

Duális képzés

Felhasználói kézikönyv - Naplózás

2022. 09. 09.

Tartalomjegyzék

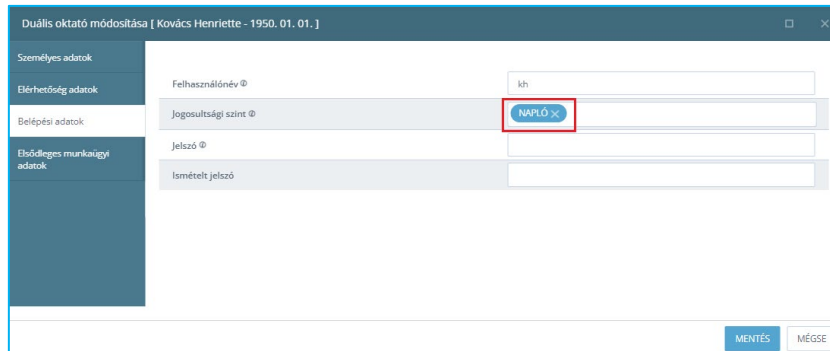
TARTALOMJEGYZÉK	2
BEVEZETŐ.....	3
NAPLÓ JOGOSULTSÁG.....	3
NAPLÓZÁS NÉZETEI	3
HALADÁSI NAPLÓ.....	4
<i>Napló kitöltése.....</i>	<i>4</i>
<i>Tanórák, Nem naplózott tanórák.....</i>	<i>5</i>
FELJEGYZÉSEK.....	5
<i>Beírások.....</i>	<i>5</i>
<i>Elektronikus üzenetek.....</i>	<i>6</i>
NAPLÓ NÉZET	6
ELEKTRONIKUS ÜZENET RÖGZÍTÉSE	7
LISTA NÉZET	7
ELEKTRONIKUS ÜZENET MÓDOSÍTÁSA.....	8
ELEKTRONIKUS ÜZENET TÖRLÉSE	8
<i>Egybefüggő szakmai gyakorlat</i>	<i>8</i>
<i>Faliújság-bejegyzések.....</i>	<i>9</i>
TANÁRI FELADATOK	9
<i>Tanulási elemek importálása</i>	<i>9</i>
<i>Tanított tanulók.....</i>	<i>10</i>
<i>Bejelentett számonkérések.....</i>	<i>10</i>

Bevezető

Jelen dokumentum bemutatja a Duális képzés modul naplózási felületét.

Napló jogosultság

A Naplózási felület eléréséhez a Duális képzőhelyi oktató belépési adatainál szükséges beállítani a NAPLÓ jogosultsági szintet.



Duális oktató módosítása [Kovács Henriette - 1950. 01. 01.]

Személyes adatok

Elérhetőség adatok

Belépési adatok

Elődleges munkaviszony adatok

Felhasználónév @ kh

Jogosultsági szint @ **NAPLÓ**

Jelszó @

Ismételt jelszó

MENTÉS MÉRGE

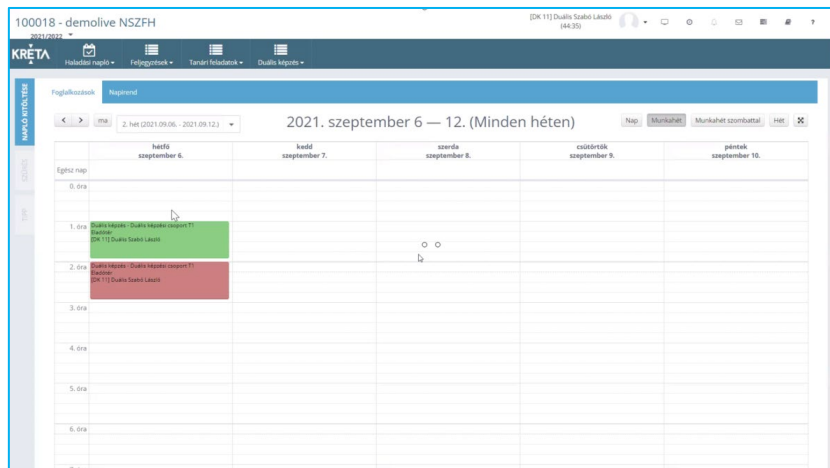
Napló jogosultságot azon duális képzőhelyi oktató kap, aki a duális képzőhelyen foglalkozásokat tart. A jogosultsággal a megtartott foglalkozás rögzítésére van lehetőség.

Naplózás nézetei

Az elektronikus naplóba, NAPLÓ jogosultsággal belépve az alábbi felületre jutunk.

Két nézetben lehetséges a duális foglalkozásokat rögzíteni:

- Foglalkozások nézet
- Napirend nézet



100018 - demolve NSZFH

KRÉTA

Foglalkozások

2021. szeptember 6 — 12. (Minden héten)

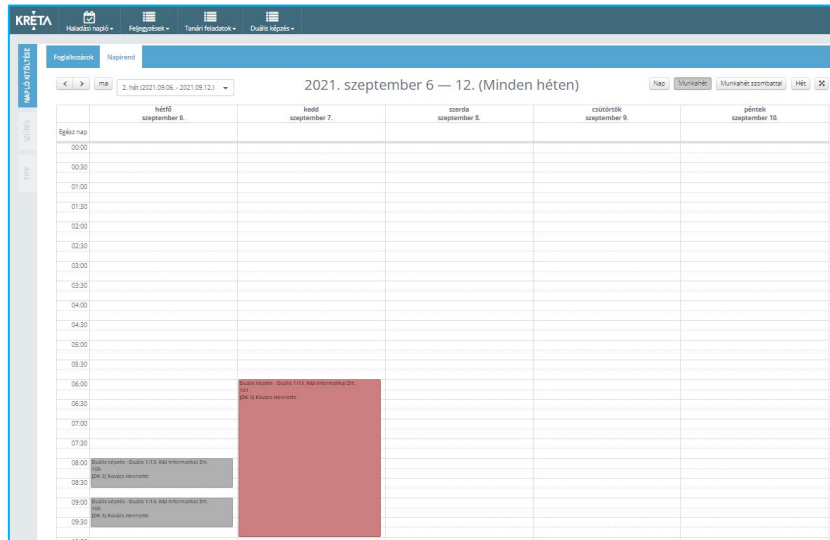
Érték nap	hétfő szeptember 6.	kedd szeptember 7.	szerda szeptember 8.	csütörtök szeptember 9.	péntek szeptember 10.
0. óra					
1. óra	Duális képzés - Duális képzés csoport 11 Duális képzés - Duális képzés csoport 11				
2. óra	Duális képzés - Duális képzés csoport 11 Duális képzés - Duális képzés csoport 11				
3. óra					
4. óra					
5. óra					
6. óra					
7. óra					

Itt láthatjuk az aktuális héten már naplózott (zöld színű) és még naplózandó (piros színű) foglalkozásainkat.

A Foglalkozások nézetben láthatók és könyvelhetők azon foglalkozások, melyek csemetési rendhez kötötten kerültek a naplóba.

A Napirend nézetben is láthatók azok a foglalkozások, melyek a csengetési rendhez kötötten kerültek rögzítésre, de itt inaktívan, szürke háttérrel. Itt azok a foglalkozások könyvelhetők, melyek nem a csengetési rend alapján lettek rögzítve, hanem kifejezetten ezen a felületen, a foglalkozás kezdő és vég dátumának megadásával.

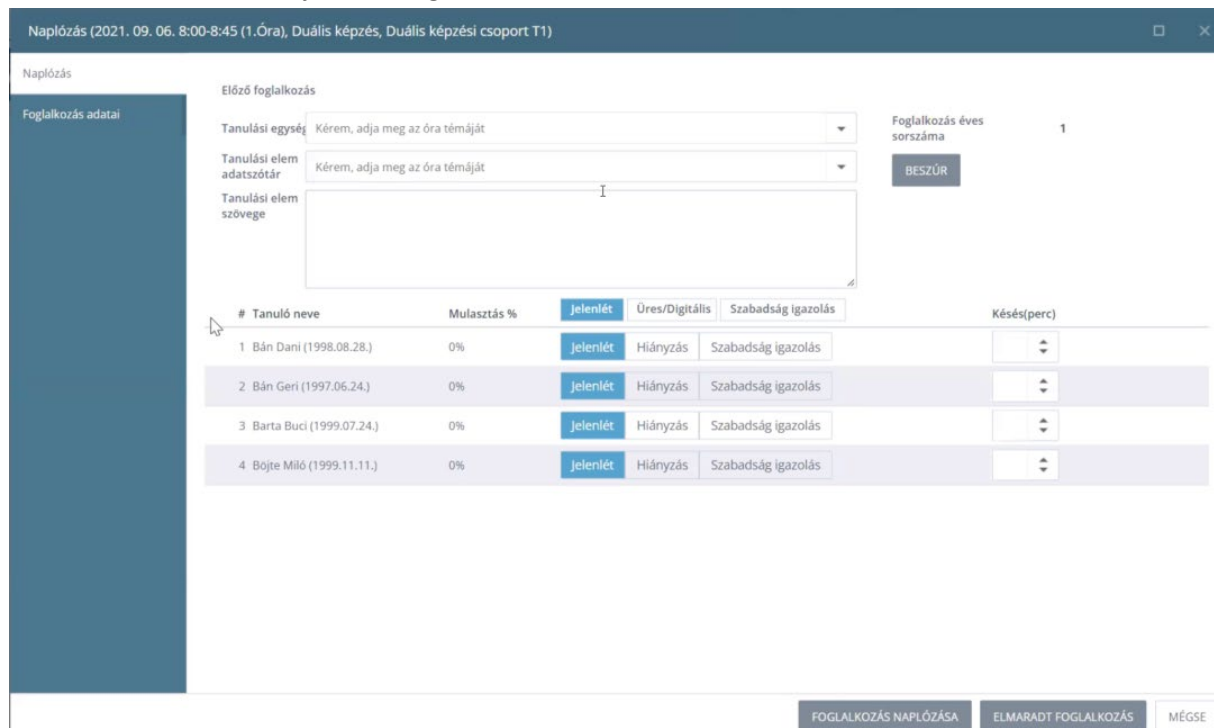
A napirend nézetben jellemzően azokat a foglalkozásokat lehet megadni, melynek időtartama nem egyezik a csengetési rendben meghatározott foglalkozás hosszával.



Haladási napló

Napló kitöltése

A Haladási napló menü Napló kitöltése menüpontban a naplózatlan foglalkozásra (piros szín) kattintva az alábbi ablak jelenik meg:



Tanulási egység mező a Képzési és Kimeneti Követelményekben (KKK) meghatározott szakirányú oktatás szakmai követelményeit tartalmazza, melyekből a nyílra kattintva tudunk választani. Megjelenésének feltétele, hogy a csoportba tartozó tanulók szakma illetve szakmairánya megegyezzen.

Tanulási elem adatszótár mezőben kézzel, manuálisan tetszőleges szöveg megjeleníthető, vagy lehetőség van beállítani az importált tanulási elemeket és a Beszúr gombbal beszúrni a Tanulási elem szövege mezőjébe.

A KRÉTA programban nemcsak jelenlévőnek vagy hiányzóknak (későnek) lehet jelölni egy tanulót a foglalkozáson, hanem arra is van lehetőség, hogy a foglalkozás beírásánál a tanulóknál törölni lehet a JELENLÉT jelölést, ehhez rá kell kattintani az aktív Jelenlét gombra. A JELENLÉT/ÜRES gombokra

Jelenlét / **Üres** kattintva egyszerre az összes tanulóknak be lehet állítani vagy törölni a Jelenlét jelölését is. Ha a tanulóknak töröljük a JELENLÉT jelölését, akkor ebben az esetben a program úgy kezeli a tanulót, hogy a diáknak nem kellett a foglalkozáson részt vennie.

A Szabadság gombra kattintva van lehetőség beállítani, hogy a tanuló szabadságon van.

Tanórák, Nem naplózott tanórák

A Haladási napló menü Tanórák, Nem naplózott tanórák menüpontban láthatjuk a naplózott és nem naplózott fglalkozásainkat.

Feljegyzések

Beírások

A Beírások menüpontra kattintást követően egy felugró ablakban kell kiválasztanunk, hogy kinek szeretnénk Beírást adni. A legördülő menüben kiválasztható, hogy melyik csoport tanulóit szeretnénk kezelni.

A kiválasztást követően az adott csoport tanulói láthatóak a táblázatos felületen.

A megjelenő lista felett bal oldalon látható az "Előlről" gomb egy másik csoport kiválasztásához, mellette megnevezve az adott csoport feltüntetése, valamint a táblázat jobb felső sarkában látható az "Összes sor kinyitása/bezsukása" gomb.

A táblázatban az egyes oszlopokban láthatjuk a tanulók havonkénti Beírásaik dátumait. A Beírásra pozicionált egérmutatóra megjelenik a beírás részletes információs ablaka.

A tanuló neve előtti nyílra kattintva az adott tanuló, míg a jobb felső sarokban lévő az "Összes sor kinyitása/bezsukása" gomb megnyomásával az összes tanuló adatlistája megjelenik.

A tanulói adatok kinyitásokor megjelennek a tanulóhoz már rögzített Beírások:

- dátum,
- rögzítő személy,
- Beírás típusa,
- Beírás címe,
- Beírás tartalma.

A sor végén található ceruza ikonnal lehet az adott Beírást módosítani, a kuka ikonnal lehet törölni.

Beírás rögzítése

1. A tanuló nevére, vagy a sorának végén található "+" jelre kell kattintani a Beírás megkezdéséhez.
2. A felugró ablakban meg kell határozni a Beírás dátumát.
Beírás rögzíthetősége
A Beírás rögzítésénél legkésőbb a mai napig van lehetőség.
3. A legördülő menüből ki kell választani a Beírás típusát.
4. Be kell gépelni a Beírás címét.
Beírás címe
Amennyiben nem rögzítünk külön Beírás címet, akkor a mentést követően a Beírás típusa kerül rögzítésre ide is.
5. Be kell gépelni a Beírásához fűzendő esetleges megjegyzést.
6. Be kell gépelni a Beírás tartalmát.
7. A Beírás a Mentés gomb megnyomásával tudja érvényesíteni, a Mégse gombbal pedig elvetni, és mentés nélkül visszatérni a Beírások felületre.

Elektronikus üzenetek

Az Elektronikus üzenetek menüpontra kattintást követően egy felugró ablakban kell kiválasztanunk, hogy kinek szeretnénk Elektronikus üzenetet küldeni. A legördülő menüben kiválasztható, hogy melyik csoport tanulóit szeretnénk kezelni.

A kiválasztást követően az üzenet küldési felület alatt az adott csoport tanulói láthatóak a táblázatos felületen.

A belső ablak fejlécen tudunk az automatikusan megjelenő "Napló nézet" és a "Lista nézet" között váltani.

Napló nézet

Az ablak felső részén van lehetőségünk új Elektronikus üzenetet rögzíteni.

Az új üzenet rögzítése alatt, a megjelenő lista felett bal oldalon látható a "Mentés" gomb új üzenet küldésekor, az "Előlről" gomb egy másik csoport kiválasztásához, mellette megnevezve az adott csoport feltüntetése, valamint a táblázat jobb felső sarkában látható az "Összes sor kinyitása/bezsukása" gomb.

A táblázatban az egyes oszlopokban láthatjuk a tanulók havonkénti Beírásait és Elektronikus üzeneteik dátumait. A Beírásra pozicionált egérmutatóra megjelenik a beírás részletes információs ablaka.

Beírás dátumok színei

A pozitív (pl.: dicséret) típusú Beírások **zöld** dátummal, a negatív (pl.: fegyelmi) típusú Beírások **piros** dátummal, az órai gyors beírások (pl.: felszerelés hiány) **narancssárga** dátummal, míg az Elektronikus üzenetek **kék** dátummal jelennek meg a könnyebb megkülönböztettség érdekében.

A tanuló neve előtti nyílra kattintva az adott tanuló, míg a jobb felső sarokban lévő az "Összes sor kinyitása/bezsukása" gomb megnyomásával az összes tanuló adatlistája megjelenik.

A tanulói adatok kinyitásokor megjelennek a tanulóhoz már rögzített Elektronikus üzenetek: dátum, rögzítő személy, Elektronikus üzenet típusa, Elektronikus üzenet címe, Elektronikus üzenet tartalma.

A sor végén található ceruza ikonnal lehet az adott Elektronikus üzenetet módosítani, a kuka ikonnal lehet törölni.

Elektronikus üzenet rögzítése

Elektronikus üzenet rögzítéséhez a felület felső részén található mezőket kell használnunk.

1. Először ki lehet kapcsolni, hogy az adott Elektronikus üzenet megjelenjen e a szülő/tanuló által elérhető faliújságon, vagy se.
2. Ezt követően kell kiválasztani azt is, hogy az üzenetet mindenkinek az adott osztály/csoportban el szeretnék küldeni, vagy csak kiválasztott tanulók számára. Amennyiben nem szeretnék mindenkinek elküldeni, akkor "Az üzenet minden tanulóknak legyen elérhető" jelölő dobozból egy kattintásra a pipát ki kell venni. Ekkor a lenti névsor listában a tanulók neve elől is kikerül a pipa, és egyesével vagy egy, vagy több tanulót megjelölve tudjuk meghatározni, ki kapja az Elektronikus üzenetet.

Elektronikus üzenet rögzíthetősége

Az Elektronikus üzenet adásánál legkésőbb a mai napig van lehetőség a rögzítésre.

3. Ki kell választani az Elektronikus üzenet tervezett dátumát.
4. Ki kell választani az Elektronikus üzenet érvényességi idejének végét, azaz azt az időt, amíg szeretnék, hogy a szülők/tanulók láthassák azt.
5. Be kell gépelni az Elektronikus üzenet címét.

Beírás címe

Amennyiben nem rögzítünk külön Elektronikus üzenet címet, akkor a mentést követően az "Elektronikus üzenet" szöveg kerül ide rögzítésre.

6. Be kell gépelni az Elektronikus üzenethez fűzendő esetleges megjegyzést.
7. Be kell gépelni az Elektronikus üzenet tartalmát.
8. Az Elektronikus üzenetet a Mentés gomb megnyomásával tudja érvényesíteni.

Hibajelzés

A felület a mentést megelőzően figyelmeztetést ad az esetleges hibákra, amennyiben a kötelező mezőket nem töltötte ki, vagy hibás dátumot adott meg.

Lista nézet

A Lista nézet felületen van lehetősége az oktatóknak az általa rögzített Elektronikus üzenetek kezelésére, megtekintésére.

A fülre kattintva megjelenő lista felett bal oldalon látható az "Előlről" gomb egy másik csoport kiválasztásához, mellette megnevezve az adott csoport feltüntetését.

A táblázatban az egyes oszlopokban láthatjuk a tanulóknak már küldött Elektronikus üzeneteket, és azok alábbi adatai:

- dátum,
- rögzítő személy,
- az Elektronikus üzenet szerepel e a faliújságon,
- az Elektronikus üzenet címe,
- az Elektronikus üzenet tartalma.

Minden elektronikus üzenet sorának végén az ikonok segítségével van lehetősége az oktatóknak az üzenet módosítására a "ceruza", illetve törlésére is a "kuka" ikonok segítségével.

Lista sorba rendezése

A listában gyorsan úgy tud keresni, ellenőrizni - ha nem a jelenlegi rendezettséggel szeretné a táblázatot megtekinteni -, hogy az oszlopnevek mellett látható, kis nyíllal jelölt rendezési feltételt egy kattintással megfordítja, vagy 2 kattintással kivesszi a sorba rendezési funkciót, és a kívánt oszlopfejlécre kattintva azt pedig sorba rendezetté teszi.

Egymást követő rendezettségi sorrendek beállítására is van lehetőség (pl. először az első oszlop szerint rendez, majd az abban azonos adatsorokat a második oszlop szerint rendez).

Elektronikus üzenet módosítása

1. Először a módosítandó üzenet "ceruza" ikonjára kattintva válassza ki azt.
2. A felugró ablakban lehet módosítani az elektronikus üzenetek minden jellemzőjét.
3. A módosítást a "Mentés" gomb megnyomásával tudja érvényesíteni, a "Mégse" gombbal pedig elvetni, és mentés nélkül visszatérni az elektronikus üzenetek lista nézete felületre.

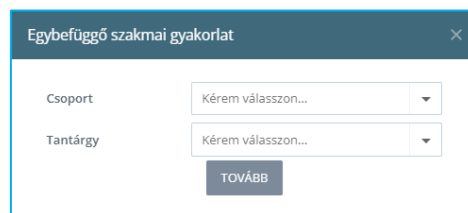
Elektronikus üzenet törlése

1. Először a törlendő üzenet "kuka" ikonjára kattintva válassza ki azt.
2. A felugró ablakban a "Törlés" gomb megnyomásával kezdeményezheti az üzenet törlését.
3. A felugró ablakban az "Igen" gomb megnyomásával meg kell erősíteni az üzenet törlésének igényét, az esetleges téves törlések elkerülésének érdekében. A "Nem" gomb hatására visszatér a felület a módosítás ablakhoz, ahonnan a "Mégse" gombbal lehet mentés és törlés nélkül visszatérni az elektronikus üzenetek lista nézete felületre.

Egybefüggő szakmai gyakorlat

Az elektronikus napló 'FELJEGYZÉSEK'-főmenüpontból nyíló 'Egybefüggő szakmai gyakorlat' funkcióra kattintást követően megjelenő felületen kezelhetők az 'Egybefüggő szakmai gyakorlati csoport' típusú csoportok tanulóinak egybefüggő szakmai gyakorlat eredményei. Itt lehetőségünk van rögzíteni a teljesítés tényét (a tanuló teljesítette-e vagy nem teljesítette a gyakorlatot, valamint értékeléseket és megjegyzéseket is menthetünk.

A megnyíló felületen választhatjuk ki, hogy mely csoport tanulóinak, mely tantárgyához kívánjuk az eredményeket rögzíteni.



A megjelenő listában lehetőségünk van a tanulókhöz a teljesítés tényét, érdemjegyes és szöveges értékelést, dátumot, valamint megjegyzést rögzíteni.

#	Tanuló neve ↑						Szöveges értékelés	Dátum			
		Teljesítve	Nem teljesítve	x	5	4			3	2	1
1	A. Balga Dóra	Teljesítve	Nem teljesítve		5	4	3	2	1		2018. 09. 05.
2	Ana Árpád	Teljesítve	Nem teljesítve		5	4	3	2	1	Nem vett részt	2018. 09. 05.
3	Bertalan Attila Szilárd	Teljesítve	Nem teljesítve		5	4	3	2	1		2018. 09. 05.

A teljes listára vonatkozó beállításokat a lista felett lévő kiemelt gombok segítségével lehet megtenni, vagy az egyes tanulókat külön-külön is lehet értékelni.

A felület legfontosabb elemei:

1. A teljesítés tényét rögzítő Teljesítve Nem teljesítve gombok.

- Az érdemjegyes értékelés rögzítésére alkalmas gombok.
- A szöveges értékelés rögzítésére alkalmas beviteli mező.
- A teljesítés tényének rögzítésekor kötelezően kitöltendő dátum mező.
- A gyakorlathoz tartozó információk rögzítésére alkalmas Megjegyzés mező.
- A **+ MENTÉS** gomb segítségével a végzett változtatások munka közben is rögzíthetők.
- Az **+ EXPORTÁLÁS** gomb segítségével az eddig rögzített információkat, a teljes csoportnévsorral táblázatba rakja ki a rendszer.

	A	B	C	D	E
1	Tanuló neve	Teljesítve	Érdemjegy	Szöveges értékelés	Dátum
2	A. Balga Dóra	Igen	Jeles(5)		2018. 08. 31.
3	Ana Árpád	Nem		Nem vett részt	2018. 08. 31.
4	Bertalan Attila Szilárd	Nem			2018. 08. 31.
5	Budu Zoltán Richárd				
6	Bulldog Balazs Hunor				

- Az **+ ELŐLRŐL** gomb megnyomásával előlről kezdetjük az egész folyamatot.

Faliújság-bejegyzések

A faliújság az egész iskolának vagy egyes csoportjainak szóló, nem személyre szabott üzenet.

Amíg elektronikus üzenetet csak egy csoportnak, vagy egy csoport egyes tagjainak küldhetünk, addig faliújság üzenetet az egész iskolának, vagy megadott osztályoknak/csoportoknak címezhetünk.

Tanári feladatok

Tanulási elemek importálása

A menüpontban van lehetősége az oktatóknak a tanulási elemeket a KRÉTA rendszerbe importálni.

A felület tetején lehetőség van kiválasztani, hogy mely duális összerendeléshez kerüljön importálásra a foglalkozás lista.

A FÁJL KIVÁLASZTÁSA gomb megnyomása után kijelölheti azt a - számítógépen tárolt - Excel állományt, amelyből az adatok importálásra kerülnek. Ügyeljen arra, hogy mindig a megfelelő

sablonban készült Excel (XLSX) állományt importálja a rendszerbe. A mintatáblázatokat a Sablon letöltése gomb megnyomásával töltheti le számítógépére.

Az IMPORT ELŐNÉZET KÉSZÍTÉSE gomb megnyomása után lehetősége lesz az importálási adatok előnézetének megtekintésére és ellenőrzésére, valamint - probléma esetén - az importálás megszakítására vagy folytatására!

Tanított tanulók

Az oktatóknak ezen a felületen van lehetőségük megtekinteni az általuk tanított tanulók adatait.

Bejelentett számonkérések

A KRÉTA rendszerben az adminisztrátori beállítástól függően lehetőség van az oktatóknak előre jelezni egy adott napra a számonkéréseket.