

# FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ

Alapfokú Művészetoktatási Intézmények  
(AMI) adminisztrációjának támogatására

**2019/2020. TANÉV**

verzió 1.0

# Tartalom

1.	BEVEZETÉS .....	3
2.	ÁLTALÁNOS ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK A NYILVÁNTARTÁSBAN .....	3
2.1	Működési helyek felvétele .....	3
2.2	Ellátott köznevelési feladat beállítása .....	3
2.3	Termek felvétele .....	4
2.4	Tantárgyak felvétele .....	5
2.5	Alkalmazottak felvétele .....	6
2.6	Tanulók importálása .....	7
2.7	AMI osztályok és csoportok létrehozása .....	7
2.7.1	Osztályok és csoportok létrehozása kézi felvitellel az AMI modulban .....	8
2.7.2	Tantárgyfelosztás importálása .....	8
2.8	Korrepetíció .....	10
2.9	AMI osztályok beállítása .....	10
2.10	Tanulók besorolása AMI osztályokba .....	11
2.11	A pedagógus órarendek felvétele az e-naplóba .....	12
3.	BEÁLLÍTÁSOK .....	12
3.1	Tanév rendje .....	12
3.2	Tanórai célú csoportok .....	12
3.3	Kötött munkaidő neveléssel oktatással le nem kötött részének kezdő és záró időpontjának beállítása .....	14
3.4	Napirend felvételkor teremütközés: lehetséges/figyelmeztetés beállítása .....	14
3.5	Naplózárás beállítása (heti/havi) .....	14
3.6	Értékelések .....	15
3.7	Elektronikus napló további beállításai .....	16

## 1. Bevezetés

2019 szeptemberétől az állami fenntartásban lévő köznevelési intézmények közül az alapfokú művészeti iskolák, a kollégiumok és a gyógypedagógiai-konduktív nevelés-oktatást folytató intézmények is használni kezdik a KRÉTA rendszert a tanügyi adminisztrációs feladataikhoz. Ezen intézményeknek tevékenységükhöz sok esetben speciális, az általános iskoláktól és gimnáziumoktól eltérő beállítási, testre szabási lehetőségekre van szükségük. Éppen ezért számukra a KRÉTA rendszerben új modulok kerültek fejlesztésre.

Jelen felhasználói útmutató az alapfokú művészeti iskolák és a zeneművészeti szakgimnáziumok számára kíván segítséget nyújtani a KRÉTA AMI modulban történő adminisztrációs feladatok elvégzéséhez.

Az AMI modul megfelelő használatához elsődlegesen a KRÉTA Adminisztrációs rendszerben kell a beállításokat elvégezni.


## 2. Általános adminisztrációs feladatok a nyilvántartásban

### 2.1 Működési helyek felvétele


Az intézményi KRÉTA rendszer megfelelő használatához elengedhetetlenül szükséges, hogy az intézmények adatai, azok összes működési helye - a KIR rendszerrel összhangban, ahol tényleges nevelés-oktatás folyik (telephelyek, intézményi egységek) - a megfelelő módon legyen rögzítve.

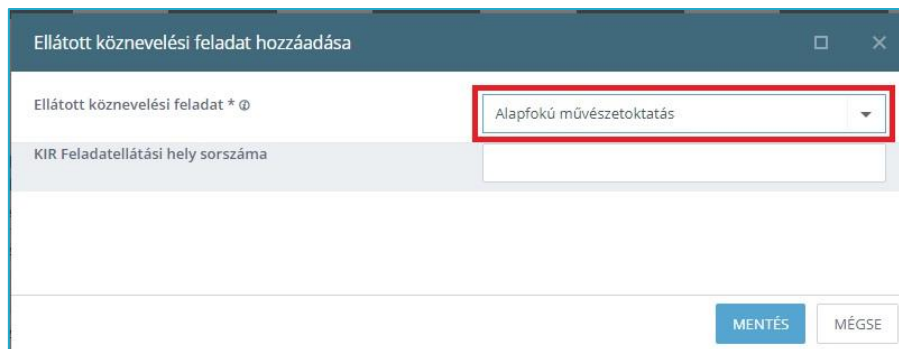
Amennyiben ezek még nem kerültek rögzítésre, a KRÉTA rendszerben a működési helyek létrehozását az alábbi módon lehet végrehajtani:

A menüsorban válasszuk a „Nyilvántartás → Intézményi adatok → Intézmény” menüpontot.

A  nyomógombra kattintva kezdeményezhetjük az új működési hely adatainak megadását.


### 2.2 Ellátott köznevelési feladat beállítása

A működési helyek főbb adatait tartalmazó sorok jobb szélén található  ikonra kattintva adhatjuk hozzá a működési helyhez az ott ellátott köznevelési feladatot a legördülő listából kiválasztva.

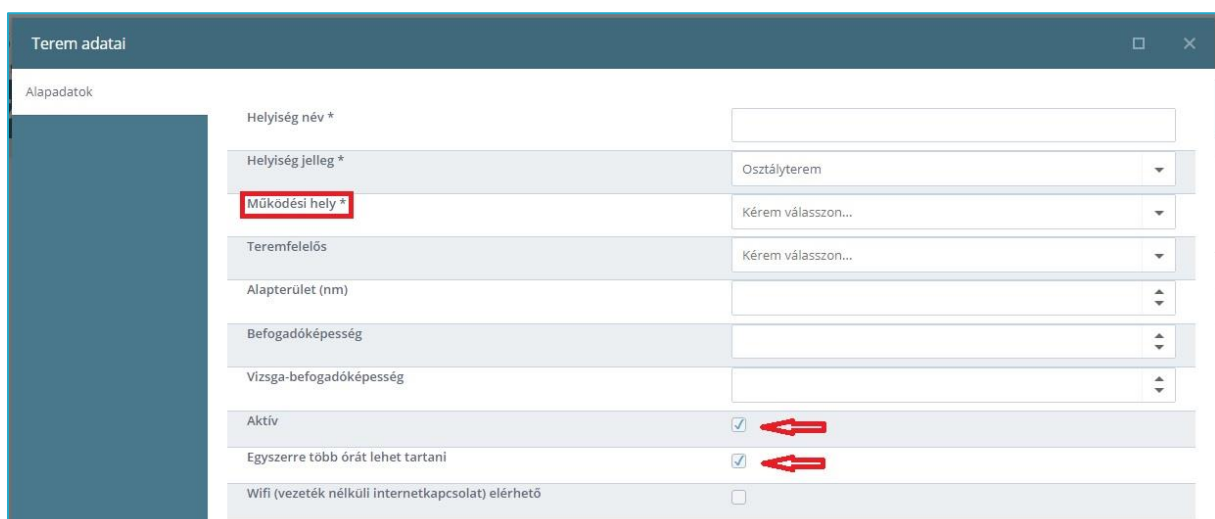


*Az AMI modul abban az esetben aktiválódik, amennyiben legalább egy működési helyhez az „Alapfokú művészetoktatás” vagy a „Művészeti szakgimnázium” feladat hozzáadásra kerül.*

## 2.3 Termék felvétele

A termék felvételéhez válasszuk a menüsorban a „Nyilvántartás → Intézményi adatok → Termék” menüpontot. Az  ikonra kattintva kezdeményezhetjük az új terem adatainak megadását!

*Kiemelten fontos, hogy minden terem esetében a megfelelő működési helyet válasszuk ki, valamint a zeneművészeti oktatáshoz igazodva az „Aktív” és „Egyszerre több órát lehet tartani” lehetőségeket pipáljuk ki.*




## 2.4 Tantárgyak felvétele

A tantárgyak felvételére a KRÉTA rendszerben kétféleképpen van lehetőség:

- Történhet a Tantárgyfelosztás importálásával az „Importálások → Tantárgyfelosztás → Tantárgyfelosztás importálása” menü használatával, ekkor a rendszer az abban található elemeket (alkalmazottak, tantárgyak, osztályok, csoportok) automatikusan létrehozza, amennyiben azok a nyilvántartásban még nem szerepelnek.

*Tantárgyfelosztás importálásakor kérjük, figyeljen a megfelelő „Feladatellátási hely” beállítására.*



- A tantárgyak felvételének másik lehetősége, amikor közvetlenül hozunk létre tantárgyakat a KRÉTA Adminisztrációs rendszer nyilvántartásában. Ekkor a menüsorban válasszuk a „Nyilvántartás → Intézményi adatok → Tantárgyak” menüpontot. Az  ikonra kattintva kezdeményezhetjük az új tantárgy adatainak megadását.

*Figyeljünk arra, hogy helyesen jelenjenek meg a tantárgyak nevei, főleg a társművészeti tárgyaknál. (pl. NEM moderntánc, hanem Berczik-technika, Jazz-technika stb.).*

Bármelyik módon hozzuk is létre a tantárgyakat, minden esetben állítsunk be hozzájuk megfelelő tantárgy kategóriát is (zeneművészet, szolfézs, táncművészet, stb.). Amennyiben a


tantárgyak felvétele Tantárgyfelosztás importálásával történik, a tantárgy kategóriákat utólagosan kell beállítani.

## 2.5 Alkalmazottak felvitele

Az alkalmazottak felvitele kétféleképpen történhet, importálással vagy egyedi felvitellel.

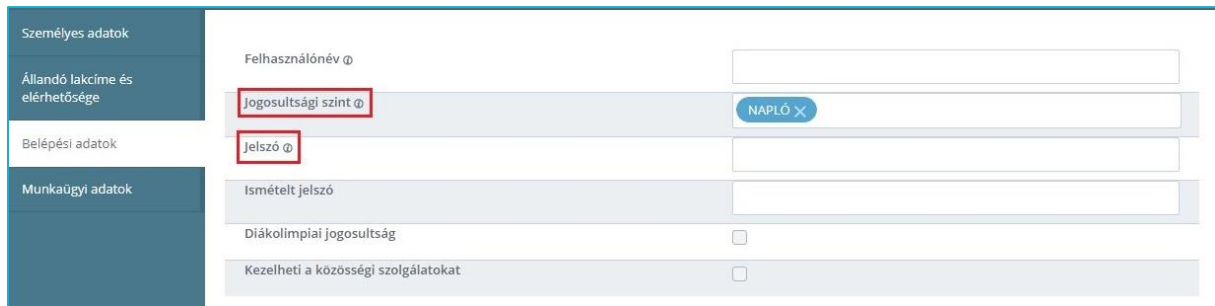
- Az alkalmazottak importálása az „Importálások → Alkalmazott importálások → Alkalmazottak importálása” menüpont használatával, az ott található Sablon feltöltésével, vagy a KIR-rendszer segítségével valósítható meg.

*Az importálás során kérjük, hogy fokozottan figyeljen az alkalmazottak megfelelő feladatellátási helyre történő importálására.*

- Az alkalmazottak egyedi felvitele a „Nyilvántartás → Oktatói adatok → Alkalmazottak” menü használatával, az  ikonra kattintva valósítható meg.

*Amennyiben az alkalmazottakat egyedi felvitellel rögzíti a KRÉTA rendszerben, kérjük, figyeljen arra, hogy a megfelelő alkalmazott típust válassza ki.*

Az alkalmazottak felvitelét követően minden esetben szükséges az alkalmazottak belépési adatainak rögzítése ahhoz, hogy az alkalmazottak a KRÉTA rendszert használni tudják. Ehhez a „Nyilvántartás → Oktatói adatok → Alkalmazottak” menü alatt az alkalmazott „Belépési adatok”-nál a „Felhasználónév”, a „Jelszó”, valamint a „Jogosultsági szint” megadása szükséges.



## 2.6 Tanulók importálása

A tanulók KRÉTA rendszerbe történő felviteléhez a tanulói adatok importálását javasoljuk. Ez az „Importálások → Tanuló importálások → Tanulók importálása” menüt használva, az ott található Sablon segítségével, vagy a KIR-rendszerből történő importálással valósítható meg.




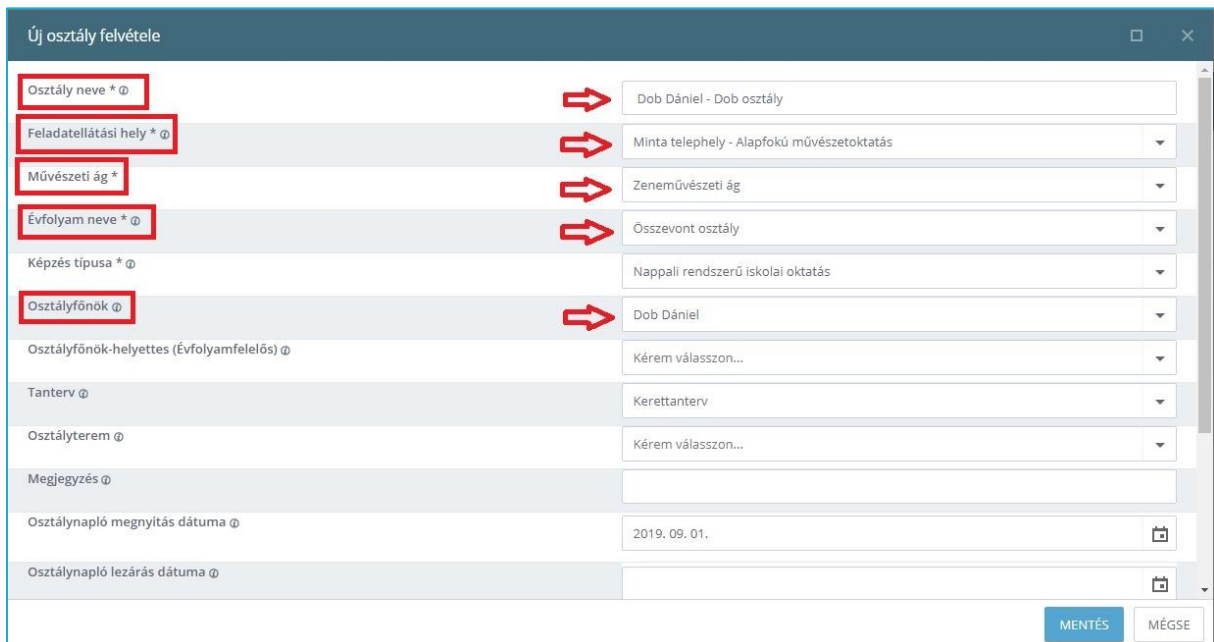
## 2.7 AMI osztályok és csoportok létrehozása

Az AMI modul megjelenéséhez a KRÉTA rendszer menüjében, valamint ennek megfelelő használatához a felhasználói útmutató 2. pontjában (2.1-2.6) szerepeltetett általános adminisztrációs beállítások szükségesek.

Az AMI osztályok és csoportok létrehozása kétféleképpen történhet: Az AMI modul felületén történő kézi felvitellel vagy tantárgyfelosztás importálásával.

## 2.7.1 Osztályok és csoportok létrehozása kézi felvitellel az AMI modulban

Az általános beállítások elvégzését követően az AMI modulban egyesével hozzunk létre osztályokat az „AMI növendéki adatok → AMI osztályok” menü használatával az  ikonra kattintva. A megjelenő felületen, állítsuk be az „Osztály nevét”, a megfelelő „Feladatellátási hely”-et, valamint az intézményre jellemző „Művészeti ág”-at. (Az „Osztály név” beállításakor javasoljuk, hogy az osztály nevéként a pedagógus nevét és az általa tanított hangszer típusát adják meg a könnyebb beazonosíthatóság végett.) Amennyiben a „Művészeti ág” megjelölésénél a „Zeneművészeti ág” megjelölést választjuk, a rendszer automatikusan létrehozza az egyéni csoportokat. Az „Évfolyam neve” jelölésnél állítható be az adott osztály évfolyama (pl. Előképző 1, Előképző 2, 1-13. évfolyam), valamint az „Összevont osztály” jelölést is itt lehet beállítani, amennyiben egy hangszeres osztályba több évfolyamból járnak növendékek. Amennyiben szeretnénk az adott osztályhoz osztályfőnököt is hozzárendelni, azt is ezen a felületen tudjuk beállítani.



## 2.7.2 Tantárgyfelosztás importálása

A tantárgyfelosztás felvitele (osztályok, csoportok létrehozásával egyetemben) a tantárgyfelosztás importálásával is megvalósítható, melyhez az „Egyszerű sablont” az „Importálások → Tantárgyfelosztás → Tantárgyfelosztás importálása” menü alatt találja. Az „Egyszerű sablont használva a tantárgyfelosztást érdemes tanáronként elkészíteni és



elmenteni, hiszen a következő tanévben újból importálni lehet a szükséges változtatásokat követően.

**IMPORTÁLÁSI FOLYAMAT INDÍTÁSA**

A FÁJL KIVÁLASZTÁSA gomb megnyomása után kijelölheti azt a - számítógépén tárolt - Excel, illetve aSc állományt, amelyből az adatok importálásra kerülnek. Ügyeljen arra, hogy mindig a megfelelő sablonban készült Excel (XLSX) vagy aSc (XML) állományt importálja a rendszerben. A mintatáblázatokat a sablonok 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!

Egyszerű import ^

Egyszerű sablon letöltés

FÁJL KIVÁLASZTÁSA

Keresztábrás import v

Keresztábrás, osztályoszlopokkal import v

Pedagógiai szakszolgálat feladatfelosztás import v

A tantárgyfelosztás elkészítésekor az osztályokat létre lehet hozni az „egy tanár = egy osztály” elv alapján, de lehet az „egy tanár = egy hangszertípus” (pl: XY klarinét osztály, XY furulya osztály) elvet is alkalmazni.

- A tantárgyfelosztás Excel import táblázatában, ha egy sorban az osztály jelölését megadjuk (főtárgyas tantárgyak esetében), akkor az osztály jelölés mellett a csoport oszlopban nem kell szerepeltetni semmit. Amennyiben egy pedagógus az intézményben csak egy hangszert tanít, akkor egy osztályt kell létrehozni és ebbe kell besorolni a növendékeket függetlenül attól, hogy melyik évfolyamba járnak.
- A csoportos órák esetén (pl. kamara, zenekar, énekar, szolfézs, korrepetíció stb.) a tantárgyfelosztásban az osztály oszlopba nem kell írni semmit, csak a csoportok jelölését kell megadni.

---

*Fontos odafigyelni arra, hogy a tantárgynevek és az alkalmazottak nevei ugyanúgy szerepeljenek, ahogyan azokat az útmutató 2.4 és 2.5 pontjában rögzítettük!*

---

- A főtárgyas csoportos órák keretében tanuló növendékeknek is (pl. kamarazene főtárgy, szolfézs főtárgy (Előképző)) osztályt kell létrehozni a fent leírt módon (pl. XY kamarazene osztály), majd létre kell hozni egy kamarazene csoportot is ugyanazzal a tanár nevével (pl. XY kamarazene csoport). A tantárgyfelosztás importálását követően ebbe a kamarazene csoportba kell besorolni a kamarazene osztályba tartozó növendékeket. Ugyanezen az elven működnek a vegyes csoportok is, ahol vannak például csak szolfézs főtárgyas növendékek, illetve olyanok, akik már tanulnak hangszeret.

A szolfézs vagy kamarazene tanszakon akkor nem szükséges csoportot létrehozni, ha csak az adott osztály növendékei járnak a foglalkozásra.

Kamarazenei osztályok esetén az osztály tanulóit a kamarazene csoportba akkor kell besorolni, ha a kamarazene foglalkozáson más osztályok növendékeivel közösen vesznek részt.

---

*Hasznos tudni, hogy a különböző csoportokhoz való tartozást a csoportok létrehozását követően, a növendékek be/ki-sorolásával lehet szabályozni, amit az osztályok esetében nem lehet megtenni.*

---

## 2.8 Korrepetíció


A korrepetíciós foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban csoportként vigyük fel, melyeket a könnyebb beazonosítás végett célszerű a napok, illetve a csoportok sorszámának megadásával jelölni (pl. H1 (hétfő1) H2 (hétfő2) stb.). Az így létrehozott csoportokba kell besorolni a növendékeket és a korrepetíciót tartó pedagógus órarendjébe a megfelelő helyre el kell helyezni az órát.

---

*Fontos odafigyelni arra, hogy egy tanulót egy héten csak egyszer lehet korrepetícióra beosztani.*

---

## 2.9 AMI osztályok beállítása

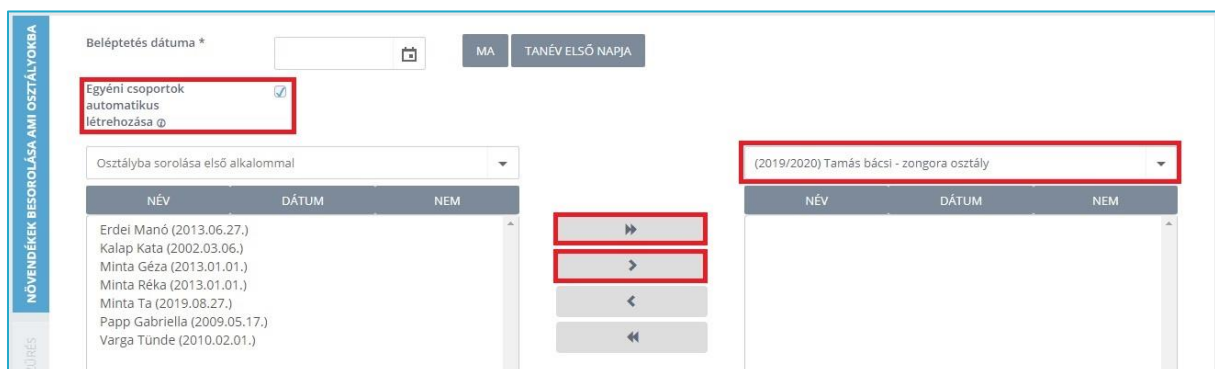
Az AMI osztályok tulajdonságainak beállítását egy egységben is lehet kezelni az AMI modul felületén az „AMI növendéki adatok → AMI osztályok” menüben az osztályok kijelölését követően a  ikonra kattintva. A megjelenő felületen a kijelölt osztályok esetében

egységesen beállítható az „Évfolyam neve” valamint a „Művészeti ág”. A felületen megjelenő további adatot szükség szerint kell kitölteni.



## 2.10 Tanulók besorolása AMI osztályokba

A tanulók besorolása AMI osztályokba az AMI modulban az „Aktuális tanév – AMI osztályok → Növendékek besorolása AMI osztályokba” menüt választva úgy végezhető el, hogy a megjelenő felületen először a képernyő jobb oldalán található célosztályt a legördülő menüből kiválasztjuk, majd a képernyő bal oldalán található névsorból a tanulókat átsoroljuk a célosztályba.



*Fontos megjegyezni, hogy az "Egyéni csoportok automatikus létrehozása" lehetőség a célosztály kiválasztását követően jelenik meg a felületen, amennyiben az AMI modulban az osztály beállításakor a „Művészeti ág” megjelölésnél a „Zeneművészeti ág” jelölést használtuk. Az "Egyéni csoportok automatikus létrehozása" felirat mellett a jelölőnégyzet alapesetben be van jelölve - ezt hagyjuk így, ekkor a rendszer automatikusan létrehozza az egyéni csoportokat is.*

Amennyiben a célosztály kiválasztásakor nem jelenik meg az "Egyéni csoportok automatikus létrehozása" jelölés, akkor azt a „Nyilvántartás → Beállítások → Testreszabás → Alapfokú művészetoktatás” menüben kell bekapcsolni.

Alapfokú művészetoktatás	
Egyéni csoportok automatikus létrehozása	<p>A beállítással szabályozható, hogy a Zeneművészeti ág típusra beállított osztályok esetében a rendszer automatikusan létrehozzon e egyéni csoportot a Tanulók/Növendékek számára az osztályba történő besorolásukkor. Ezen csoportok az adott Osztály beállított tulajdonságait öröklik.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> Igen

*Amennyiben nem szeretnénk, hogy adott osztálynál egyéni csoportokat létrehozni, akkor a jelölőnégyzetből a  jelölést vegyük ki!*


## 2.11 A pedagógus órarendek felvitele az e-naplóba

A pedagógusok napirendi felületű órarendje felvihető importálással az „Importálások → Órarend importálás → Napirend import” menü használatával. Ennek pontos beállításához bővebb tájékoztatót talál az alábbi oldalon:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=33325281>

## 3. BEÁLLÍTÁSOK

### 3.1 Tanév rendje

A tanév során vannak olyan, a jogszabályban feltüntetett munkaszüneti napokon felüli tanítás nélküli napok (pl. tanári kirándulás, értekezletek, versenyek lebonyolítása, stb.), melyeket külön kell rögzítenünk, ellenkező esetben ezek a napok tanítási napként jelennek meg a pedagógusok felületén. Az ilyen tanítás nélküli munkanapokat a „Nyilvántartás → Beállítások → Tanév rendje” menüben az  ikonra kattintva lehet felvenni.

### 3.2 Tanórai célú csoportok

Tanórai célú csoportok beállítására a „Nyilvántartás → Beállítások → Testreszabás → Speciális beállítások → Tanórai célú csoportok beállítása” menüpontban van lehetőség.

Speciális beállítások	
Tanórai célú csoportok beállítása	<p>A funkcióval beállítható, hogy mely csoporttípusok számítanak tanórai célú csoportoknak a KRÉTA rendszerben.</p>
	<input type="checkbox"/> TANÓRAI CÉLÚ CSOPORTOK BEÁLLÍTÁSA

Tanórai célú csoportok beállítása		
Csoport típus neve	Óra perc	Tanóra célú -e?
Alapf. műv. okt. képző- és iparművészeti csoport	45	<input type="checkbox"/>
Alapf. műv. okt. szín- és bábművészeti csoport	45	<input type="checkbox"/>
Alapf. műv. okt. táncművészeti csoport	45	<input type="checkbox"/>
Alapf. műv. okt. zeneművészeti csoport - csoportos főtanszak	45	<input type="checkbox"/>
Alapf. műv. okt. zeneművészeti csoport - csoportos kötelező	45	<input type="checkbox"/>
Alapf. műv. okt. zeneművészeti csoport - csoportos kötelezően választható	45	<input type="checkbox"/>
Alapf. műv. okt. zeneművészeti csoport - csoportos választható	45	<input type="checkbox"/>
Alapf. műv. okt. zeneművészeti csoport - egyéni főtanszak	30	<input type="checkbox"/>
Alapf. műv. okt. zeneművészeti csoport - egyéni kötelező	30	<input type="checkbox"/>

*A tanórai célú csoportok kezelése kiemelten fontos beállítás, mivel ez határozza meg, hogy mely csoporttípusok számítanak tanórai célú csoportoknak, illetve, hogy a csoportok órái hány percesek a rendszerben.*



Amennyiben egy tanórai célú csoport órájánál a jelölő négyzetbe  jelölés kerül, akkor a rendszer az így jelölt csoport óráját a pedagógusok számára kötelező órakeretbe sorolja, a tanulók mulasztásait ezekről a foglalkozásokról pedig beleszámítja az éves 250 órás mulasztási keretbe.

Amennyiben egy tanórai célú csoport órát órarendi nézetben rögzítünk, akkor az itt beállított 45 perces órát 1 órának számítja a rendszer a pedagógus munkaidő elszámolásában. (Ilyen órák lehetnek például a csoportos főtanszaki órák, a kamara-, a zenekari-, a szolfézsórák, stb.)

Amennyiben egy tanórai célú csoport órát napirendi nézetben rögzítünk, akkor az itt beállított 45 perces órát 0,75 órának, a 30 perces órát 0,5 órának számítja a rendszer a pedagógus munkaidő elszámolásában. (Ilyen órák lehetnek például az egyéni főtanszaki órák, a korrepetíció, stb.)

### 3.3 Kötött munkaidő neveléssel oktatással le nem kötött részének kezdő és záró időpontjának beállítása

Ahhoz, hogy beállíthassuk a napirendi órák, valamint a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének felvételi lehetőségét az elektronikus naplóban, válasszuk a „Nyilvántartás → Beállítások → Testreszabás → Az elektronikus napló korlátozásainak beállításai” menüpontot és ott „Az elektronikus napló megjelenésének kezdő- és záróidőpontját” adjuk meg (pl. 7.00-22.00).

Adatkezelési beállítások		▼
Hozzáférés generálás beállítások		▼
Az elektronikus napló korlátozásainak beállításai		▲
Az elektronikus napló megjelenésének kezdőidőpontja	A beállítással megadhatja, milyen időponttól vehetőek fel tanórák, napirendek, és kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részű tevékenységek az elektronikus naplóba. Célszerű a csengetési rend előtt rövid idővel beállítani.	7:00 
Az elektronikus napló megjelenésének záróidőpontja	A beállítással megadhatja, milyen időpontig vehetőek fel tanórák, napirendek, és kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részű tevékenységek az elektronikus naplóba. Célszerű a délutáni benntartózkodások végére beállítani.	18:00 

### 3.4 Napirend felvitelekor teremütközés: lehetséges/figyelmeztetés beállítása

A napirend felvitelekor a rendszer teremütközésre való figyelmeztetést tud küldeni. Ennek beállításait (pl. „Ütközés nem lehetséges”, „Figyelmeztetés”, „Ütközés lehetséges”) a „Nyilvántartás → Beállítások → Testreszabás → Az elektronikus napló korlátozásainak beállításai” menüpontban tudja kezelni.

Napirend felvitelekor ütközés figyelés	Napirend felvitelekor ütközés figyelés	<input checked="" type="radio"/> Ütközés nem lehetséges <input type="radio"/> Figyelmeztetés <input type="radio"/> Ütközés lehetséges
--	--	---

### 3.5 Naplózárás beállítása (heti/havi)

Az intézményi KRÉTA rendszer használatakor kiemelt figyelmet kell fordítani a naplózárás beállításaira. Ennek értelme, hogy a beállított időpontokat követően visszamenőlegesen már ne lehessen naplózni.

A naplózárás beállításait (heti vagy havi naplózárás) a „Nyilvántartás → Beállítások → Testreszabás → Az elektronikus napló korlátozásainak beállításai” menüpontban lehet kezelni.

Heti vagy havi naplózárás	Heti vagy havi naplózárás		Nincs megadva
Havi naplózárás napja	Havi naplózárás napja		28
Heti naplózárás napja	Heti naplózárás napja		6

### 3.6 Értékelések

A növendékek teljesítményének értékelésére a hagyományos értékeléstől eltérően szöveges értékelést is alkalmazhatunk, melynek beállítására a „Nyilvántartás → Beállítások → Testreszabás → Speciális beállítások” menü „Tanuló értékelés mondatbankjának beállítása” menüpontra kattintva van lehetőség.

A megjelenő felületen a legördülő menük használatával kell beállítani az „Értékelés típusát”, az „Évfolyam típusát”, valamint a „Tantárgyat”. A „Szöveg” résznél adható meg az adott tantárgyhoz tartozó szöveges értékelés (pl. kiválóan teljesített).

### 3.7 Elektronikus napló további beállításai

Az elektronikus napló testre szabása, az intézmény képre való formálása a „Nyilvántartás → Beállítások → Testreszabás” menüpont alatt, a legördülő fülek használatával valósítható meg.

