**Kréta elektronikus napló – elektronikus ellenőrző**

Iskolánkban a 2018-2019-es tanév kezdetétől került bevezetésre a KRÉTA elektronikus napló használata. Ennek egyik kiegészítő elem az elektronikus ellenőrző, melyet a 2. félévtől teszünk elérhetővé a szülők és a tanulók részére. Ennek néhány leggyakrabban használt funkcióját mutatjuk be ebben a rövid leírásban.

**Belépés**

A legegyszerűbb módszer a belépésre iskolánk KRÉTA elérhetőségén a

<https://klik034832001.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login> lehetséges.



A belépéshez adjuk meg a felhasználó nevünket és a jelszót, majd kattintsunk a **Bejelentkezés** gombra.

**Felhasználó név és jelszó tanulók esetében**

A **felhasználói név** tanulók esetében a tanuló úgynevezett oktatási azonosítója (11 számjegy), a **kezdőjelszó** a tanuló születési ideje számjegyekkel megadva, az év 4 számjegy, a hónap és a napmindenesetben 2 számjegy (ha kell baloldalt 0-val kiegészítve), köztük kötőjelekkel.

(pl. **2002-03-09**)

A tanuló oktatási azonosítója megtalálható pl. a diákigazolvány fényképes oldalán (Azonosító szám)

**Felhasználó név és jelszó gondviselő esetében**

A **felhasználói név** és a **kezdőjelszó** generálást követően a szülői értekezleten kerül átadásra.

**Kezdőképernyő**

A bejelentkezés után a **Faliújság** fogad. Itt láthatók az ellenőrző legfrisseb adatai.

Bal oldalt a legfrissebb jegyek, középen a legfrissebb hiányzások, míg jobboldalt a legfrissebb bejegyzések (értesítések, dicséret, figyelmeztetés stb.)

A későbbiekben a főmenü mellett baloldalt megjelenő KRÉTA feliratra kattintva bármely lapról visszatérhet a faliújságra.

**A jelszó megváltoztatása**

Az első bejelentkezés után érdemes a jelszót megváltoztatni az illetéktelen bejelentkezések elkerülése végett. A weblap menüje fölött jobb oldalt található a tanuló neve vagy gondviselő esetén a tanuló és gondviselő neve. Erre kattintva a megjelenő helyi menüben válasszuk a **profilbeállítások** pontot.

A profilbeállítás menüben kattintson a **Jelszó megváltoztatás** meg először a régi jelszavát, majd alatta az új jelszót kétszer! után változik meg!

**Az összes osztályzat megtekintése**

A kréta menüjében kattintson az **Osztályzatok** menüpontra, majd a megjelenő almenüben (bal oldalt) ismét az **Osztályzatok** pontra. Megjelenik az összes eddigi osztályzat tantárgyanként, havi bontásban. Ha valamelyik jegy fölé viszi az egérkurzort (nem kell kattintani), akkor megjelennek a jegy jellemzői (dátum, az osztályzás típusa, a jegyet adó tanár neve stb.)

**Az összes hiányzás megtekintése**

A **Mulasztások** menüre kattintva a megjelenő baloldali almenüben kattintson a **Késések, hiányzások** menüpontra. Megjelenik soronként az összes (eddig rögzített) tanóra, amikor a tanuló hiányzott vagy késett. Minden sorban láthatók a tanóra adatai (tantárgy, téma), a mulasztás típusa. A sor elején látható a mulasztás dátuma és óraszáma. A sor végén látható dátum a mulasztás rögzítésének időpontját tartalmazza (ez a dátum – főleg a kezdeti időszakban – eltérhet a mulasztás napjának dátumától)

**Órarend megtekintése**

Az **Órarend** főmenü pontra kattintva nézhető meg a tanuló órarendje. Egy-egy órarend elemre kattintva megtekinthető az óra pontos leírása.

Alapértelmezésben az aktuális heti órarend látható, de a hétválasztó(k) segítségével más hetek órarendjét is megnézheti.

**Kilépés a rendszerből**

A weblap menüje fölött jobb oldalt a tanuló neve (gondviselő neve) feliratra kattintva a megjelenő helyi menüben a **Kijelentkezésre** kattintva léphet ki a rendszerből.