



## GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK

### az EFOP-3.2.4-16-2016-00001 „Digitális kompetencia fejlesztése” projekt notebook-kiosztásával kapcsolatban

**1. Mikor érkeznek intézményükbe a notebook-ok?**

A Tankerületi Központoknak 2018.02.28-án megküldésre került az a logisztikai terv, melyben tételesen fel van sorolva, hogy mely pedagógus melyik fajta eszközt (i3/i5) kapja, (a KRÉTA rendszerben megadott IKER önértékelések szerint) ez alapján a kapcsolattartó kolléga tovább tudja adni az eszközt az érintett pedagógusnak.

A futár a logisztikai tervben megjelölt napon érkezik, a pontos kiszállítási időpontról a futár telefonon értesíti az intézményi kapcsolattartót.

Az i7-es eszközök kapcsán a 15. és 16. pontokban foglaltak irányadóak.

**2. Mire kell figyelni az átvétel során?**

Az eszközöket a futártól a megjelölt kapcsolattartó kolléga veszi át. Az átvétel során ellenőrzi, hogy a csomagolás sértetlen-e. Amennyiben valamennyi csomagolás ép, a szállítólevél aláírásával történhet meg az átvétel.

**3. Mi a teendő abban az esetben, ha a csomagolás sérült?**

Az átvétel során az ilyen dobozt a szállító jelenlétében kell kinyitni, és fotót kell róla készíteni. Amennyiben az eszközön sérülés nem tapasztalható, az eszköz átvehető.

**4. Mi a teendő abban az esetben, ha hiányzik az egér, laptop táska vagy a laptop a csomagból?**

Ha bármelyik eszköz hiányzik, erről kárfelvételi jegyzőkönyvet szükséges felvenni (ehhez jegyzőkönyvmintát küldtünk), amelyet 4 példányban kell kiállítani (a futár, a tankerület, az intézmény és a Klebsberg Központ részére).

A jegyzőkönyv 1 példányát kérjük, juttassa el a tankerület vezetőnek és a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projektmunkatársai részére. Az eszköz garanciális cseréjét a szállító cég végzi.

**5. Mi a teendő abban az esetben, ha az eszköz törött/sérült (nem működik megfelelően a billentyűzet, akkumulátor hibás stb.)?**

Ha az eszköz törött/sérült, erről kárfelvételi jegyzőkönyvet szükséges felvenni (ehhez jegyzőkönyvmintát küldtünk), amelyet 4 példányban kell kiállítani (a futár, a tankerület, az intézmény és a Klebsberg Központ részére).

Az intézményvezetőnek a kárfelvételi jegyzőkönyv kitöltését és a fotódokumentáció elkészítését követően a sérült eszközt zárható helyen kell tárolnia. A jegyzőkönyv és a fotódokumentáció 1-1 példányát kérjük, juttassa el a tankerület vezetőnek és a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projektmunkatársai részére. Az eszköz garanciális cseréjét a szállító cég végzi.



**6. Mi a teendő abban az esetben, ha a gép nem indul el/hibaüzenetet ír ki image hibáról?**

Kérjük, hogy ilyen esetben írjon a [helpdesk@edumail.hu](mailto:helpdesk@edumail.hu) email címre üzenetet, amelybe becsatolja a képernyőképet a hibáról. Kérjük, a hiba bejelentése során minden esetben tüntesse fel az iskola és a tankerület nevét, a gép gyári és leltári számát, valamint a saját közvetlen elérhetőségét.

**7. Hogyan kerül a pedagógus személyes használatába az eszköz?**

A futártól való átvételt követően az átvevő kolléga (az intézményvezető jelenlétében) gondoskodik a logisztikai tervnek megfelelő kiosztásról. Kérjük, hogy

- a kapcsolattartó részére eljuttatott, vonalkódos szándéknyilatkozatot mellékleteivel együtt nyomtassák ki és írják alá.
- az adatkezelési nyilatkozatot minden pedagógus töltsse ki és írja alá.
- a fenti dokumentumokból 1-1 eredeti példányt juttasson el a tankerületi központra keresztül a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projektmunkatársai részére.

**8. Mi a teendő a személyi átvételt követően az eszközzel?**

A pedagógus győződjön meg róla, hogy a laptop sértetlen és működőképes, valamint arról, hogy a csomag tartalmazza a laptopon kívül a laptoptáskát és az egeret is. Amennyiben bekapcsolást követően az eszköz üzemel, az eszköz működőképesnek számít. Kérjük, hogy az eszköz üzembehelyezése során a megküldött üzembehelyezési tájékoztató leírása szerint járjanak el. Szükség esetén vegyék igénybe az intézményi informatikus kolléga, illetve a tankerületi informatikai felelős segítségét.

**9. Mi a teendő abban az esetben, ha a pedagógus elhagyta azt az intézményt, ahol korábban benyújtotta a szándéknyilatkozatát, és már másik tankerületi fenntartású intézményben tanít?**

Kérjük, vegye át a régi intézményében az eszközt (ahol a nyilatkozatát kitöltötte). Kérjük, az összesített átadás-átvételi nyilatkozaton jelezzék annak tényét, hogy mely intézményben tanít jelenleg a kolléga.

**10. Mi a teendő abban az esetben, amennyiben a pedagógus tudja, hogy a közeljövőben elhagyja a pedagógusi pályát (pl. nyugdíjba megy)?**

Kérjük, vegye át az eszközt, és amikor időszzerű lesz a távozása, akkor adja le az intézményvezetőnek, aki az eszközt továbbadja más kollégának (aki korábban nem részesült notebookban), és az a személyi leltárban átmozgatásra kerül. Az új kolléga töltsse le a szándéknyilatkozatot a KRÉTA felületről, töltsse ki az eszközátadási jegyzőkönyvet (1. sz. melléklet), majd küldje meg aláírást követően szkennelve a [helpdesk@edumail.hu](mailto:helpdesk@edumail.hu) email címre a csere indokolásával. Ezt követően kollégáink a legenerált vonalkóddal ellátott nyilatkozatot megküldik Önöknek, amelyet aláírást követően kérjük, a Tankerületi Központra keresztül szíveskedjenek eljuttatni a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projektmunkatársai részére. Kérjük, hogy a változás az összesített intézményi átadás-átvételi jegyzőkönyvön is kerüljön feltüntetésre. Kérjük, jelezzék az új kollégának, hogy a laptop személyes használatba vételével a továbbképzésen való részvételét is vállalnia kell (ahogy azt a szándéknyilatkozat tartalmazza).



**11. Mi a teendő abban az esetben, ha az átvevő pedagógus tartós távolléten (pl. GYES/GYED) tartózkodik? Átvegye az eszközt?**

Amennyiben szándéknyilatkozatban vállalni tudja, hogy a projekt befejezéséig, 2020.12.31-ig elvégzi a pedagógus továbbképzést, a gépet vegyék át. Amennyiben nem tudja a fentieket vállalni, akkor adja le az intézményvezetőnek, aki az eszközt továbbadja más kollégának (aki korábban nem részesült notebookban), és az a személyi leltárban átmozgatásra kerül. Az új kolléga töltsse le a szándéknyilatkozatot a KRÉTA felületről, töltsse ki az eszközátadási jegyzőkönyvet (1. sz. melléklet), majd küldje meg aláírást követően szkennelve a [helpdesk@edumail.hu](mailto:helpdesk@edumail.hu) email címre a csere indokolásával. Ezt követően kollégáink a legenerált vonalkóddal ellátott nyilatkozatot megküldik Önöknek, amelyet aláírást követően kérjük, a Tankerületi Központon keresztül szíveskedjenek eljuttatni a Klebelberg Központ EFOP-3.2.4 projektmunkatársai részére. Kérjük, hogy a változás az összesített intézményi átadás-átvételi jegyzőkönyvön is kerüljön feltüntetésre. Kérjük, jelezzék az új kollégának, hogy a laptop személyes használatba vételével a továbbképzésen való részvételét is vállalnia kell (ahogy azt a szándéknyilatkozat tartalmazza).

**12. Mi a teendő abban az esetben, amennyiben a pedagógus nem akarja átvenni az eszközt?**

Kérjük, az intézményben tanító másik, a projekt keretében notebook-ot nem kapó kolléga vegye át azt. Az új kolléga töltsse le a szándéknyilatkozatot a KRÉTA felületről, töltsse ki az eszközátadási jegyzőkönyvet (1. sz. melléklet), majd küldje meg aláírást követően szkennelve a [helpdesk@edumail.hu](mailto:helpdesk@edumail.hu) email címre a csere indokolásával. Ezt követően kollégáink a legenerált vonalkóddal ellátott nyilatkozatot megküldik Önöknek, amelyet aláírást követően kérjük, a Tankerületi Központon keresztül szíveskedjenek eljuttatni a Klebelberg Központ EFOP-3.2.4 projektmunkatársai részére.

Kérjük, hogy a változás az összesített intézményi átadás-átvételi jegyzőkönyvön is kerüljön feltüntetésre. Kérjük, jelezzék az új kollégának, hogy a laptop személyes használatba vételével a továbbképzésen való részvételét is vállalnia kell (ahogy azt a szándéknyilatkozat tartalmazza).

**13. Mi a teendő abban az esetben, ha időközben az eszközt igénylő pedagógus nem tankerületi fenntartású, konvergencia régióban található intézménybe ment tanítani?**

Az eszközt le kell adnia az intézményvezetőnek. Kérjük, az intézményben tanító másik, a projekt keretében notebook-ot nem kapó kolléga vegye át azt. Az új kolléga töltsse le a szándéknyilatkozatot a KRÉTA felületről, töltsse ki az eszközátadási jegyzőkönyvet (1. sz. melléklet), majd küldje meg aláírást követően szkennelve a [helpdesk@edumail.hu](mailto:helpdesk@edumail.hu) email címre a csere indokolásával. Ezt követően kollégáink a legenerált vonalkóddal ellátott nyilatkozatot megküldik Önöknek, amelyet aláírást követően kérjük, a Tankerületi Központon keresztül szíveskedjenek eljuttatni a Klebelberg Központ EFOP-3.2.4 projektmunkatársai részére.

Kérjük, hogy a változás az összesített intézményi átadás-átvételi jegyzőkönyvön is kerüljön feltüntetésre. Kérjük, jelezzék az új kollégának, hogy a laptop személyes használatba vételével a továbbképzésen való részvételét is vállalnia kell (ahogy azt a szándéknyilatkozat tartalmazza).



**14. Mi a teendő abban az esetben, ha az eszközt igénylő pedagógus időközben KMR régió (Budapest és Pest megye) bármely fenntartású iskolájába megy tanítani?**

Az eszközt le kell adnia az intézményvezetőnek. Kérjük az intézményben tanító másik, a projekt keretében notebook-ot nem kapó kolléga vegye azt át. Az új kolléga töltsse le a szándéknyilatkozatot a KRÉTA felületről, töltsse ki az eszközátadási jegyzőkönyvet (1. sz. melléklet), majd küldje meg aláírást követően szkennelve a [helpdesk@edumail.hu](mailto:helpdesk@edumail.hu) email címre a csere indokolásával. Ezt követően kollégáink a legenerált vonalkóddal ellátott nyilatkozatot megküldik Önöknek, amelyet aláírást követően kérjük, a Tankerületi Központon keresztül szíveskedjenek eljuttatni a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projektmunkatársai részére.

Kérjük, hogy a változás az összesített intézményi átadás-átvételi jegyzőkönyvön is kerüljön feltüntetésre. Kérjük, jelezzék az új kollégának, hogy a laptop személyes használatba vételével a továbbképzésen való részvételét is vállalnia kell (ahogy azt a szándéknyilatkozat tartalmazza).

**15. Mely pedagógusok részesülnek i7-es processzorral ellátott notebookban?**

- az a pedagógus, aki IKER kompetenciáját 4-es szintűre értékelte;
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes:
  - amennyiben az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes szándéknyilatkozatot is töltött ki, két eszközt kap: az egyiket (i7-es) mint intézményvezető/-helyettes, a másikat mint pedagógus (nem feltétlenül i7-es), és ezért képzésen is részt kell vennie;
  - amennyiben az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes nem töltött ki előzetes szándéknyilatkozatot, csak egy (i7-es) notebook-ot kap, és képzésen nem kötelező részt vennie (minden feladat-ellátási hely intézményvezetője és helyettese vagy helyettesei kapnak egy-egy i7-es notebook-ot);
  - mindkét esetben fontos, hogy ha az adott intézményben új intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes kerül kinevezésre, a vezetőként vagy helyettesként kapott (i7-es) eszközt át kell adnia az új intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes részére.

**16. Mikor várható az i7-es gépek kiszállítása?**

2018. március 22-én megkezdődött a kiszállítás. Ezt megelőzően, illetve ezzel párhuzamosan az érintett intézmények értesítést kapnak a részletekről, teendőkről. Amennyiben a kiszállítást követő 1 héten belül nem kapnak az átadás-átvételhez dokumentumcsomagot, kérjük, jelezzék a [helpdesk@edumail.hu](mailto:helpdesk@edumail.hu) email címen. Kérjük, hibabejelentés esetén minden esetben tüntesse fel az iskola és tankerület nevét, valamint a saját közvetlen elérhetőségét.

**17. Mi a bejelentkezéshez szükséges jelszó?**



A jelszó Laptop2018 (nagy kezdőbetűvel, szóköz nélkül), amely az első bejelentkezéshez szükséges, és a regisztrációs folyamat során mindenkinek egyénileg kell megváltoztatnia egy saját jelszóra.

Ezt a jelszót a további használat során meg kell változtatni, ezért kérjük, hogy adjon meg egy tetszőleges új jelszót, amely:

- minimum 8, maximum 16 karakterből áll, és nem tartalmaz szóközt, továbbá  
- szerepel benne az alábbi négy feltételből legalább három:

- nagybetű,
- kisbetű,
- szám
- szimbólum (pl. -, !, \_, . stb.)

pl. Jelszo2018.

**18. Milyen adatok lesznek láthatóak a Klebsberg Központ számára, amint regisztrálok a notebook-omat?**

A regisztrációval Ön engedélyezi, hogy a Klebsberg Központ hozzáférhessen a notebook-on található bizonyos adatokhoz, **de az alábbi adatok soha nem lesznek láthatóak a Klebsberg Központ számára:**

- böngészési előzmények
- névjegyek
- naptár
- jelszavak
- képek, beleértve a Fényképezőgép alkalmazás vagy a Filmtekerics mappa tartalmát.

A Klebsberg Központ számára az alábbi adatok lesznek láthatóak:

- operációs rendszer, például Windows 10
- gyártó, például a HP/Lenovo/Dell
- alkalmazásnevek, például Microsoft Word
- az eszköz tulajdonosa
- az eszköz neve
- az eszköz sorozatszám.

**19. Amennyiben a gépekkel kapcsolatban kérdésem, problémám van, hová fordulhatok?**

Kérjük, hogy ilyen esetben írjon a [helpdesk@edumail.hu](mailto:helpdesk@edumail.hu) email címre üzenetet. Kérjük, hibabejelentés esetén minden esetben tüntesse fel az iskola és tankerület nevét, a gép gyári és leltári számát, valamint a saját közvetlen elérhetőségét. Amennyiben releváns, a hibajegyről csatoljon fotót/képernyőképet.

**20. A gépekre tölthetek fel a meglévőkön túl további programokat/szoftvereket/alkalmazásokat?**

Igen, de nem törölheti a már a gépen lévő programokat/alkalmazásokat/szoftvereket. A gépet tilos alaphelyzetbe állítani (resetelni), mivel ebben az esetben a kötelező programok is törlődnek.

**21. Mely szoftverek megléte kötelező a gépeken?**



Az alábbi szoftverek kerültek feltelepítésre az image-elés során, amelyek törlése/eltávolítása tilos:

- Skype (<https://www.skype.com/hu/download-skype/skype-for-windows/downloading/>)
- Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/hu/firefox/new/>)
- Google Chrome (<https://www.google.com/intl/hu/chrome/browser/desktop/>)
  
- Google Earth free (<https://www.google.com/intl/hu/earth/download/ge/agree.html>)
- Java (runtime environment) (<https://java.com/en/download/>)
- Adobe Flash Player
- Adobe Acrobat Reader (<https://acrobat.adobe.com/hu/hu/acrobat/pdf-reader.html> )
- 7Zip (<http://www.7-zip.org/download.html> )
- Gimp (<https://www.gimp.org/downloads/> )
- PDF Creator (<http://www.pdfforge.org/pdfcreator/download> )
- PDF Architect Free (<http://www.pdfforge.org/pdfarchitect/download> )
- VLC Media Player (<http://www.videolan.org/vlc/> )

## Eszközátadási jegyzőkönyv (nem átvett eszközök esetén)

Átadó adatai					Eszköz adatok		
Tankerületi Központ	Intézmény neve	KRÉTA azonosító	átadó pedagógus neve	oktatási azonosító	eszköz típusa (HP, LENOVO, DELL)	eszköz leltári száma	eszköz gyári száma

Átvevő adatai							
Tankerületi Központ	Intézmény neve	KRÉTA azonosító	átvevő pedagógus neve	oktatási azonosító	születési hely	születési dátum	átvett eszköz gyári száma

Eszköz átadásának indoklása\*:

---



---



---

**A KRÉTA rendszerből legenerált előzetes szándéknyilatkozatot mellékelten megküldöm.**

Átadó\*: \_\_\_\_\_

Átvevő: \_\_\_\_\_

Aláírás: \_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_\_ ph.

*\*Abban az esetben, ha az eszközt igénylő pedagógus már nem elérhető, az intézményvezető adja át az eszközt az új igénylő kollégának.*