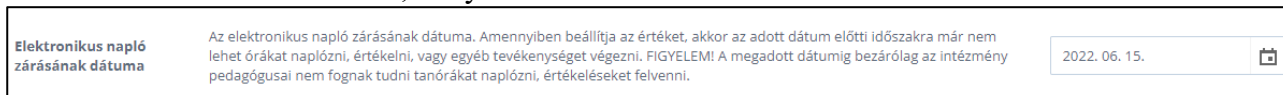
Ez a feladat egyértelműen az osztályfőnökök feladatköre.

5. Elektronikus napló lezárása

Ha az intézményben van havi vagy heti zárás, akkor az előző hónapok/hetek tanóráinak naplózásához illetve az ott rögzített érdemjegyekhez nem nyúlhatunk hozzá, illetve azokra a napokra nem rögzíthetünk már be értékelést. Ezt tanév közben az admin felület *Nyilvántartások > Testreszabás > Az elektronikus napló korlátozásai* szekcióban lehet(ett) beállítani.

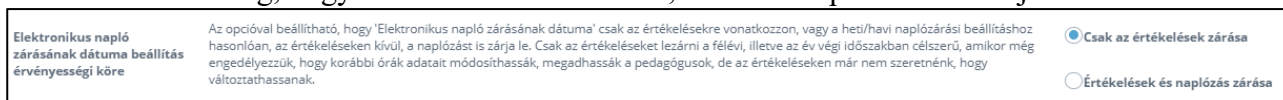


A képernyőképen látszik, hogy nálunk csak havi zárás van, minden hónap 10.-étől nem lehet az előző hónap bejegyzéseit módosítani. Az osztályozóértekezlet után biztosítani kell, hogy az ott véglegesített év végi osztályzatokon már a szaktanárok ne tudjanak változtatni, ezért le kell azoknak az értékeléseknek a módosítását zárni, melyek az adott dátum előtt születtek:



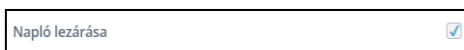
Azonban arra figyelni kell, hogy ezt a zárást csak akkor állítsuk be, ha meg vagyunk arról győződve, hogy a kollégák már az összes év végi osztályzatot beírták. 😊 Ahol nem június 15-én, hanem korábban van az osztályozóértekezlet, ott érdemes ezt az osztályozó értekezletet követő napon az adott napra beállítani (feltéve, hogy mindenki beírta az óráját).

Van arra is lehetőség, hogy ne csak az értékeléseket, hanem a naplózást is lezárjuk:



Ha valamilyen "adminisztratív" hiba miatt módosítani kell egy év végi osztályzatot, akkor a fenti dátumot kell időlegesen visszaállítani úgy, hogy az osztályzat módosítható legyen (ehhez én mindig kérni szoktam kollégát, hogy érje el az igazgatónál, hogy az igazgató adjon erre engedélyt. A módosítást csak az év végi osztályzatot rögzítő kolléga tudja megtenni.)

A KRÉTA rendszerben ha a *Dokumentumok* menüben az *Osztálynapló generálásakor* lezárjuk az adott naplót



akkor minden olyan tantárgyi értékelés, melyet osztályszinten rögzítettünk lezárásra kerül. **A probléma az, hogy a csoportbontásban lezárt jegyekre ez a zárás nincsen hatással.** (Sajnos nem is tervezik ennek megvalósítását.) Azt viszont fontos tudnunk, hogy az így lezárt osztályok zárolását csak az admin tudja feloldani a *Nyilvántartás > Testreszabás* útvonalon az *Elektronikus napló korlátozásainak beállításai* blokkban a *Lezárt elektronikus naplók* listából az osztály törlésével érhetünk el:



Ez a feladat véleményem szerint az iskolavezetés feladatköre.

6. Tantárgysorrendek beállítása

Egy 2020. tavaszi frissítésnek köszönhetően megoldható a KRÉTA-ban az, hogy a tantárgyak olyan sorrendben jelenjenek meg az osztálynaplóban és a törzslapon, mint ahogy az a bizonyítványban vannak. Ez a sorrendbeállítás bizonyítványok (esetlegesen törzslapok) megírásának szükséges feltétele.

Korábban a tantárgyakat nem csak az un. tantárgykategóriákat tudtuk sorrendbe állítani. Az admin felületen a *Nyilvántartások* > *Adatszótárak* útvonalon a *Tantárgykategóriák* adatszótárban a sorszám megadásával lehetett ezt beállítani. De pl.: az *Irodalom* és a *Magyar nyelv* tantárgyak mindegyike a *Magyar nyelv és irodalom* tantárgycsoportba tartozott, így ezek egymás közötti sorrendjét nem lehetett beállítani. A 2020-as frissítésnek köszönhetően az eddig megadott tantárgykategóriák sorszámát központilag az 1000 felletti területre tolták, s amennyiben magának a tantárgynak nem állítjuk be a sorszámát, akkor a tantárgykategória sorszámára lesz alapja a sorbarendezésnek.

Ezek miatt **mindenképpen érdemes az általunk használt tantárgyaknak a sorszámát beállítani a következőképpen:**

Tantárgy módosítása	
Tantárgy név *	angol nyelv (1.)
Tantárgy-kategória *	Első idegen nyelv - Angol nyelv
ESL tantárgy-kategória	Angol nyelv
Tantárgy rövidnév	angol (1.)
Bizonyítványban megjelenő név	Angol nyelv
Főtantárgy	<input checked="" type="checkbox"/>
Gyakorlati tárgy	<input type="checkbox"/>
Sorszám *	10

A megfelelő értékhez elővettem az intézményünkben jelenleg használt bizonyítványtípusokat - 5 féle van belőle - és megnéztem az előre belenyomtatott tantárgyak sorrendjét.

Majd ezek után létrehoztam un. tantárgyi blokkokat (lásd jobb oldalon: anyanyelvi blokk, első idegen nyelv blokk, második idegen nyelv blokk, matekos blokk, töris blokk, etika, természettudományos blokk...), melyeket mindig 10-zel osztható sorszámoknál kezdtem el számozni. Így a sorszámokban maradnak üres helyek, ahová be tudtam sorolni a NAT 2020 által bevezetett új tantárgyneveket (pl.: történelem, biológia, testnevelés, digitális kultúra, természettudomány...), így a párhuzamosan futó bizonyítványok esetében is jó lesz a törzslapon a tantárgyak sorrendje. A beállított sorszámok a *Nyilvántartás* > *Tantárgyak* útvonalon az *Export* gyorsmenüben kinyerhető excel állomány sorbarendezésével gyorsan ellenőrizhetők. (lásd jobb oldali kiszínezett excel táblát).

Ez a feladat véleményem szerint az iskolavezetés feladatköre.

#	Sorszám	Megnevezés	Megnevezés1
1	1	Na	Na
2	1 000	Magyar nyelv és irodalom	Magyar nyelv és irodalom
3	4 000	Nemzetiségi nyelv és irodalom	Nemzetiségi nyelv és irodalom
4	1 280	Két tanítási nyelvű célnyelv	Két tanítási nyelvű célnyelv
5	1 200	Angol nyelv	Angol nyelv
6	1 210	Német nyelv	Német nyelv
7	1 230	Francia nyelv	Francia nyelv
8	1 240	Olasz nyelv	Olasz nyelv
9	1 250	Spanyol nyelv	Spanyol nyelv
10	1 220	Orosz nyelv	Orosz nyelv

A *Nyilvántartás* > *Tantárgyak* útvonalon az adott tantárgy adatlapján a sorszám mezőt az alapértelmezett 1000 értékről a megfelelő értékre kell átállítani.

Sorszám	Tantárgy név
1	magyar nyelv
2	magyar nyelv emelt
3	irodalom
4	irodalom emelt
5	magyar nyelv és irodalom
6	német irodalom
7	német nyelv
10	angol nyelv (1.)
11	német nyelv (1.)
20	angol nyelv (2.)
21	francia nyelv
22	német nyelv (2.)
23	spanyol nyelv
30	matematika
31	matematika emelt
40	történelem, társadalmi és állampolg
41	történelem, társadalmi és állampolg
42	történelem
50	etika
60	biológia-egészségtan
61	biológia

7. Törzslapon megjelenő óraszámok kezelése

Bár a jogszabály nem írja elő, de az EMMI által jóváhagyott dokumentumtípusok (bizonyítvány, kézzel kitölthető törzslap) tartalmazzák a tantárgyak éves óraszámát. Itt nem a ténylegesen megtartott órák számát kell feltüntetni, hanem a tantárgy heti óraszámának és a 36-nak a szorzatát. A KRÉTA - ismereteim szerint - a heti tantárgyi óraszámot a következőképpen határozza meg:

1. Megnézi, **hogy az adott diák mely osztálynak és mely tanórai célú csoportoknak tagja az utolsó tanítási napon.** (Tanítási célú csoport nemcsak *Iskolai csoport (tanórai célú)* típusú csoport lehet, hanem beállíthatók más csoportok is a *Nyilvántartás > Testreszabás > Speciális beállítások* alatt a *Tanórai célú csoportok beállítása* címszónál. Nálunk például a *Gyógytestnevelési csoport* is tanórai célú, hiszen a gyógytestnevelési csoportba sorolt tanulók ott teljesítik a testnevelés tantárgy követelményeinek egy részét.)

Csoport típus neve	Óra perc	Tanóra célú-e?
Na	45	<input type="checkbox"/>
Óvodai csoport	20	<input type="checkbox"/>
Iskolai csoport (tanórai célú)	45	<input checked="" type="checkbox"/>
Gyermekotthoni csoport	45	<input type="checkbox"/>
Gyermekotthoni ügyeleti csoport - hétközben	60	<input type="checkbox"/>
Gyermekotthoni ügyeleti csoport - hétvégén	60	<input type="checkbox"/>
Egész napos iskola csoport	60	<input type="checkbox"/>
Kollégiumi foglalkozási csoport	45	<input type="checkbox"/>
Tehetség gondozó csoport	45	<input type="checkbox"/>
Gyógytestnevelési csoport	45	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Ezt követően a rendszer kigyűjti, hogy **az érvényes tantárgyfelosztásban** hány olyan elem van, melyben szerepel az 1.-ben meghatározott osztály/csoportok és ezeknél az itemeknél **tantárgyanként csoportosítva összegzi a hozzá rendelt heti óraszámokat.**

Ezeket meg lehet tekinteni a tanuló adatlapján a *Tanult tantárgyak* fül alatt.

A lenti példán látszik, hogy a kiválasztott diáknak heti 10 óra 1. idegen nyelv német órája van (3 tanárral), heti 8 óra 2. idegen nyelv angol órája van (2 tanárral) és a heti 5 óra testnevelését 4 tornatermi és 1 uszodai órával teljesítette (2 tanárral). Mivel a Lovassy kórus és a Női kar nem tanórai célú csoportok (*Énekkar* típus), így bár van belőle heti 4 órája, az nem kerül bele a törzslapra és így a bizonyítványba sem.

#	Osztály / csoport	Alkalmazott	Tantárgy	Heti óraszám
1	9/Ny.A 1. csoport	Kata	matematika	3
2	9/Ny.A 1. csoport	Aszt	magyar nyelv és irodalom	1
3	9/Ny.A 1. csoport	Pálff	informatika	4
4	9/Ny.1nemet2	Bara	német nyelv (1.)	4
5	9/Ny.1nemet2	Lend	német nyelv (1.)	2
6	9/Ny.1nemet2	Horv	német nyelv (1.)	4
7	9/Ny.A	Dr K	osztályfőnöki	1
8	9/Ny.2angol3	Tátra	angol nyelv (2.)	4
9	9/Ny.2angol3	Szint	angol nyelv (2.)	4
10	9/Ny.AB_tesi_MP	Muc	testnevelés és sport	4
11	Lovassy kórus	Tóth	éneke-zene	3
12	Női kar	Tóth	éneke-zene	1
13	9/Ny.AB_uszas_MBR_1_ora	Moln	testnevelés és sport	1

10 óra

8 óra

5 óra

3. Az így meghatározott óraszámok - alapértelmezetten - 36 szorosa kerül be az óraszám rubrikába, ha a *Dokumentumok > Dokumentumok > Értesítők, törzslap, bizonyítvány* útvonalon a *Törzslapok* szekcióban a *Törzslap kivonat a 4. és felsőbb évfolyamokhoz (gépi)* dokumentumot legeneráljuk.

A generáláskor derül ki, hogy bizonyos óraszámokat a KRÉTA „rosszul” generálja le. De nem generálja le „rosszul”, hanem valamit mi állítottunk be rosszul vagy soroltuk be tévesen a diákot. Ezeket kell korrigálni a végső törzslap nyomtatás előtt. Mivel ez nálunk több, mint 600 diák több, mint 8000 adatának ellenőrzését jelentené, írok egy lehetséges megoldást a gyorsabb áttekintésre.

A *Dokumentumok > Dokumentumok > Tanügyi ellenőrzés* útvonalon van egy *Osztályok éves óraszámjai (összesítő segédlet a törzslapon megjelenő éves óraszámok ellenőrzéséhez)* dokumentumgenerálási lehetőség. Ez az excel tábla annyi munkalapot tartalmaz, amennyi osztályunk van és osztályonként diákonkénti sorrendben adja meg azokat az óraszámokat, melyeket a KRÉTA a törzslapra fogja nyomtatni. De ez a dokumentum is még soronként tartalmazza az óraszámokat, pedig nekünk csak arra van szükségünk, hogy osztályonként minden diák tantárgyanként ugyanazt az óraszámot kapja-e az adott tantárgyból (ez általában így van, hiszen azért járnak egy osztályba).

	A	B	C	D
Dő		72	magyar nyelv és irodalom	36
Dő		72	angol nyelv (1.)	36
Dő		72	spanyol nyelv	288
Dő		72	matematika	108
Dő		72	informatika	144
Dő		72	testnevelés és sport	180
Dő		72	osztályfőnöki	36

Ezt a legegyszerűbb az excel **Kimutatás** funkciójával megcsinálni. Ennek a menete a következő:

1. Az adott osztály adathalmazában kell lennie az aktív cellának.
2. *Beszúrás > Kimutatás > OK*
3. Létrejön egy új *Munkax* munkalap, melynek jobb oldalán a kimutatás mezők ablak.
4. Ebben az ablakban a mezőket egyszerűen le kell húzni a megfelelő helyre:
 - a. SOROK: Tantárgy
 - b. OSZLOPOK: Éves óraszám
 - c. ÉRTÉKEK: Okt. azonosító

5. Ennek hatására a *Munkax* munkalapon létrejön egy ilyen táblázat:

Mennyiség / Okt. azonosító	Oszlopcímkek							
Sorcímkek	36	108	144	180	216	288	360	Végösszeg
angol nyelv (1.)								28
angol nyelv (2.)								4
francia nyelv								7
informatika				32				32
magyar nyelv és irodalom		32						32
matematika			32					32
német nyelv (1.)								4
német nyelv (2.)								17
osztályfőnöki				32				32
spanyol nyelv								4
testnevelés és sport				31	1			32
Végösszeg	64	32	32	31	1	32	32	224

A táblázatban azt látjuk, hogy pl.: az első idegen nyelvek óraszámja mindenkinél (28+4=32 fő) 360 óra, a második idegen nyelveknél 288 óra (4+7+17+4=32 fő), azonban a testnevelés sorában van egy diák, akinek nem 180 órát, hanem 216 órát számol a KRÉTA. Ekkor érdemes az eredeti munkalapon ezt a diákot kikeresni (a szűrő funkció erre nagyon gyors lehetőséget biztosít) és az ő problémáját megkeresni és rendezni kell az admin felületen.

Természetesen a fenti 5 pontot minden osztálynál meg kell csinálni. Ez egyértelműen az iskolavezetés feladat szerintem.

Néhány példa arra, ami problémát szokott okozni:

1. **Ha több az óraszám, mint amennyi kellene:**
 - a. az adott diák olyan csoportba is be van sorolva, amihez az adott tantárgy tartozik a tantárgyfelosztásban, de abban a csoportban ő valójában évvégén (már) nem volt benne. Ekkor ki kell sorolni abból a csoportból legkésőbb június 14-i dátummal, ami ezt a növekményt okozta. (a fenti példában is ez volt a probléma: 2 úszás csoportban volt bent a tanuló - én soroltam be véletlenül 😊)
 - b. az adott diák benne van egy tantárgy esetében az osztályban is és a csoportban is. Ez az etika/hittan tantárgy esetében fordulhat például elő, ahol elfelejtettek létrehozni külön etika és külön hittan csoportot is, hanem az osztályhoz hozzárendelik az etikát és csak hittan csoportot hoznak létre. Ekkor a hittanos gyerek szerepel itt is és ott is pedig csak hittanra jár. Ekkor a hittan csoportból ki kell sorolni csoportból legkésőbb június

14-i dátummal és jövőre figyelni arra, hogy külön csoport kell a hittannak és az etikának is.

- c. a tantárgyfelosztásban az adott csoport/tantárgy pároshoz (valami ok miatt) több óra lett berögzítve, mint amennyit valójában tart a tanár. Ekkor a valós értékre kell visszaállítani (legalább a nyomtatás idejére) és remélni, hogy a fenntartó nem veszi észre ☺.

2. Ha kevesebb az óraszám, mint amennyi kellene:

- a. az adott diák nem került besorolásra az egyik csoportba. Ekkor be kell utólagosan sorolni, bár a mulasztásai így biztosan nem lesznek rendben, de ezzel már nincs mit tenni tanév végén.
- b. A diákok délelőtt 3 testnevelés órán vesznek részt. A maradék 2 testnevelés órát a diákok egy része tömegsportban teljesíti, mégsem jelenik meg az ez óraszám a törzslapon. Ennek az az oka, hogy a délutáni testnevelés csoport típusát rosszul állították be: vagy *Iskolai csoport (tanórai célú)*-nak kell beállítani vagy az *Iskolai sportkör* típust a *Nyilvántartás > Testreszabás > Speciális beállítások* alatt a *Tanórai célú csoportok beállítása* címszónál tanórai célúnak kell beállítani. (Azonban vigyázni kell, hogy ekkor azokat, akik „csak” úgy járnak sportkörre, azaz nem a kötelező tesi miatt, őket június 14-gyel ki kell sorolni a csoportból, mert akkor az Ő összóraszámuk viszont nő ezzel az órászámmal. ☺)
- c. A diákok délelőtt 3 testnevelés órán vesznek részt. A maradék 2 testnevelés órát igazgatói engedéllyel sportegyesületben teljesítik. Ekkor csak úgy tudjuk elérni, hogy nekik is 180 óra kerüljön bele a törzslapba, hogy létrehozunk egy Egyesület nevű *Iskolai csoport (tanórai célú)* típusú csoportot. Ebbe ezeket a diákokat június 14-gyel besoroljuk és az egyik testnevelőtanár tantárgyfelosztásába ezt a csoportot a testnevelés és sport tantárggyal heti 2 órával berögzítjük. Így a törzslap órászáma rendben lesz. Ha arra is figyelünk, hogy a TTF-nél a *TTF óraszám korrekció*-t is beikszeljük, akkor a fenntartónál sem jelentkezik ez, mint óratöbblet az adott tanárnál.

Ez az összetett feladat véleményem szerint az iskolavezetés feladatköre.

8. Bizonyítványok, törzslapok megírása

A bizonyítványok és törzslapok megírásának előfeltétele nemcsak az összes év végi osztályzat véglegesítése és a tanuló tovább-haladásának nevelőtestületi meghatározása (ez a záradék tömeges rögzítésével megtörténik, lásd: a 4.3 című fejezetet), hanem a tanuló június 15-ig berögzített mulasztásait is rendezni kell. Ehhez viszont szükséges, hogy minden tanóra valóban naplózva legyen. Ezt 3 lépésben "illik" ellenőrizni.

1. Naplóellenőrzés: *Osztályfőnöki feladatok > Naplóellenőrzés* üres listát kell, hogy adjon (vagy, ha nem üres, akkor az intézményi specialitásnak megfelelő listát adja vissza)

2. Mulasztások kezelése 1.: *Osztályfőnöki feladatok > Mulasztások kezelése* osztályra vonatkozó részében a *Dátum nézet*nek üres listát kell kiadnia.

3. Mulasztások kezelése 2.: *Osztályfőnöki feladatok > Mulasztások kezelése* osztályra vonatkozó részében a *Napló nézet*ben ne maradjanak indokolatlan lyukak. (normál kör elmaradt óra, szaggatott kör indokolatlan lyuk.)



Ha a fenti 3 feltétel mindegyike teljesül és a korábbi órászámokra vonatkozó ellenőrzést is elvégezte az iskolavezetés, akkor az osztályfőnök "véglegesítheti" a bizonyítványt, azaz írhatja bele az év végi osztályzatokat, órászámokat és rögzítheti az igazolt és igazolatlan mulasztott órákat.

Nálunk ennek csak akkor állhat neki az osztályfőnök, ha az iskolavezetés engedélyezte, azaz Ő is mindent rendben talált.

Pálffy Zoltán

Lovassy László Gimnázium

palfyztan@mail.lovassy.hu

<https://www.facebook.com/palfyztan>

+36308114271