

# **A KRÉTA rendszer lehetőségei az on-line tanulás támogatásában**

**A KRÉTA Tudásbázis alapján összeállította: Fózó László  
Soproni SZC Porpáczy Aladár Szakképző Iskolája, Kollégiuma és ÁMK-ja  
Fertőd**

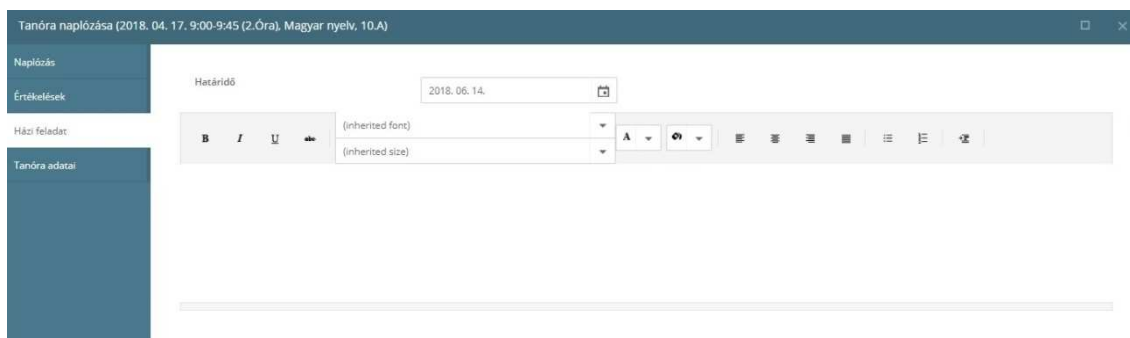
## Házi feladatok és otthoni munkák

A KRÉTA rendszerben a házi feladatok funkcióval az otthoni tanulás támogatásához feladatok, tananyagok juttathatók el a tanulókhöz és szüleikhez. A felületen lehetőség van a foglalkozásokról/tanórákról jegyzet készítésére, valamint weboldalak linkjeinek csatolására, melyekre rákattintva, a tanuló és/vagy a szülő – a mobil applikáció vagy internetes felület segítségével – meg tudja nézni az ismeret- és tananyagot.

A házi feladatok funkcióban a kapcsolattartás kétirányú is lehet, mivel a pedagógusok saját maguknak beállíthatják, hogy diákok is tölthessenek fel a házi feladathoz kiegészítéseket, és hozzászólásaikban akár kérdezhetnek is a tanártól a feladattal kapcsolatban. Ilyen értelemben, a KRÉTA házi feladatok funkciója, egy on-line kommunikációs fórumot biztosít az otthoni feladatok elvégzéséhez. A házi feladatok funkciót a KRÉTA elektronikus naplóban, a tanórák adminisztrálása integráltan tartalmazza, melyet a KRÉTA rendszert használó pedagógusok egyszerűen tudnak kezelni.

## Házi feladat rögzítése a pedagógusok által

A Tanóra naplózása során a 'Tanóra naplózása' ablak bal oldali harmadik fülén van lehetősége a pedagógusnak a leadott órához házi feladatot rögzíteni. A berögzítés előtt ki kell választanunk egy határidőt, amely nem lehet korábban a holnapi napnál! A felület használata megegyezik a feljegyzéskészítő programok használatával (karakterformázások, karakter- és karakterháttér-színezési, sorkiegyenlítési, felsorolás-beszúrási funkciókkal):



A MENTÉS-t követően a házi feladat megjelenik az eEllenőrzőben és a MobilApplikációban is, amelyhez ha ez engedélyezve van az adminisztrációs rendszerben, a diákok is rögzíthetnek hozzászólásokat.

## Házi feladat rögzítése a tanulók által

A KRÉTA rendszerben lehetőség van tanulók által is házi feladatokat rögzíteni a tanórákhoz, illetve az órarendben szereplő órákhoz.

Ha az iskolában központilag engedélyezték a diákok házi feladat rögzítési lehetőségét, akkor ezt még a pedagógusok külön-külön is beállíthatják vagy tilthatják a saját órákra vonatkozólag, a **Tanári** belépésük esetén elérhető **Profilbeállítások**ban. Itt adható meg az is, hogy a pedagógus kapjon-e email értesítést arról, ha egy tanuló új hozzászólást rögzít valamelyik tanórájának házi feladatához. A házi feladattal kapcsolatos értesítések a pedagógus munkahelyi (nem a publikus) email címére érkeznek, melyet az intézményi adminisztrációs rendszerben, valamint a pedagógus profilbeállításai kötött is meg lehet adni vagy módosítani.

Profilbeállítások

Egyedi felhasználó beállítások jelszó módosítása Elérhetőségek

Tippek elrejtése

Helyettesítés kiírásakor értesítés küldése

Előző órai hiányzók automatikus tovább léptetése

Belépéskor a heti órarend jelenjen meg

Diákok is rögzíthetnek házi feladatot

Diák általi házi feladat beírásakor e-mail értesítése

Átlagszámítás típusa \* az összes jegy

Átlagszámításnál osztály/csoport figyelés módja \* az osztály/csoport valaha kapott jegyeinek átlaga

Haladási napló alapértelmezett füle \* Tanórák

Haladási napló alapértelmezett nézete \* Munkahét

FOGADÓÓRA

Fogadóórával kapcsolatos e-mail értesítések küldése

Új fogadóóráról

Törölt fogadóóráról

Fogadóóra jelentkezésről

NEM NAPLÓZOTT TANÓRÁK

Nem naplózott órák heti összesítő e-mail értesítés küldése

MENTÉS

A változtatás/ok érvényesítéséhez kérjük a mentést követően jelentkezzen be újra!

A tanuló a házi feladat rögzítését az **Órarend** menüben tudja elvégezni, ha az érintett órára kattint, és a felugró **Tanulói óra adatai** ablakban a **Házi feladat** fület választja. Itt található az órát naplózó pedagógus által megadott házi feladat és annak határideje, ha ez be van állítva. Ha nincs megadva ilyen információ, akkor az "Ehhez az órához a tanár még nem rögzített házi feladatot az online felületen" szöveg olvasható.

Tanulói óra adatai

Óra adatai

Házi feladat

2018.04.02. Fizika Ferenc ÚJ HOZZÁSZÓLÁS

Fluxus kondenzátor készítése

Határidő: 2018.04.05.

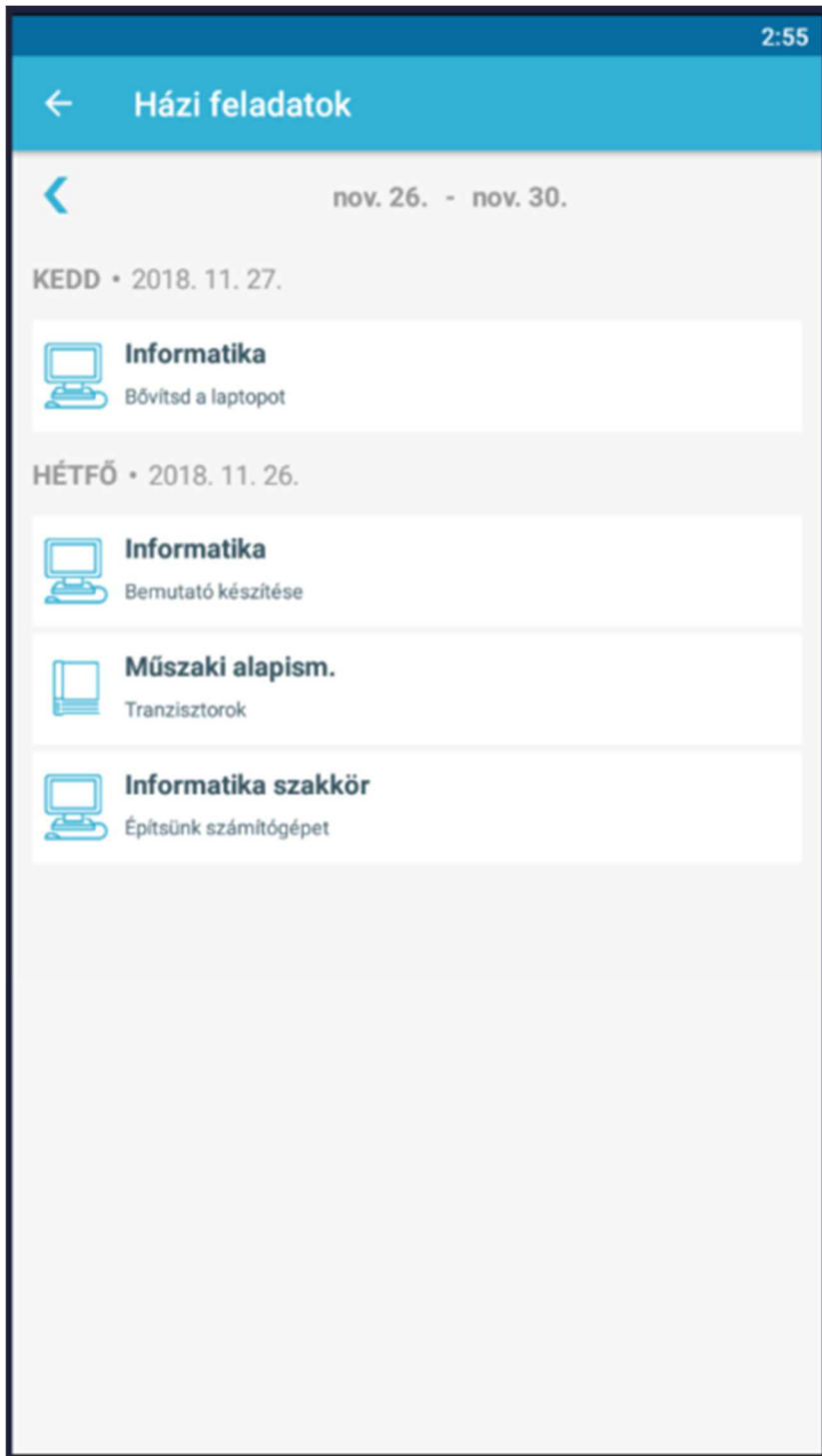
Ha a tanuló szeretne felvenni házi feladatot - mivel még nincs megadva - vagy bejegyzést csatolni a már meglévő elemhez/elemekhez, akkor ezt az **ÚJ HOZZÁSZÓLÁS** gombra kattintva teheti meg. A felnyíló ablakba írhatja be, és szerkesztheti - egyszerű szövegszerkesztési funkciókkal - a megadni kívánt házi feladatot vagy bejegyzést. Ha az órát tartó pedagógus még nem adott meg házi feladatot, és más tanuló sem vett fel eddig, akkor a **Javasolt határidő** mező kitöltése is kötelező a felnyíló ablakban, ami azonban nem lehet a "holnapi" napnál korábbi dátum. A tanulók által megadott határidőt a pedagógus írhatja csak felül a tanóra naplózásakor.

A tanuló a korábban bejegyzett hozzászólását törölheti a **TÖRLÉS** funkció alkalmazásával, ami után a szöveg áthúzva fog megjelenni. Ha a tanuló bejegyzését az órát tartó pedagógus törli, akkor a "**Tanár által törölve!**" felirat lesz olvasható a felületen.

## A házi feladatok megjelenése a tanulói felületen

A KRÉTA tanulói/szülői applikációban a megjelenő felületen az aktuális héten feladott házi feladatokat láthatjuk. Az előző heteken feladott házi feladatokat a dátum mellett

található  és  jelekkel lapozva lehet megtekinteni.



# Elektronikus kommunikációs felület – e-Ügyintézés

## Üzenetek funkció

Az e-Ügyintézés Üzenetek funkciója – a KRÉTA rendszerhez integráltan kapcsolódva – alkalmas az intézményen belüli felhasználók számára üzenetek egyéni és csoportos küldésére, továbbá kommunikációs csatornaként teljeskörűen használható fájl továbbítására is.

Az üzenetküldés során a pedagógusok – a KRÉTA rendszer adatai alapján – rendkívül egyszerűen választhatják ki az üzenetek címzettjeként, az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóit, valamint a tanulók szüleit is.

Az üzenetkezelési rendszer nemcsak a pedagógus – tanuló/szülő relációban használható, ezen túlmenően lehetőség van arra is, hogy a tanárok egymásnak küldjenek üzeneteket, illetve az intézményvezetők ezen keresztül is tájékoztathatják a nevelőtestületet vagy pl. az osztályfőnököket.

Az üzenetküldési funkció közvetlen kommunikációs csatornát biztosít a pedagógusoknak és az általuk tanított tanulóknak, továbbá fájlok feltölthetőségével lehetőséget ad pl. házi feladatok beküldésére vagy tananyagok megosztására is.

Az üzenetekhez a tanárok csatolhatnak pl.:

- tananyagokat (óravázlatok, leírások, ismertető, munkafüzet-feladatok, mobiltelefonnal beszkenelt ábrák, képek, diagramok, stb.)
- mobiltelefonnal vagy egyéb hangrögzítő eszközzel felvett hang- és (előre rögzített) videó anyagokat, előadásokat
- a csatolmányok alkalmasak pl. podcast-ek küldésére és fogadására (tanár – tanuló – gondviselő körben, intézményvezetés – alkalmazottak körben, az üzenetküldési mátrixban beállítottaknak megfelelően)

Az Üzenetek-felület nyitóoldalán az üzeneteink három kategóriába rendezve kezelhetők (alapbeállítás szerint a Beérkezett üzenetek-fül aktív):

Üzenetek

Beérkezett üzenetek   Elküldött üzenetek   Törölt üzenetek





<input type="checkbox"/>	Feladó	Tárgy	Időpont
< < 1 > >			
0 találat			

Törlése   Olvasottnak jelölése   Olvasatlannak jelölése


Új üzenet írása   Frissítés

## Beérkezett üzenetek kezelése

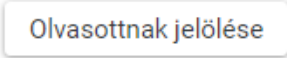
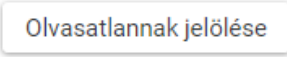

1. Beérkezett üzeneteinket sorba rendezhetjük az üzenetek Feladója, az üzenetek Tárgya és az üzenetek beérkezési Időpontja szerint, illetve az oszlopfejléc neve alatti vízszintes vonalra kattintva az adott oszlopon belül egyedi keresést indíthatunk.

2. A felület elemeit egérmutatóval történő rákattintás útján vagy a TAB-billentyűvel (előre) illetve a Shift + TAB-billentyűvel (visszafelé) jelölhetjük aktívvá. Az Enter-billentyű megnyomásával az adott mező szerint rendezzi a program a táblázatot.
3. A több oldalas üzenetlista oldalai között a lista alján lévő navigációs gombokkal navigálhatunk:
  - A  ikonnal egyet lapozhatunk előre az oldalak között.
  - A  ikonnal egyet lapozhatunk vissza az oldalak között.
  - A  ikonnal a lista utolsó oldalára ugorhatunk.
  - A  ikonnal a lista első oldalára ugorhatunk.

A számokra kattintva az adott számú oldalra ugrik a rendszer.

4. A fejléc legelső oszlopában található jelölőnégyzet használatával az összes üzenetünket tudjuk egy művelethez kijelölni vagy a kijelölt üzenetekről a jelölést eltávolítani.
5. A felületen megjelenő adatok frissítéséhez használjuk a bal alsó sarokban elhelyezett  -gombot.

A beérkezett üzeneteink közül a még el nem olvasott üzenetek adatai félkövér betűtípussal vannak kiemelve. A kiválasztott üzeneteinken háromféle műveletet végezhetünk a Beérkezett üzenetek-fülön:

- jelölhetjük a kiválasztott üzeneteinket olvasottnak az  -gombra kattintva
- jelölhetjük a kiválasztott üzeneteinket olvasatlannak az  -gombra kattintva
- törölhetjük a kiválasztott üzeneteinket az üzenetek  -gombra kattintva.

## Üzenetek megtekintése

A Beérkezett üzenetek-listából - a kiválasztott üzenet sorára kattintva - tudjuk megnyitni és megtekinteni a beérkezett üzeneteinket:

## Üzenet megtekintése

Feladó

Magyar László (7.a)

---

Címzett

Gondviselő: Rajkai Péter;

---

Tárgy

magyar óra

---

Szöveg

Tisztelt Rajkai Péter!

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Tisztelettel:

Magyar László

### Csatolt dokumentumok

 csatolt dokumentum.docx

Válasz

Továbbít

Vissza

A megtekintett üzeneteinket továbbíthatjuk újabb címzett(ek) részére, válaszolhatunk az üzenet feladójának illetve a megtekintést követően visszatérhetünk az Üzenetek-nyitófelületre az ablak alján található funkciógombok igény szerinti kiválasztásával.

## Új üzenet létrehozása

Új üzenet létrehozásához kattintsunk a nyitófelület bal alsó sarkában lévő [Új üzenet írása](#) gombra.



## Új üzenet








Címzettek \*

  
[Címzettek hozzáadása](#)

Tárgy

Szöveg

Normál **B** *I* U **A**       

Csatolt dokumentumok

[+ Dokumentum csatolása](#)

[Küldés](#) [Mégse](#)

A felületen a megfelelő mezők kitöltését, szükség szerinti formázását (kiemelt, döntött, aláhúzott betűtípus, betűszín-, háttérszín beállítás, bekezdés, felsorolás-kialakítás, link- kép beszúrás), követően a [+ Dokumentum csatolása](#) -funkciógomb választásával az üzenetünkhöz csatolmány fájlt illeszthetünk. A csatolt dokumentum (fájl) neve és kiterjesztése linkként megjelenik az űrlapon:



A csatolt dokumentum melletti Kuka-ikonra kattintva törölhető a csatolt fájl a dokumentum [Küldés](#) -ét megelőzően, amennyiben mégsem szeretnénk csatolmányt illeszteni az üzenetünkhöz.

A címzettek kiválasztása hét kategóriába rendezve (alapértelmezetten a Tanárok-kategória megjelenítésével) történik a címzett neve előtt található jelölőnégyzet bepipálásával:

Címzett "típusa"

Tanárok

Osztályfőnökök

Igazgatóság

Gondviselők

Tanulók

Adminisztrátorok


SZMK

Találati lista

<input type="checkbox"/>	Név	Oktatási azonosító
<input type="checkbox"/>	Ani Pénztáros	7000000099
<input type="checkbox"/>	Czifra Chima Michael	71426131086
<input type="checkbox"/>	Kocsisné Cser János	76748246336
<input type="checkbox"/>	Tánczos Genovéva Mária	74730681525
<input type="checkbox"/>	Teszt Eszter	75693256214
<input type="checkbox"/>	Teszt Igazgató	
<input type="checkbox"/>	Török Valéria	71337374200

Címzettek hozzáadása

Mégse

Többes kijelölés a Címzettek-fejléc bal felső sarkában lévő Többes kijelölőnégyzet bepipálásával lehetséges. A címzetteket a kategóriákon belül a fejlécen található  (Sorbarendező-gomb)-al lehet ABC-szerint növekvő illetve csökkenő sorrendbe rendezni. Ezen kívül az oszlopfejlécben található vízszintes vonalra begépelte karakterekkel szűkíthetjük a címzettek körét a karakterek sorrendjének megfelelően.

## On-line tesztek és feladatsorok készítése — e-Ügyintézés Kérdőívek funkció

Az e-Ügyintézés Kérdőívek funkciója alkalmas bármilyen on-line számonkérés (esszé, szöveges dolgozat, teszt, numerikus, skálás, százalékos kiértékelésű házi feladat, stb.) pedagógus által történő elkészítésére, szerkesztésére, valamint ezek kiküldésére is. A visszajelzések letölthetők Excel-fájlba, melyben a kiértékelés automatizálható.

A kérdőívek segítségével a pedagógusoknak lehetőségük van arra, hogy a házi feladatokban szereplő otthoni feladatokat (pl. egy könyv elolvasása) egyszerűen visszaellenőrizhessék, továbbá készíthetnek olyan projekt vagy tematikus feladatsorokat, amelyeket a diákok otthon – akár az Internet segítségével felhasználva – válaszolhatnak meg. A kérdőívek egyaránt tartalmazhatnak feleletválasztós, illetve szabad szöveges mezőket is az adott, otthoni feladat jellegének megfelelően.

A kérdőíveket – hasonlóan az üzenetek funkcióhoz – a KRÉTA rendszerben szereplő adatok felhasználásával nagyon egyszerűen tudják eljuttatni az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóihoz. A funkció ezen felül használható még - az intézményi alkalmazottak, dolgozók, tanulók, szülők egy-egy csoportjánál - helyzetfelmérésre, vélemények bekérésére, tájékoztatással kapcsolatos visszajelzések kiértékelésére, teljeskörű adatelemzésre is.

Az intézményi kérdőív a köznevelési intézményekben azon folyamatot jelzi, amely során az intézmény a címzettek felé kérdőíves formában adatokat továbbít, majd a visszajelzéseket Excel-formátumban letöltve, azokat kiértékeli.

Az intézmény munkatársai online elvégzik a kérdőívek szerkesztését és továbbítását a címzettek felé, akik szintén online szerkesztik a válaszaikat és visszaküldik azt az intézmény részére.





The screenshot shows the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS interface for Bábólnai Általános Iskola. The main content area is titled 'Kérdőívek' and contains a table of questionnaires. A red arrow points to the 'Új kérdőív létrehozása' button at the bottom of the table.

Kérdőív neve	Státusz	Feladó	Határidő	Visszajelzések	
Testt	Kiküldve	Katonáné Téglás Gizella	2019. 10. 23.	1 / 1	Magamhoz veszem
Testt2	Kiküldve	Kelemen Ildikó	2019. 10. 25.	1 / 1	Magamhoz veszem

Új kérdőív létrehozása

Új kérdőívet az [Új kérdőív létrehozása](#) - gombra kattintva tudunk létrehozni.

A több oldalas kérdőívlista oldalai között a lista alján lévő navigációs gombokkal navigálhatunk:

- A  ikonnal egyet lapozhatunk előre az oldalak között.
- A  ikonnal egyet lapozhatunk vissza az oldalak között.
- A  ikonnal a lista utolsó oldalára ugorhatunk.
- A  ikonnal a lista első oldalára ugorhatunk.


A számokra kattintva az adott számú oldalra ugrik a rendszer.



A Kérdőív - létrehozása felületen három menüpont alapján végezhetjük el a kérdőívekkel kapcsolatos műveleteket:


- az Alapadatok (alapértelmezett) menüpontban: kérdőiveinket elnevezhetjük, formázott kísérszöveget szerkeszthetünk a kérdőívünkhöz és megadhatjuk a kérdőívünkhöz tartozó kitöltési határidőt.
- a Kérdések szerkesztése menüpontban: létrehozhatjuk, módosíthatjuk kérdőiveinket
- a Címzettek menüpontban: meghatározhatjuk azon felhasználók körét, akik számára a kérdőívet kiküldjük:


The screenshot shows the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS interface. The main content area is titled 'Kérdőív létrehozása'. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Folyamatban lévő ügyek', 'Üzenetek', 'Kérdőívek', etc. The main form has tabs for 'Alapadatok', 'Kérdések szerkesztése', and 'Címzettek'. The 'Alapadatok' tab is active, showing fields for 'Felelős' (Bokréta Zsuzsanna), 'Státusz' (Előkészítés alatt), 'Kérdőív neve', 'Kísérő szöveg' (with a rich text editor), and 'Kitöltési határidő' (2019.10.28). There are 'Mentés' and 'Mégse' buttons at the bottom of the form.


## Tippek a kezeléshez

A kísérő szöveg mezőben található  (link) - gombra kattintva külső honlapokra történő hivatkozást is beleszerkeszthetünk a kérdőívbe.

A   (karakterszín, karakter-háttérszín) - ikonokra kattintva a kérdőívünkhöz tartozó kísérő szövegben kiemelhetünk fontos részeket, figyelmet irányíthatunk szövegrészekre.

A  (szövegrendezés) - ikonokra kattintva a kérdőívünkhöz tartozó kísérő szövegben található sorokat rendezhetjük.

A  Normál (karaktertípus) - ikonra kattintva a kérdőívünkhöz tartozó kísérő szövegben karakterméretet állíthatunk be.

A  (formázás törlése) - ikonra kattintva pedig a kérdőívünkhöz tartozó kísérő szövegben elhelyezett formázásokat törölhetjük.

Az adatbekérő űrlap megszerkesztéséhez eszköztárból kiválasztható elemek (szövegdoboz, jelölőnégyzet, rádiógomb, legördülő-lista és egyéb elemek) illetve kérdőív szerkesztési funkciók (sorrendválasztó, eseményelem beillesztő, időzítő, stb) segíti a kérdőív elkészítését:

KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS – Bábolnai Általános Iskola Bokréta Zsuzsanna

Folyamatban lévő ügyek  
 Üzenetek  
 Kirándulások  
 Iskolai események  
**Kérdőívek**  
 Kiküldött kérdőívek  
 Kitéltendő kérdőívek  
 Terem bérlés  
 Befizetések  
 Intézményi előírások kezelése  
 Pénztár kezelés  
 Étkezés  
 Étkezés - Intézményi  
 Beállítások - Intézmény

### Kérdőív létrehozása

Alapadatok **Kérdések szerkesztése** Címzettek

Kérdőív szerkesztő Kérdőív kipróbálása

ESZKÖZTÁR

- Szövegboboz
- Jelölőnégyzet
- Rádiógomb
- Legördülő lista
- Értékelés
- Logikai érték

oldal1

Kérjük húzzon ide egy kérdést bal oldali eszköztárból!

Mentés Mégse

A felület a KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054 Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat- Egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE) projektből lett fejlesztve. Adatvédelmi nyilatkozat • Tudásportál

Verzió: 1.0.48697 (1.0.48772.0)

Az Eszköztárból választható kérdéstípusok az alábbiak:

Szerkesztés Szövegboboz

1. kérdés1

Szerkesztés Jelölőnégyzet

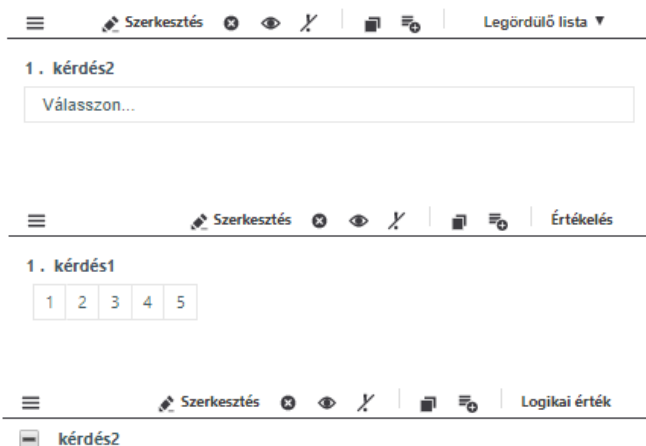
1. kérdés2

- elem1
- elem2
- elem3

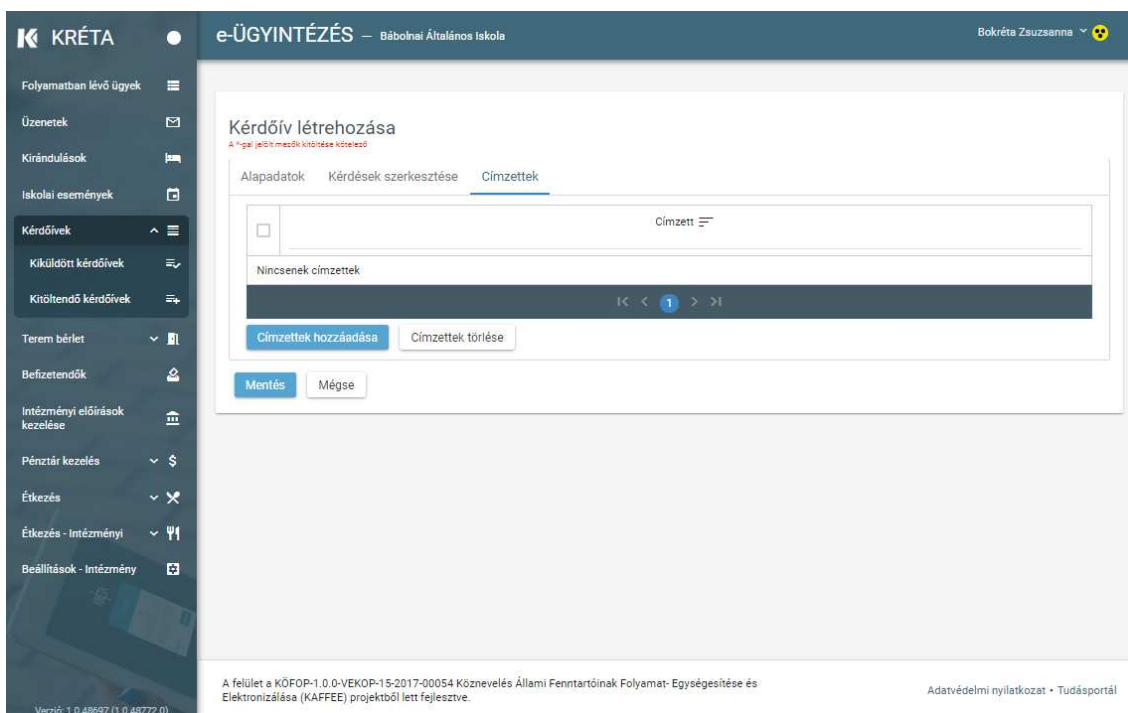
Szerkesztés Rádiógomb

1. kérdés1

- elem1
- elem2
- elem3



A címzettek kiválasztásánál az üzenetküldési funkcióhoz hasonlóan tudjuk a címzetteket kiválasztani, törölni egyesével illetve az oszlopfejléc első oszlopában lévő többeskijelölő-négyzetre kattintva:



## Tipppek a kezeléshez

A Címzettek kiválasztásánál, ha az intézmény összes tanulójának (és / vagy gondviselőjének) szeretnénk kiküldeni a kérdőívet, akkor használjuk az Osztály-legördülő menüben az Összes osztálynak - elem kiválasztását.