

Kérdőívek kezelése

FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ



KLEBELSBERG
KÖZPONT

eKRETA

A kérdőív létrehozásának folyamata a KRÉTA rendszerben

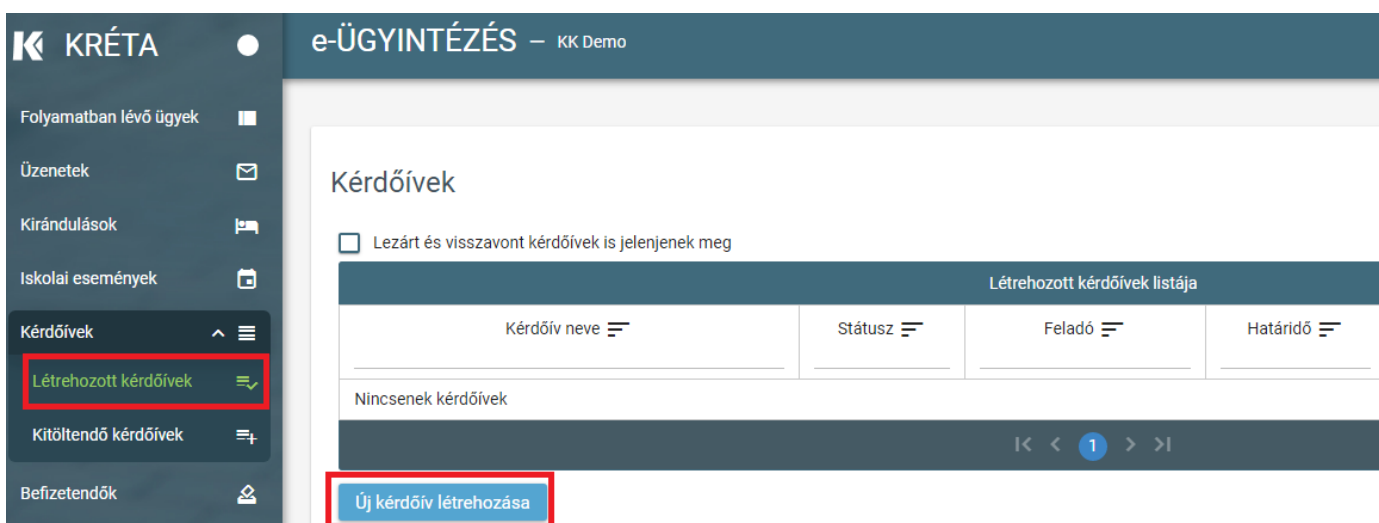
1. A KRÉTA Intézményi rendszerében számos típusú kérdőív létrehozására van lehetőség. Amennyiben az **intézményi adminisztrátori jogosultsággal** rendelkező személye/pedagógusa egyéni kérdőívet szeretne létrehozni, úgy a bejelentkezés után az **e-Ügyintézés** menüpontot kell kiválasztani.



2. Abban az esetben, ha **pedagógusként** az Elektronikus naplóban szeretnénk a kérdőíveket létrehozni, akkor az **Üzenetek** gombra kattintva van lehetőségünk átlépni az e-Ügyintézés felületére!

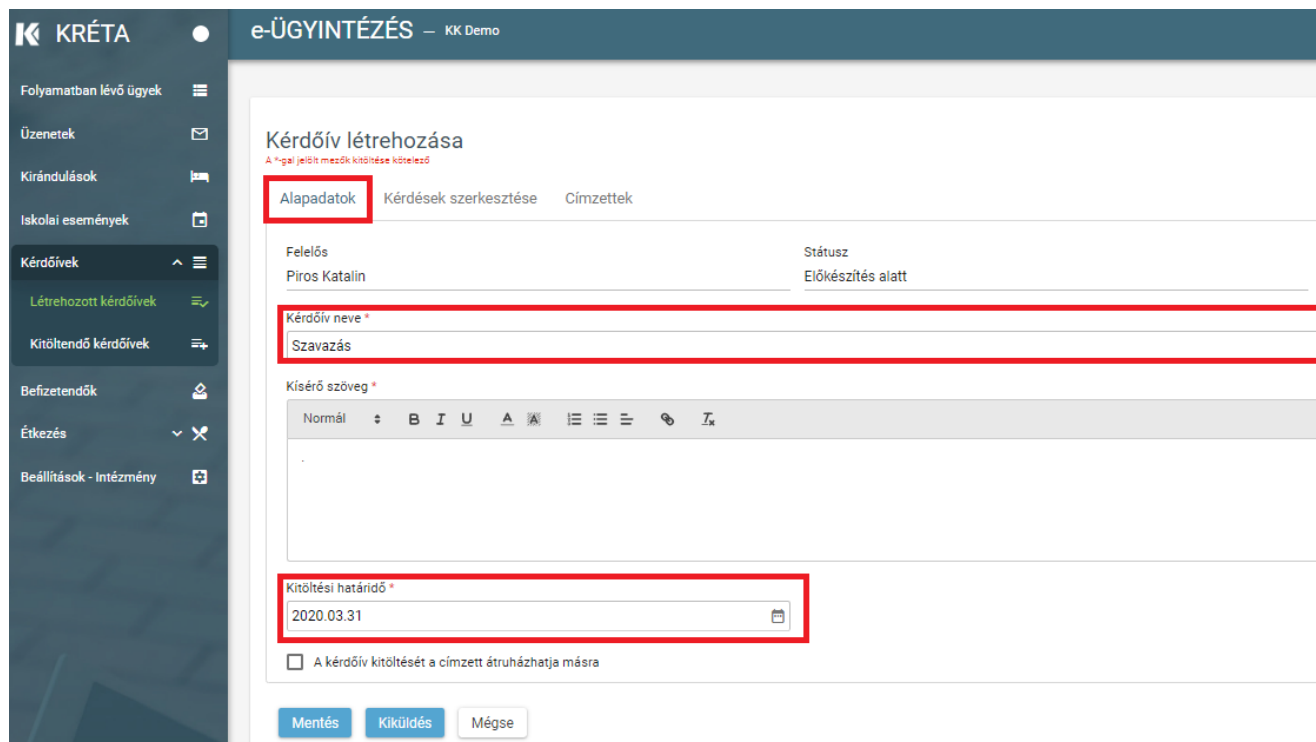


3. Az Intézmény **e-Ügyintézés** menüjében a **Kérdőívek** menüpontra kattintva két opció kiválasztására van lehetőség. Amennyiben a kitöltendő kérdőiveinket szeretnénk megnézni a **Kitöltendő kérdőívek** almenüpontra kell választani. Egyéni kérdőív létrehozása esetén a **Létrehozott kérdőívek** almenüpontra szükséges kattintani.
4. A kiválasztott **Létrehozott kérdőívek** almenüpontra kattintva felsorolja az eddig általunk létrehozott kérdőíveket, illetve felajánlja az **Új kérdőív létrehozása** gomb kiválasztásának lehetőségét, mellyel elkezdhetjük a saját kérdőívünk létrehozását.

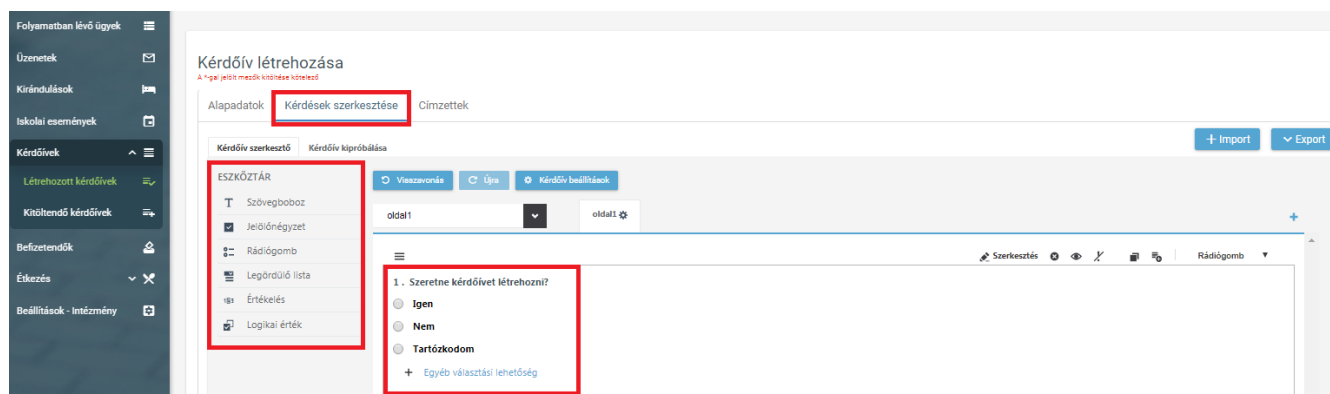


5. A kérdőív létrehozásánál az **„Alapadatok”**-ra kattintva kötelező megadni a „kérdőív nevét”. Ez a későbbiekben fontos lesz, hiszen több kérdőív létrehozása esetén segít beazonosítani a kiküldött kérdőívet.

6. Továbbá szükséges a kérdőívről kísérő szöveget írni, ami tartalmazhatja a kiküldés okát, célját, vagy a kérdőív tartalmi kiegészítését is.
7. Végezetül beállíthatjuk a kérdőívünk kitöltésének végső dátumát, melyet a „**kitöltési határidő**” alatt szereplő dátum beállításával szabályozhatunk. Ezt lezárás után később már nem módosíthatjuk.



8. A „**Kérdések szerkesztése**”-t kiválasztva lehetőség nyílik a kérdőív típusának beállítására, illetve a kérdés és a válaszok megadására. A rendszer alapvetően lehetőséget biztosít többféle kérdőív létrehozására. A „**szövegdoboz**” esetén szöveges válasz megadására biztosítunk lehetőséget. A „**jelölőnégyzet**” több válasz megadásának lehetőségét biztosítja, a „**rádiógomb**” (lásd. a képen) esetében csak 1 opciót választhatunk ki. A „**legördülő lista**” választásával több választ tudunk lenyitni, az „**értékek**” egy skálát, míg a „**logikai érték**” egy igaz-hamis elven alapuló válasz lehetőséget generál.



9. Elsőként a Kérdés nevét adhatjuk meg, melyet a szövegre kattintva tehetünk meg, hasonlóképpen (például a rádiógomb típusú válaszoknál) a válaszok megadásánál.

1. Szeretne kérdőívet létrehozni?

- Igen| ✓
 Nem ✎ 🗑️ ✕
 Tartózkodom
 + Egyéb választási lehetőség

10. A „Címzettek” funkcióban tudjuk kiválasztani, hogy kinek szeretnénk kiküldeni a kérdőívet. A **Címzettek hozzáadása** gomb megnyomása után a címzettek kategóriáit tudjuk kiválasztani.

11. A felugró ablakban észrevételezhetjük, hogy különböző kategóriákban küldhetünk kérdőívet. Elsőként a kategóriák közül kell választanunk. Értelemszerűen amennyiben kiválasztunk egy kategóriát, úgy alatta legördül a hozzá tartozó lista. Itt kiválaszthatjuk egyesével a listában szereplőket, vagy a legfelső négyzettel az összes listában szereplőt egyszerre be tudjuk pipálni. Végezetül a **Címzettek hozzáadása** gombra kattintva véglegesíthetjük a kiválasztást.

12. A **Címzettek hozzáadása** gomb megnyomása után aktiválódik a **Mentés** gomb, mellyel a kérdőívet elmenthetjük. Amennyiben a kérdőív végleges és el akarjuk küldeni a kérdésben érintetteknek, úgy **Kiküldés** gombra kell kattintani. Ezzel a KRÉTA rendszere percekben belül elküldi a kérdőívet az érintettek számára.

13. A kiküldést követően meg tudjuk nézni a kérdőív státuszát, illetve a sávra kattintva (a képen kékkel keretezett felület) be tudunk lépni a már kiküldött kérdőívünket ellenőrizni. Továbbá új kérdőíveket hozhatunk létre az **Új kérdőív létrehozása** gombbal.

Kérdőív neve	Státusz	Feladó	Határidő
Szavazás	Kiküldve	Piros Katalin	2020. 03. 31.

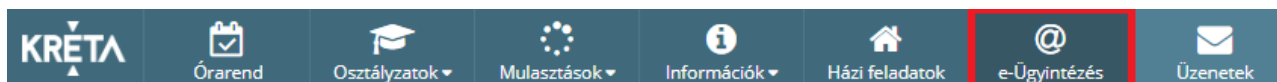
14. Amennyiben a kérdőívet tévesen küldtük ki, vagy egyéb probléma merülne fel, akkor a fent említett sávra kattintva (a képen kékkel keretezett felület) be tudunk lépni a kiküldött kérdőívünk felületére. Amennyiben mégsem szeretnénk kitöltetni, úgy a **Visszavonás** gombra kattintva lehetőségünk van a kérdőívet visszahívni. Illetve, ha minden válasz beérkezett, vagy fel akarjuk függeszteni a további válaszadás lehetőségét, akkor a **Lezárás** gombra kattintva zárhatjuk le a kérdőívet.

15. Abban az esetben, ha meg szeretnénk tekinteni a bejövő válaszokat, akkor a **Visszajelzések letöltése** gombra kattintva egy Excel fájl formátumot generálhatunk le, melyben a kérdőívre adott válaszok összesítése található.

The screenshot displays the 'Kérdőív megtekintése' (Questionnaire Review) interface. The main content area shows a table with columns for 'Címzett' (Recipient) and 'Visszajelzés' (Response). The 'Visszajelzések letöltése' (Download Responses) button is highlighted with a red box. Other buttons like 'Lezárás' (Close) and 'Visszavonás' (Cancel) are also highlighted with red boxes.

A kérdőív megválaszolásának folyamata a KRÉTA szülői/tanulói felületén

1. A KRÉTA rendszer Szülői/Tanulói felületén pár kattintással, szinte azonnal lehetséges az Intézmény által kezdeményezett kérdésre választ adni. A belépés után elsőként az **e-Ügyintézés** vagy az **Üzenetek menüpontra** szükséges kattintani, ezzel megnyitva a KRÉTA rendszer elektronikus ügyintézésére alkalmas felületét.



2. Az **e-Ügyintézés** menüsora felsorolja az elektronikus ügyintézés lehetőségeit a KRÉTA rendszerében. Az Intézmény részéről kapott kérdőívek megválaszolásához elsőként a **Kérdőívek** menüt kell kiválasztani, majd a **Kitöltendő kérdőívek** almenüpontra kattintunk, ezzel megnyitva a saját megválaszolásra váró kérdőíveink listáját.

3. A megválaszolásra váró kérdőíveink saját sávjára (a képen pirossal keretezett) kattintva tudjuk

Kitöltendő kérdőívek listája			
Kérdőív neve	Státusz	Feladó	Határidő
Szavazás	Kiküldve	Mona Liza	2020. 04. 02.

elkezdeni a kérdőív megnyitását, majd megválaszolását.

Kitöltendő kérdőívek listája				
Kérdőív neve	Státusz	Feladó	Határidő	Visszajelzés
Szavazás	Kiküldve	Mona Liza	2020. 04. 02.	

4. Végül nincs más dolgunk, mint a kérdőívre felajánlott válaszok közül kiválasztani a számunkra megfelelőt, majd a **Kész** gombra kattintva elküldjük a válaszunkat az Intézmény által adott kérdésre, mely percekben belül elérhető lesz az iskola Intézményi KRÉTA rendszerében.

Szavazás

1. Akar kérdőívet létrehozni?

- igen
- nem
- tartózkodom

Kész

Vissza

További információkért Szülők és törvényes képviselők részére ajánljuk a **KRÉTA Tudásbázisának** az oldalát, mely a kérdőív megválaszolásáról videó formájában ad részletes útmutatást. Illetve a kérdőív létrehozásáról készült útmutatást videó formájában a megadott linkeken tekinthetjük meg.

Link (Kérdőív létrehozása): <https://www.youtube.com/watch?v=2EBVJM3s7X0&t=175s>

Link (Kérdőív megválaszolása): <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17764507>