



GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK

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

1. Kié a notebook?

A kiosztott notebookok a Klebsberg Központ tulajdonát képezik, de a kötelező továbbképzést vállaló pedagógusok kapják személyi használatba.

2. Mi a teendő abban az esetben, ha az eszközt törötten/sérülten vettem át a futártól? Mi a teendő abban az esetben, ha a gép az átvételtől számított egy éven belül meghibásodik?

Ha az eszközt törötten/sérülten vette át a futártól, ennek tényéről kárfelvételi jegyzőkönyvet szükséges felvenni (ehhez jegyzőkönyvmintát küldtünk), melyet 4 példányban kell kitölteni (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 át kell adnia a tankerületi központnak annak érdekében, hogy a tankerületi központ eljuttathassa azt a szállító részére a garanciális csere érdekében.. A jegyzőkönyv és a fotódokumentáció 1-1 példányát kérjük, juttassa el a tankerület vezetőjének és a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projekt munkatársai részére. Az eszköz garanciális cseréjét hardverhiba esetén (1 éven belül) a tankerületi központ közreműködésével a szállító cég végzi.

Amennyiben az eszköz az átvételtől számított 1 éven belül meghibásodik (kizárólag hardver hiba esetén), a garanciális eljárásról szóló tájékoztatóban található iránymutatás alapján, a hibás eszközt a kárfelvételi jegyzőkönyvvel együtt át kell adni a tankerületi központ részére annak érdekében, hogy a szállító cég megvizsgálhassa az eszközt, szükség esetén javítást vagy cserét végezzen rajta.

3. Mi a teendő abban az esetben, ha az eszköz használat közben (önhibából) megsérül és a hibára nem terjed ki a garanciális javítás?

Ebben az esetben szintén kárfelvételi jegyzőkönyvet kell kitölteni, majd a jegyzőkönyvet meg kell küldeni a tankerületi központnak, továbbá az EFOP-3.2.4 projektnek a helpdesk@edumail.hu e-mail címre. Az eszköz javíttatásáról a tankerület gondoskodik saját költségen.

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

Kérjük, hogy ilyen esetben írjon üzenetet a helpdesk@edumail.hu email címre, amelyben csatolja a képernyőképet a hibáról. Kérjük, a hiba bejelentése során minden esetben tüntesse fel az iskola és tankerület nevét, a gép gyári- és leltári számát, valamint a saját

közvetlen elérhetőségét.

5. 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, írják alá, és intézményi bélyegzővel pecsételjék le;
- az adatkezelési nyilatkozatot akinek személyes adata feltüntetésre kerül bármelyik dokumentumon, töltsse ki és írja alá;
- a fenti dokumentumokból 1-1 eredeti példányt juttassanak el a tankerületi központon keresztül a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projekt munkatársai részére.
- A projekt támogatási szerződése értelmében a notebookokat a konvergencia régió tankerületi fenntartású intézményeiben főállású pedagógus munkakörben dolgozó kollégák kapják a továbbképzésen való részvételükért.
- Az eszközök a Klebsberg Központ tulajdonában vannak és maradnak a projekt fenntartási időszakának végéig, de erre az időszakra az eszközök a továbbképzésen való részvételt vállaló pedagógusok személyi használatába és leltárába kerülnek.
- **Amennyiben a pedagógus intézményt vált és konvergencia régió belüli, tankerületi fenntartású intézménybe távozik, ahol főállású pedagógusi munkakörben kerül alkalmazásra, valamint továbbra is vállalja a továbbképzésen való részvételt, az intézmény vezetőjének nincs mérlegelési lehetősége a notebook visszavételével kapcsolatban;** a pedagógus viheti magával a projekt keretében kapott számítógépet.
- **Abban az esetben azonban, ha a pedagógus elhagyja a pedagógusi pályát (pl. nyugdíjba megy), vagy a konvergencia régió kívüli és/vagy nem tankerületi fenntartású intézménybe távozik, és főállását tekintve nem marad valamely konvergencia régió belüli tankerületi fenntartású intézményben, az eszközt le kell adnia az intézmény vezetőjének.** Az intézményvezetőnek ezt követően gondoskodnia kell arról, hogy (1) ezt az eszközt az intézményen belül más pedagógus kapja meg a továbbképzésen való részvétel vállalásáért, illetve (2) ha ez nem lehetséges, juttassa vissza a leadott eszközt az illetékes tankerület számára, ahol gondoskodnak a notebook másik pedagógus számára történő átadásáról.

6. Mi a teendő az eszközzel a személyi átvételt követően?

A pedagógus győződjön meg arról, hogy a laptop sértetlen és működőképes állapotban van, valamint arról, hogy a csomag tartalmazza a laptoptáskát és az egeret is. Amennyiben a bekapcsolást követően az eszköz probléma nélkül üzemel, az eszköz működőképesnek számít. Kérjük, hogy az eszköz első üzembe helyezése során a megküldött üzembehelyezési tájékoztató leírása szerint járjanak el, az eszközt az iskola Sulinetes hálózatára csatlakoztatva indítsák el. Szükség esetén vegyék igénybe az intézményi informatikus kolléga, illetve a tankerületi informatikai felelős segítségét.

7. Mi a teendő abban az esetben, ha a pedagógus elhagyja azt az intézményt, és másik



tankerületi fenntartású intézményben folytatja pedagógusi tevékenységét a konvergencia régióban?

Mivel az EFOP-3.2.4 projekt keretében kiosztásra került eszközök a pedagógusok mindennapos szakmai feladatait hivatottak segíteni, valamint azt a továbbképzésen való részvételükért kapták, ezért az eszközök a pedagógusok személyi leltárába kerülnek. A notebookot ebben az esetben (tankerületi fenntartású, konvergencia régióban található intézménybe távozik) a pedagógus viszi magával. Kérjük az eszközátadási jegyzőkönyvet értelemszerűen töltsék ki, és küldjék el a helpdesk@edumail.hu e-mail címre, valamint eredetiben (iskolai pecséttel és aláírással ellátva) a tankerületen keresztül juttassák el a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projekt munkatársai részére.

8. Mi a teendő a notebookkal abban az esetben, ha a pedagógus elhagyja a pedagógusi pályát (pl. nyugdíjba megy, stb.), vagy nem tankerületi fenntartású esetleg a KMR régióban található (Pest megye és Budapest) iskolába megy tanítani?

Kérjük, ebben az esetben az eszközt adja le az intézményvezetőnek, aki azt továbbadja más kollégának (aki korábban még nem részesült notebookban). Az új kollégának ki kell töltenie a szükséges előzetes szándéknyilatkozatot a KRÉTA felületen az eszközátadási jegyzőkönyvvel együtt (1. sz. melléklet), majd az aláírást követően meg kell küldenie szkennelve a helpdesk@edumail.hu email címre a csere indokolásával, valamint eredetiben (pecséttel, aláírással ellátva) a tankerületen keresztül a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projekt munkatársai részére.

Ezt követően kollégáink egy vonalkóddal ellátott nyilatkozatot küldenek az új kollégának, és azt az aláírást követően kérjük, a tankerületi központon keresztül szíveskedjenek eljuttatni a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projekt munkatársai részére. Az új kollégának a továbbképzésen való részvételt is vállalnia kell (ahogy azt a szándéknyilatkozat tartalmazza).

Amennyiben nincs az iskolában olyan pedagógus, aki átvehetné az eszközt, értesíteni kell a tankerületet, ahol intézkednek az illetékességi körükbe tartozó másik iskola pedagógusának történő átadásról. Ebben az esetben is szükséges kitölteni és megküldeni a fent ismertetett módon az eszközátadási jegyzőkönyvet.

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

Amennyiben vállalni tudja, hogy a projekt befejezéséig, azaz 2020.12.31-ig elvégzi a pedagógus továbbképzést, a gép nála maradhat.

Amennyiben nem tudja a fentieket vállalni, akkor adja le az eszközt intézményvezetőnek, aki azt továbbadja más kollégának (aki korábban nem részesült notebookban).

Az új kollégának ki kell töltenie egy előzetes szándéknyilatkozatot a KRÉTA felületen, valamint egy eszközátadási jegyzőkönyvet is (1. sz. melléklet). Az aláírást követően a dokumentumot továbbítani kell szkennelve a helpdesk@edumail.hu email címre a csere indokolásával, valamint eredetiben (pecséttel, aláírással ellátva) a tankerületen keresztül a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projektmunkatársai részére.

Ezt követően kollégáink egy vonalkóddal ellátott nyilatkozatot küldenek az új kollégának, amelyet aláírást követően kérjük, a tankerületi központon keresztül szíveskedjenek eljuttatni a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projektmunkatársai részére.

Kérjük, jelezzék az új kollégának, hogy a laptop személyes használatba vételével a



továbbképzésen való részvételt is vállalnia kell (ahogy azt a szándéknyilatkozat tartalmazza).

Amennyiben nincs az iskolában olyan pedagógus, aki átvehetné az eszközt, értesítsék erről a tankerületet, ahol intézkednek arról, hogy az eszköz az illetékességi körükbe tartozó másik iskola pedagógusához kerüljön. Ebben az esetben is szükséges kitölteni és megküldeni a fent ismertetett módon az eszközátadási jegyzőkönyvet.

10. Mi a teendő abban az esetben, amennyiben a telephely/tagintézmény megszűnik, és az anyaintézmény tovább foglalkoztatja a pedagógust?

Kérjük az eszközátadási jegyzőkönyvet értelemszerűen töltsék ki (az intézmény neve módosul csak), és küldjék meg a helpdesk@edumail.hu email címre, valamint eredetiben (pecséttel és aláírással ellátva) a tankerületen keresztül juttassák el a Klebensberg Központ EFOP-3.2.4 projekt munkatársai részére.

11. Mi a teendő abban az esetben, amennyiben az iskola fenntartója változik (tankerületiből egyházi vagy nemzetiségi, alapítványi stb.)

A projekt célcsoportja kizárólag a tankerületi fenntartású iskolákra terjed ki a konvergencia régióban, ezért ebben az esetben az eszközöket vissza kell adni a tankerületi központnak egy eszközátadási jegyzőkönyv kíséretében. Kérjük, a változásról mindenképpen értesítsék a tankerületet.

Kérjük továbbá, hogy az eszközátadási jegyzőkönyvet értelemszerűen töltsék ki, és küldjék el a helpdesk@edumail.hu email címre, valamint eredetiben (pecséttel és aláírással ellátva) a tankerületen keresztül juttassák el a Klebensberg Központ EFOP-3.2.4 projektmunkatársai részére.

12. Mely pedagógusok részesülnek i7-es processzorra ellátott notebookban?

- az a pedagógus, aki digitális (IKER) kompetenciáját 4-es szintűre értékelte önbevallás alapján;
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes:
 - amennyiben az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes szándéknyilatkozatot is töltött ki, két eszközt kap: az egyiket (i7-est) 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) notebookot kap, és képzésen nem kötelező részt vennie (minden feladat-ellátási hely intézményvezetője és helyettese vagy helyettesei kapnak egy-egy i7-es notebookot);
 - 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.

13. 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:
 - o nagybetű,
 - o kisbetű,
 - o szám,
 - o szimbólum (pl. -,!, _, . stb.).

Pl. Jelszo2018.

14. Milyen adatok lesznek láthatóak a Klebsberg Központ számára, amint regisztrálok a notebookomat?

A regisztrációval Ön engedélyezi, hogy a Klebsberg Központ hozzáférhessen a notebookon 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 Filmtekercs 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.

15. Amennyiben a gépekkel kapcsolatban kérdésem, problémám van, kihez fordulhatok?

Kérjük, hogy ilyen esetben írjon a helpdesk@edumail.hu e-mail címre. Kérjük, hogy a hiba bejelentéskor minden esetben tüntesse fel az Ön nevét, iskola és tankerület nevét, a gép gyári és leltári számát, a felhasználónevet valamint a saját közvetlen elérhetőségét. Amennyiben releváns, a hibajegyről csatoljon fotót/képernyőképet is.

16. 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.



17. 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

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 generált 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.*