

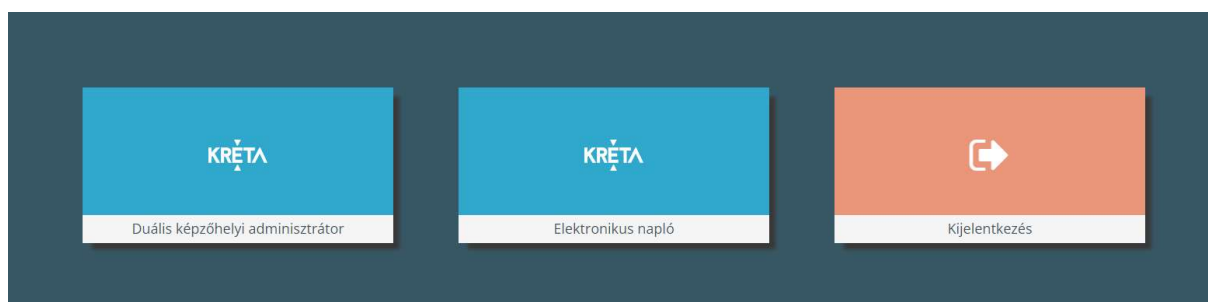
KRÉTA Duális modul kezelése segédanyag belső használatra

Az SSZC Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium KRÉTA elektronikus naplója a következő címen érhető el: sszc-porpaczy.e-kreta.hu

Az iskola egy előkészített felületet kínál, amin csak akkor kell változtatni, ha a duális képzőhelynek ez nem megfelelő. A **duális képzőhelyi adminisztrátoroknak** szóló részben ehhez nyújtunk segítséget.

1. Adminisztrátoroknak szóló rész
2. Foglalkozások naplózását végzőknek szóló rész

Az iskolától kapott felhasználói névvel és jelszóval történő bejelentkezés után a következő ablak jelenik meg:



Itt választhatunk, hogy duális képzőhelyi adminisztrátorként, vagy az elektronikus naplóba lépünk be, illetve választhatjuk rögtön a kilépést is.

1 DUÁLIS KÉPZÉSI ADMINISZTRÁTOR

A Duális képzőhelyi adminisztrátor gombra kattintva lehetőség van a belépni az adminisztrátori felületre, amire csak akkor van szükség, ha az iskola által felvett helyszínek, csoportok és oktatók felvitele nem megfelelő a leegyeztettekhez képest. Például több helyszínen történik a képzés (recepció, étterem, stb.), több tanuló van kihelyezve a gyakorlati helyre, akik eltérő beosztásban vannak és emiatt több csoportba kell sorolni őket, vagy több oktató foglalkozik a tanulókkal.

1.1 DUÁLIS KÉPZÉSI ADATOK

1.1.1 Helyszínek

A Duális képzés modul Helyszínek menüpontjába belépve az Új gombra kattintva lehet felvenni az új helyszínt a név megadásával, illetve a duális képzőhely kiválasztásával. Ez utóbbinak akkor van jelentősége, ha a képzőhelyhez több telephely is tartozik.

The screenshot shows a web form titled 'Helyszín felvétele'. It has a 'Megjegyzés' field on the left. On the right, there are two input fields: 'Helyszín név *' with the value 'Tanműhely' and 'Duális képzőhely neve és adószáma *' with a dropdown menu showing 'Tanuló Cukrászda Kft. (12345678-5-17)'. There are also small icons for window control in the top right corner.

Egy helyszínt mindenképpen fel kell venni, anélkül ugyanis nem rögzíthető foglalkozás.

1.2 TANULÓI ADATOK

1.2.1 Tanulók

A Duális képzés modul Duális tanulók menüpontjába belépve lehet megtekinteni a képzőhelyhez rendelt duális tanulókat. Ha nem látható egy tanuló a listában, vagy olyan tanuló jelenik meg, aki nem a képzőhelyen van, akkor fel kell venni a kapcsolatot az iskolával.

1.2.2 Csoportok

A Duális képzés modul Duális csoportok menüpontban lehet új csoportokat felvinni. Erre akkor van szükség, ha több tanuló is van a képzőhelyen és nem ugyanaz a munkaidő beosztásuk, azaz eltérő időpontokban szeretnének nekik foglalkozásokat rögzíteni. A következő ablakban látható adatokat kell megadni ehhez:



1.3 OKTATÓI ADATOK

1.3.1 Oktatók

A Duális képzés modul Duális oktatók menüpontjába belépve lehet kezelni az oktatókat. Ha nem az iskola által felvett oktató foglalkozik a tanulókkal, akkor itt tud a képzőhely új oktatót felvinni.



Az oktatói feladat elvégzéséhez elég a fenti ablakban kért adatokat, valamint a Belépési adatok lapon a bejelentkezési adatokat megadni. Ez utóbbi esetében alapértelmezés szerint a Napló jogosultságot kínálja fel a rendszer, ami csak a foglalkozások naplózását teszi lehetővé. Miután felvételre került az oktató, a módosításba belépve további adatokat is lehet rögzíteni hozzá.

1.3.2 Duális oktató duális csoporthoz rendelése

Ebbe a menüpontban kell összerendelni a duális oktatót és a hozzá tartozó csoportokat. Az oktató nevének kiválasztása után ki kell választani az adott oktatóhoz tartozó csoportokat.

1.4 BESOROLÁSOK

1.4.1 Duális tanulók duális csoportba sorolása

Itt lehet besorolni a tanulókat a csoportokba. A besorolás dátumánál meg kell adni a szakképzési munkaszerződés szerinti első nap dátumát, ki kell választani a képzőhelyet, majd a jobb oldali lista tetején a csoportot és a nyilakkal lehet mozgatni a kijelölt tanulókat a két lista között. Záradék megadása nem szükséges a besoroláskor, a Mentés gombbal elmenthetők a csoportba a kiválasztott tanulók.

The screenshot shows the KRÉTA Duális képzés modul interface. At the top, there is a navigation bar with the KRÉTA logo and a menu icon. Below the navigation bar, there are several input fields and buttons:

- Befelépítés dátuma ***: A date picker field.
- Duális képzőhely neve és adószáma ***: A dropdown menu with the placeholder text "Kérem válasszon...".
- Duális csoportba sorolás**: A table with columns **NÉV**, **DÁTUM**, and **NEM**. Below the table, it shows "0 kijelölt" and "1 fő összesen".
- Válassza ki a célcsoportot**: A table with columns **NÉV**, **DÁTUM**, and **NEM**. Below the table, it shows "0 kijelölt" and "0 fő összesen".
- Ki- vagy átsorolási záradék**: A checkbox.
- Záradék szövege**: A text area.
- Keltetés helye**: A dropdown menu with the value "Fertőd".
- Keltetés dátuma**: A date field with the value "2023. 09. 26.". There is a calendar icon to the right of the date field.

Navigation arrows (left and right) are located between the two tables to move selected students.

1.5 FOGLALKOZÁSOK

A foglalkozások menüben vihetők fel a foglalkozások az egyes csoportoknak az egyes napokra. Lehet választani a Duális oktatói órarendek, Duális csoport órarendek és Helyszín órarendek felvitele között. Ha egy oktatónak egy csoportja van mindössze, akkor mindegy, hogy melyik lehetőségnél történik a foglalkozások felvitele, ellenkező esetben azt célszerű választani, amellyikkel a legkönnyebb rögzíteni a foglalkozásokat. Lehetőség van arra is, hogy óránként kerüljenek be a foglalkozások a naplóba, de célszerűbb az egy napon teljesített órákat egy foglalkozásként felvinni.

1.5.1 Duális oktatói órarendek

A Duális oktatói órarendek menüpontban egy adott oktató foglalkozásait lehet rögzíteni. A bal oldali listában ki kell választani az oktatót, majd a Keresés gombra kattintva betölti a rendszer a már rögzített foglalkozásokat. Ha az egy napon teljesített órákat egy foglalkozásként akarjuk rögzíteni, akkor a naptár fölött a Napirend fülre kell kattintani. A naptárban az adott napon a megfelelő időszakot kiválasztva a következő ablak jelenik meg, ahol meg kell adni a foglalkozás jellemzőit.



Napirendi foglalkozás [2023. 09. 25. - Hétfő]

Foglalkozás adatai

FOGLALKOZÁS ADATAI

Duális oktató *	Kérem válasszon...	Összerendelés	Kérem válasszon...
Duális csoport	Kérem válasszon...	Tanfárgy*	Szakirányú ismeret
Órarendi nap hetirendje	Minden héten	Helyszín*	Kérem válasszon...

Egybefüggő gyakorlat / Gyakorlat

A TANÓRA ÓRARENDI ADATAI ÉS ÉRVÉNYSÉGE

Hét napja Hétfő

Foglalkozás érvényesség kezdete *	2023. 09. 25.	Foglalkozás érvényesség vége *	
Foglalkozás kezdete *	08:00	Foglalkozás vége *	13:15

MENTÉS EGY FOGLALKOZÁS HOZZÁADÁSA MÉGSEM

Az oktató, az összerendelés és a helyszín kiválasztását követően meg lehet adni a foglalkozás érvényesség végét. Ekkor a Mentés gombra kattintva az érvényesség vége dátumig minden hétre rögzítésre kerül a foglalkozás a hét adott napjára. Ha csak egy foglalkozást akarunk rögzíteni, akkor nem kell az érvényesség végét megadni, egyszerűen az Egy foglalkozás hozzáadása gombra kell kattintani.

2 ELEKTRONIKUS NAPLÓ

Az elektronikus naplóba belépve van lehetőség a foglalkozások naplózásával kapcsolatos feladatok végrehajtására.

2.1 TANÁRI FELADATOK

2.1.1 Tanulási elemek importálása (az iskola betölti a rendszerbe)

A naplózás előtt a Tanári feladatok menüben a Tanulási elemek importálása menüpontban célszerű a foglalkozásokhoz rögzítendő tananyagegységeket felvinni a rendszerbe, hogy a naplózáskor ne kelljen őket beírni, elég legyen csak egy listából kiválasztani. Minden képzőhelynek elküldjük az importálandó tananyagelemeket, melyeket az ablak tetején a Duális összerendelés és az ablak alján az Excel táblázat kiválasztása után az Import előlnézet készítése, majd a megjelenő ablakban az Import gombra kattintva lehet bevinni a rendszerbe.

2023/2024

KRÉTA

Haladási napló Értékelések Feljegyzések Tanári feladatok DKT

TANULÁSI ELEMOK IMPORTÁLÁSA

BEÁLLÍTÁSOK:

Duális összerendelés Kérem válasszon...

IMPORTÁLÁSI FOLYAMAT INDÍTÁSA

A FÁJL KIVÁLASZTÁSOK gomb megnyomása után megjelenhet az a - számú táblázatban tárolt - Excel állomány, amelyből az adatok importálásra kerülnek. Győzzön arra, hogy mindig a megfelelő sablonban készült Excel (XLSX) állományt importálja a rendszerbe. A mintatáblázatokat a sablonok letöltése gomb megnyomásával töltheti le számítógépére.

Az IMPORT ELŐLNÉZET KÉSZÍTÉSE gomb megnyomása után lehetőség lesz az importálási adatok előlnézetének megtekintésére és ellenőrzésére, valamint - probléma esetén - az importálás megszakítására vagy folytatására.

Import

Sablon letöltés

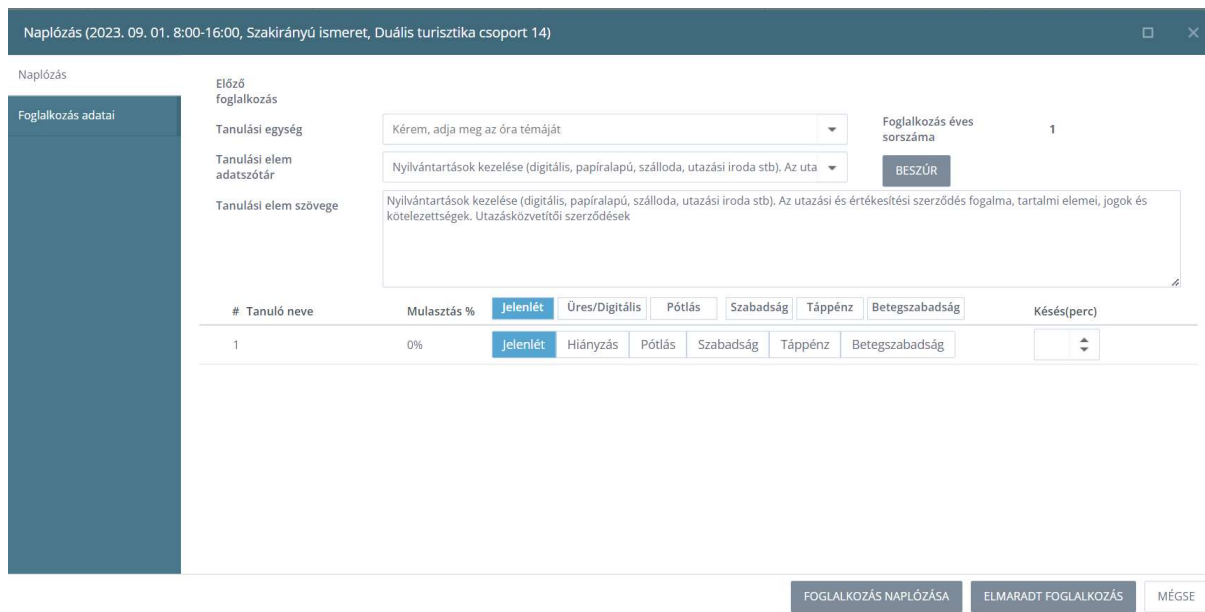
FÁJL KIVÁLASZTÁSA

Export

2.2 HALADÁSI NAPLÓ

2.2.1 Napló kitöltése

A Haladási napló Napló kitöltése menüpontban van lehetőség a foglalkozások naplózására. A megfelelő hét kiválasztása után az adott napon piros színnel megjelenő foglalkozásra kattintva megjelenik a foglalkozás ablaka, ahol a foglalkozás témájának megadása, valamint a tanulók jelenlétének, illetve hiányzásának megadása után a Foglalkozás naplózása gombra kattintva naplózhatjuk a foglalkozást.



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. Ezt kötelező kitölteni a foglalkozás naplózásához. 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 kattintva egyszerre az összes tanulónak be lehet állítani vagy törölni a Jelenlét jelölését is. Ha a tanulónak 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. A naplózás után zöld színnel jelenik meg a foglalkozás a naptárban.

2.3 Értékelések

Az Értékelés menüben van lehetőség a diákoknak értékelést rögzíteni. A Évközi menüponttal bármelyik olyan napra beírhatunk értékelést, amelyen a tanulók foglalkozáson vettek részt. Az első ablakban a csoportot kell kiválasztani, melybe az értékelendő tanulók tartoznak.



TTF Osztályfőnök

Értékelés típusa * Évközi jegy/értékelés

Összerendelés * Duális turisztika csoport 14 - Szakirányú ismeret

TOVÁBB

A Tovább gombbal megnyílik az értékelő ablak, ahol a következő adatokat kell megadnunk:

ÉVKÖZI

Értékelés módja * Gyakorlati feladat Bejegyzés dátuma * 2023.09.26.

Értékelés témája

+ MENTÉS OSZTÁLYZAT SZÖVEGES SZÁZALÉKOS + ELŐLRŐL Duális turisztika csoport 14 - Szakirányú ismeret - Évközi jegy/értékelés Tantárgyi átlag: -

#	Név ↑	09	10	11	12	01/I	I	01/II	02	03	04	05	06	II	Átlag
1															1 2 3 4 5 x
Havi átlag															

Értékelés módja: Válasszunk értékelés módját a legördülő listából.

Értékelés témája: konkrét feladat megnevezését lehet megadni, ez azonban nem kötelező.

Bejegyzés dátuma: az a dátum legyen, melyre az értékelést szeretnénk rögzíteni.

A diák neve mellett megjelenő számsornál kell arra az osztályzatra kattintanunk, amelyiket az adott diáknak szeretnénk adni.

A Mentés gombra kattintva menthető el az összes diák értékelése.