

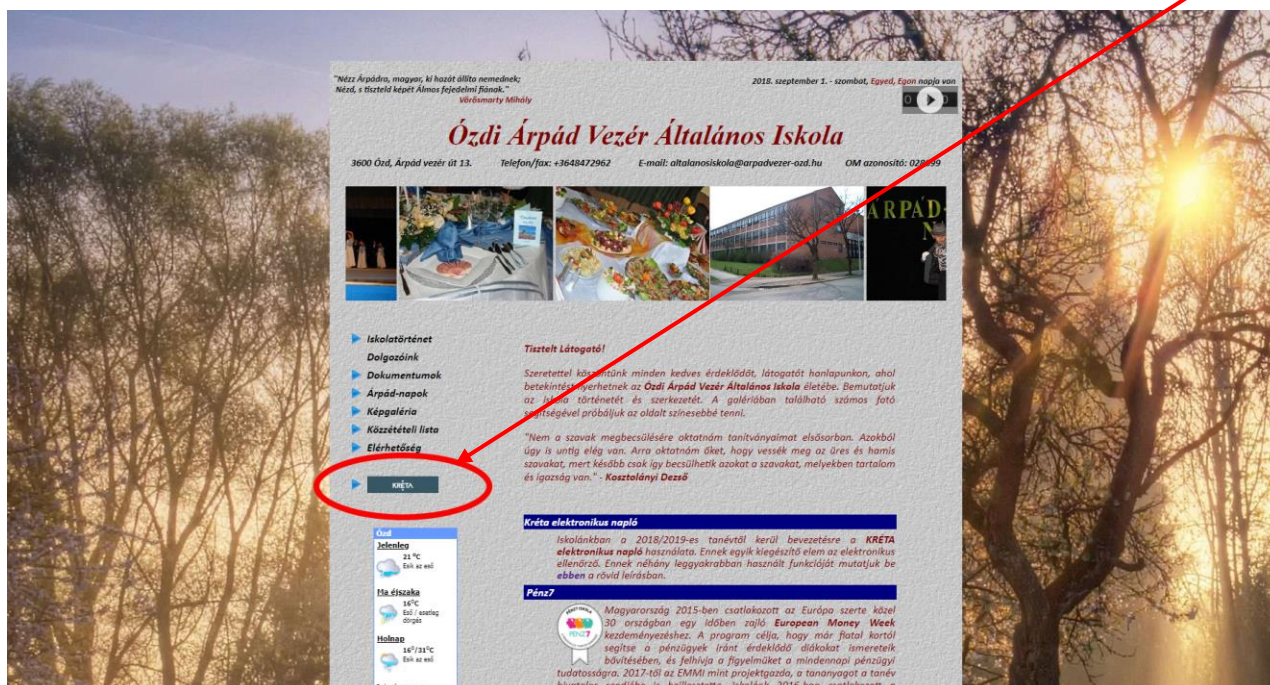
## Kréta elektronikus napló – elektronikus ellenőrző

### KRÉTA Ellenőrző alkalmazás

A KRÉTA Elektronikus ellenőrző modulja a Gondviselők és Tanulók számára nem csak számítógép segítségével, hanem az Applikációs boltokból letöltve **Android** és **iOS** operációs rendszerű készülékeken is elérhető. Az Elektronikus ellenőrző modul Applikáció funkcióiban némiképp eltér a számítógépes verziótól abból kifolyólag, hogy maga az eszköz, illetve annak működése is eltér egymástól. Az alábbiakban a számítógépes verzió leírása olvasható!

### Belépés

A belépés egyik módja iskolánk weblapján (<http://www.arpadvezer-ozd.hu>) keresztül lehetséges, az alábbi KRÉTA gombra kattintva, mellyel eljutunk a napló belépési oldalára.

A screenshot of the KRÉTA login form. The form has a dark blue header with the KRÉTA logo. Below the header, there is a blue box containing the text 'klik028899005' and 'OM kód: 028899'. The main form area has two input fields: 'Felhasználónév' and 'Jelszó'. Below these fields, there is a link 'Nem tud bejelentkezni?' and a blue button labeled 'BEJELENTKEZÉS'.

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

### Felhasználónév és jelszó tanulók esetében

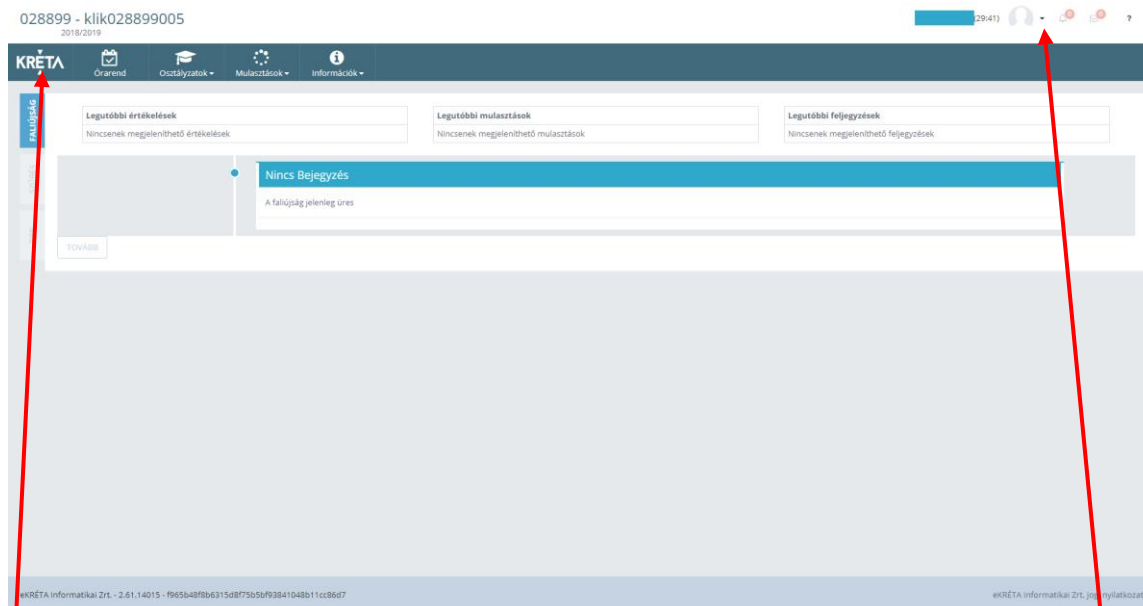
A **felhasználónév** tanulók esetében a tanuló 11 jegyű oktatási azonosítója, a **kezdőjelszó** a tanuló születési ideje számjegyekkel megadva, az év 4 számjegy, a hónap és a nap minden esetben 2 számjegy (ha szükséges 0-val kiegészítve), köztük kötőjelekkel (pl. **2000-05-05**).

### Felhasználónév és jelszó gondviselő esetében

A **felhasználónév** ugyanaz, mint a tanulónak, plusz a végén 01-gyel kiegészítve! Tehát a szülői felhasználói név 13 számjegyből áll! A kezdő jelszó ugyanaz, mint a tanulónál. Gondviselők csak a gondviselői adatok rögzítése után néhány nappal tudnak belépni!

## Kezdőképernyő

A bejelentkezés után a **Faliújság** felületet láthatjuk. Itt láthatók az ellenőrző legfrissebb adatai.



Bal oldalt a legutóbbi osztályzatok, középen a legutóbbi hiányzások, míg jobb oldalt a legutóbbi bejegyzések (értesítések, dicséret, büntetés, stb.) láthatók.

A **KRÉTA** feliratra kattintva bármely lapról visszatérhet a faliújságra.

## A jelszó megváltoztatása

Az első bejelentkezés után érdemes a jelszót megváltoztatni! A felület jobb felső részén található a tanuló neve vagy gondviselő esetén a tanuló és gondviselő neve. Erre kattintva a megjelenő helyi menüben válasszuk a **profilbeállítások** pontot. Itt kattintson a **Jelszó** feliratra, majd a megjelenő képernyőn adja meg először a régi jelszavát, majd alatta az új jelszót kétszer! A jelszó csak a **Mentés** gomb megnyomása után változik meg!

## Az összes osztályzat megtekintése

Kattintson az **Osztályzatok** menüpontra, majd a megjelenő almenüben (bal oldalt) ismét az **Osztályzatok** pontra. Megjelenik az összes eddigi osztályzat tantárgyanként, havi bontásban. Ha valamelyik jegyre mozgatja az egeret (nem kell kattintani), akkor megjelennek az osztályzat tulajdonságai (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 sorokban az összes (eddig rögzített) tanóra, amikor a tanuló hiányzott vagy késett. Minden sorban láthatók a tanóra adatai, illetve a mulasztás típusa. A sor elején látható a mulasztás dátuma és óraszám. A sor végén látható dátum a hiányzás rögzítésének időpontja.

## Órarend megtekintése

Az **Órarend** menüpontra kattintva nézhető meg a tanuló órarendje. Egy-egy órarend elemre kattintva megtekinthető az óra pontos leírása. Alapesetben az adott heti órarend látható, de a hétválasztó 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.